



Aprob,
Director tehnic,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: grafician calculator, cod COR 216612, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul universității;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea elementelor grafice vizuale (statice sau dinamice) pentru materiale tipărite, digitale sau multimedia, folosind programe de design asistat de calculator, în conformitate cu cerințele estetice, tehnice și de comunicare ale proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: nivel liceal (absolvite cu diplomă de bacalaureat);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe foarte bune MS Office(Word, Excel, Power Point), internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Creativitate și simț estetic dezvoltat, esențiale pentru realizarea unor materiale vizuale atractive
 - Stăpânirea programelor de design grafic (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, etc.)
 - Atenție la detalii, pentru a asigura acuratețea, coerența vizuală și respectarea identității de brand
 - Capacitate de organizare și gestionare a mai multor proiecte în paralel, respectând termenele-limită
 - Comunicare eficientă și colaborare bună cu echipele de marketing, IT sau producție
 - Adaptabilitate și flexibilitate în funcție de cerințele clientului sau ale proiectului
 - atenție la detalii si reacții rapide;
 - disponibilitate pentru munca în echipă;



- capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
- capacitate de organizare, spirit analitic, atenție la detalii.

6. Cerințe specifice:

- Realizarea de materiale grafice pentru mediul online și offline (afișe, bannere, broșuri, pliante, cataloage, postări social media, prezentări etc.).
- Crearea și respectarea identității vizuale a brandului în toate materialele realizate.
- Colaborarea cu copywriteri, marketeri și echipe tehnice pentru integrarea materialelor în campanii.
- Adaptarea graficii în funcție de suport (print, web, social media, video).
- Optimizarea imaginilor pentru diverse platforme (site, email, social media).
- Participarea la brainstorming-uri și propunerea de idei vizuale creative.
- Gestionarea proiectelor grafice respectând deadline-urile și standardele de calitate.
- Arhivarea și organizarea fișierelor grafice în mod eficient, disponibilitate pentru munca în echipă;
- Operativitate, capacitatea de a respecta termene limită;
- Capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
- Capacitatea de a integra în practică cunoștințele teoretice;
- Capacitatea de organizare, spirit analitic, atenție la detalii;
- Preocupare pentru autoinstruire.

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

C. Atribuțiile postului:

- Realizează materiale grafice pentru mediul online și offline, în conformitate cu brief-ul primit
- Creează identități vizuale, logo-uri, afișe, pliante, broșuri, bannere, ambalaje sau elemente pentru rețele sociale
- Editează și prelucrează imagini digitale pentru utilizare comercială sau editorială
- Colaborează cu departamentele de marketing, vânzări sau IT pentru implementarea materialelor grafice
- Respectă standardele de brand și asigură coerența vizuală în toate materialele dezvoltate
- Propune concepte vizuale și soluții creative în cadrul campaniilor de comunicare sau promovare
- Adaptează grafica pentru diferite formate și platforme (web, print, mobile etc.)
- Urmărește tendințele de design și le integrează în proiectele curente
- Gestionează arhiva de fișiere grafice și păstrează organizarea acestora
- Respectă termenele-limită și prioritizează sarcinile în funcție de urgență și importanță



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: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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 studio
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

