



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
BUCUREȘTI

Direcția EURONEWS România Serviciul Logistica TV si Organizare Administrativa,
Biroul Trafic

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Asigura derulare în condiții optime a procesului de trafic publicitate TV din cadrul Euronews Romania și UNSTPB, cu scopul sprijinirii activității de realizare de venituri și creștere a vizibilității Euronews Romania și UNSTPB

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): - cunoștințe ale programului MyTS reprezintă un avantaj
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator; cunoștințe pachet Microsoft Office/ Adobe Acrobat Reader;
4. Limbi străine cunoscute: limba engleză nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi
6. Cerințe specifice;
 - experiență în domeniul trafic publicitate TV;
 - experiența în organizare grila de publicitate/grila programe TV;
 - experiență în media;
 - disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- sustine activitatea Compartimentului Trafic Publicitate TV din cadrul Euronews Romania/ UNSTPB;
- întocmește grila zilnica, saptamanala, lunara de publicitate;
- asigură recepția, verificarea și arhivarea spoturilor de publicitate TV;
- verifica spoturile de publicitate daca sunt conforme dpdv tehnic, pentru a fi difuzate

- verificarea difuzării spoturilor de publicitate programate în post transmisie
- răspunde pentru respectarea reglementărilor CNA în vigoare în ceea ce privește normele și prevederile referitoare la publicitate TV;
- organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
- asigură suport activității derulate în cadrul structurii din care face parte; propune condiții de reconciliere în caz de difuzare necorespunzătoare a campaniilor de publicitate contractate;
- urmărește și verifică respectarea normelor ORDA;
- colaborează cu Departamentul Programe TV;
- menține contact permanent cu Managerul Grila Program TV;
- participă la activități de testare și certificare de produse, tehnologii, echipamente destinate traficului de publicitate în televiziune;
- identifică disfuncționalitățile în procesul de valorificare a infrastructurii de testare și încercare și propunerea de măsuri de remediere a acestora;
- contribuie la analiza oportunităților de introducere de noi produse sau servicii;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- cooperează cu toate departamentele din cadrul UNSTPB;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
- participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UNSTPB;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
- pune în aplicare regulamentele, procedurile și deciziile luate la nivel de instituție, directive, servicii;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității structurii;
- contribuie la elaborarea procedurilor operaționale, de sistem și a altor instrucțiuni interne de lucru;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite, în domeniul de activitate, de superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful ierarhic superior
- superior pentru: nu este cazul.



- b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale Euronews România și UNSTPB în domeniul de competență
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului
 - b) cu organizații internaționale: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului
 - c) cu persoane juridice private: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data