



Aprob,
Director,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

- 1. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** *agent reclamă publicitară*, cod COR 333901, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul universității.
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
- 4. Scopul principal al postului:** asigurarea creșterii vânzărilor prin promovarea activă a produselor/serviciilor instituției, identificarea și atragerea de noi clienți, menținerea relațiilor cu clienții existenți și îndeplinirea obiectivelor de vânzări stabilite.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii:** nivel mediu (absolvit cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat);
- 2. Perfecționări (specializări):** cursuri de instruire/traininguri media reprezintă un avantaj;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**
 - Windows;
 - pachet MSOffice (Word, Exel, PowerPoint, etc.);
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (scris, citit, vorbit) - nivel mediu;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - încredere în sine;
 - bun ascultător/comunicator;
 - responsabil, convingător, perseverent, sincer, empatic;
 - cunoașterea și folosirea tehnicilor de negociere inteligente;
 - capacitatea de negociere și comunicare (scrisă și verbală);
 - atitudine pozitivă;
 - autocontrol;
 - cunoștințe variate și bună documentare;
 - etică și integritate profesională ireproșabile;



- capacitatea de a lucra în condiții de stres;
- capacitatea de a avea mai multe sarcini de îndeplinit și de a le prioritiza;
- capacitatea de a respecta termenele limită;
- adaptare la lucru în echipă.

6. Cerințe specifice:

- vechime în muncă de minimum 3 ani;
- experiență în domeniul vânzărilor;
- experiență media;
- experiență în construcție și implementare campanii de publicitate TV și pachete de sponsorizare a producțiilor de TV & Digital;
- experiență în verificarea și stabilirea costului difuzărilor campaniilor de publicitate TV & Digital.

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

C. Atribuțiile postului:

- folosește timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- întocmește rapoarte privind situația vânzărilor, concurența, noile trenduri pe piață;
- menține o bază de date în legătură cu portofoliul de clienți;
- planifică întâlniri, vizitează potențialii clienți;
- încheie contracte cu clienții;
- urmărește și verifică contractele aflate în derulare;
- identifică disfuncționalități în procesul de vânzare și sponsorizare, pe care le aduce la cunoștința șefului ierarhic;
- consiliază clienții cu privire la produsele pe care urmează să le promoveze;
- urmărește efectuarea plăților;
- întocmește situații financiare;
- actualizează fișierele necesare;
- atinge obiectivele de vânzări;
- dezvoltă contacte noi, pentru a atrage clienți noi;
- cooperează cu ceilalți colegi și acordă sprijin în realizarea obiectivelor propuse;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- întocmește rapoarte periodice despre munca sa;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- introduce date în sisteme informatice interne;

- respectă cu strictețe Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic superior;
- organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
- dispune de o bază de contacte pe domeniul său și interes în extinderea acesteia;
- cunoașterea și respectarea legislației în audiovizual;
- disponibilitate la program de lucru prelungit/flexibil;
- disponibilitate de a efectua deplasări în interesul serviciului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: stabilește relații de serviciu cu toate structurile Direcției Euronews România 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 Euronews România și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență;

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile Direcției Euronews România și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență;

2. Sfera relațională externă:

- a)** cu autorități și instituții publice;
- b)** 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: șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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