



Aprobat,
Director General Adjunct

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** grafician, cod COR 216611, corespunzător funcției de designer grafică (S), conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă;
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
4. **Scopul principal al postului:** crearea de pachete grafice pentru toate platformele universității. Folosește efecte vizuale, animații și alte tehnici pentru a da viață creațiilor lor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diploma de licență;
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe avansate de Adobe Illustrator, After Effects, Photoshop, Premiere, Gimp
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** limba engleză - nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilitatea de a comunica eficient, atât oral, cât și în scris;
 - capacitatea de a lucra în colaborare cu echipa de producție;
 - capacitatea de a învăța noi soft-uri de grafică.

6. Cerințe specifice:

- vechime în muncă: minimum 1 an;
- experiența de lucru în media/advertising de cel puțin 1 an;
- un portofoliu cu producții anterioare;
- să fie interesat de cunoașterea industriilor media și publicitare;
- aptitudini artistice solide, noțiuni de culoare, compoziție și design;
- abilitatea de a lucra îndeaproape cu echipele de știri, producție și vânzări pentru a le înțelege nevoile și a oferi elementele / instrumentele adecvate;
- simț artistic dezvoltat;



- capacitatea de a respecta deadline-uri;
- exprimare grafică a conceptelor creative;
- implicare în realizarea strategiei de creație;
- conectare la tendințele în design.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- execută și adaptează imaginile sau conținutul informațional pentru comunicarea audio-vizuală;
- crează efecte speciale, animații sau alte elemente vizuale;
- verifică materialele (texte lipsă, imagini de proastă calitate care nu se pot tipări etc);
- verifică fișierele cu elemente grafice;
- realizează materiale și newslettere promoționale;
- realizează vectorizare & concepție sigle;
- prelucrează imagini;
- pregătește proiectul, conceptul și aspectul pentru grafica animată;
- colaborează cu echipele creative pentru a înțelege sfera și obiectivele proiectului;
- editează imagini brute și adăugă efecte / elemente pentru a îmbunătăți grafica animată;
- pregătire și transfer grafică de emisie pe echipamentele de transmisie sub forma de șabloane editabile;
- traducerea mesajelor de marketing comercial în documente relevante pentru agenții și clienți;
- dezvoltă și produce prezentări tipărite sau digitale și infografii;
- se asigură de corecta realizare a machetelor grafice și prelucrarea imaginilor pentru montajul machetelor grafice.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de șeful ierarhic superior.

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

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

G. Contrasemnează:

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

