****

albasat.md

**Organigrama televiziunii ALBASAT**

 Societatea “ALBASAT ” este administrată de un director, dar hotărârile ce ţin de strategie sunt de competenţa Adunării Generale. Managementul este orientat să obţină în scurt timp o eficienţă maximă cu un număr optimal de lucrători. Organizarea şi retribuirea muncii se face în relaţie strictă cu rezultatele şi cu caietul de sarcini al societăţii. Tendiţa este de a implemnenta căt mai repede posibil practicile moderne europene de gestionare şi management.

Toate departamentele intreprinderii se subordoneaza  directorului general, care are relaţii de colaborare cu toate compartimentele din organigrama  întreprinderii “ALBASAT ”. Redactorul principal  are responsabilitatea de a verifica  si  analiza toate programele, și în același timp verifica îndeplinirea zilnica a grilei de emisie.

**Resursele umane** sunt structurate în subdiviziuni, care constituie structura postului de televiziune „ALBASAT”. Structura prevede: aparatul de conducere (director), secţia emisie, redacţia de actualităţi , redacţia de producere a programelor, secţia de marketing şi publicitate, secţia de economie şi evidenţă contabilă.

|  |
| --- |
|  **DIRECTOR** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redacţia actualităţi** |  | **Redacţa de producere a programelor** |  | **Secţia emisie** |  | **Secţia marketing şi publicitatea** |  | **Secţia economie şi evidenţă contabilă** |

**Atribuţiile departamentelor**

**1. Redacţia actualităţi**

Redacţia actualităţi este organizată ca un compartiment operaţional, subordonat direct Directorului, care are relaţii de colaborare cu toate compartimentele din organigrama intreprinderii “ALBASAT ”.

Principalele atribuţii ale Redacţiei actualităţi:

a) realizează toate buletinele de ştiri
b) asigură realizarea emisiunilor informative cu caracter politico-social şi sportiv;

  **2. Redacţia de producere a programelor**

Redacţia de producere a programelor este organizată ca un compartiment de producţie subordonat direct Directorului, fără a avea relaţii de subordonare faţă de celelalte compartimente din organigramă, ci numai relaţii de colaborare şi cooperare cu acestea.
Principalele atribuţii ale Redacţiei de producere a programelor:

1. elaborează grila de programe
2. concepe şi realizează programe.

3. **Secţia emisie**

Secţia emisie este organizată ca un compartiment de producţie subordonat direct Directorului, fără a avea relaţii de subordonare faţă de celelalte compartimente din organigramă, ci numai relaţii de colaborare cu acestea.

Principalele atribuţii ale Secţiei emisie:

a) cooperarea cu celelalte structuri din organigrama la realizarea emisiunilor prin operarea echipamentelor video, audio şi de iluminat tehnologic, atât la transmisiile directe, cât şi la înregistrări;

b) acordarea asistenţei tehnice pentru proiectarea, instalarea şi întreţinerea echipamentelor video, audio, de înregistrare şi editare video şi de iluminat.

**4. Secţia marketing şi publicitate**

Direcţia Marketing si Publicitate este organizată ca o structură funcţională subordonată direct Directorului, fără a avea alte relaţii de subordonare, ci numai relaţii de colaborare şi cooperare cu alte direcţii şi departamente.

Pricipalele atribuţii ale Direcţiei Marketing şi Publicitate sunt:

1) elaborearea strategiilor şi cercetarilor de Marketing a întreprinderii ALBASAT;

2) prospectarea pieţei şi atragerea agenţilor ecomonici interesaţi în plasarea publicităţii

4) colaborarea cu agenţii de publicitate

5) lansarea ofertelor privind plasarea publicităţii

6) identificarea şi cunoaşterea segmentelor pieţei mass-media;

**5. Secţia economie şi evidenţă contabilă**

Secţia economie şi evidenţă contabilăreprezintă o structură funcţională subordonată Directorului, care are relaţii de colaborare profesională cu toate structurile întreprinderii “ ALBASAT ”.

Principalele atribuţii ale Secţiei economie şi evidenţă contabilă:

1) Aplicarea corectă a legislaţiei economice în vigoare, a Legii contabilității.

2) Organizarea şi conducerea contabilităţii proprii, aşa încât să poată să asigure informaţiile corecte necesare cu privire la patrimoniul aflat în administrare, gestiunii şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii precum şi a rezultatelor obţinute.

3) Organizarea şi asigurarea întregii activităţi financiare a întreprinderii “ALBASAT ”.

4) Asigură, verifică şi răspunde de efectuarea corectă a calculelor privind drepturile salariale, precum şi a drepturilor privind colaborările interne sau externe, în conformitate cu prevederile legale.

5) Organizează, conduce şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii de contabilizare în cadrul întreprinderii “ ALBASAT ”.