



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: secretar platou, cod COR 265440, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul universității;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Oferirea de suport administrativ și logistic în vederea realizării de producții media în cadrul Serviciului Studiouri, Direcția New Media

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: nivel universitar absolvit cu diplomă de licență, domenii de licență: management, științe ale comunicării, cinematografie și media;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză – nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități excelente de comunicare și exprimare în formă scrisă și orală
 - Rapiditate în reacție și mobilitate, mai ales în situații de criză
 - Gândire critică și discernământ jurnalistic
 - Rezistență la stres și disponibilitate pentru program flexibil, inclusiv deplasări
 - Spirit de inițiativă și capacitate de a identifica rezolvări pentru eventualele probleme apărute
 - Adaptabilitate la diferite contexte sociale, culturale și situații neprevăzute
 - Respect față de etica și deontologia profesională
 - Capacitate de colaborare cu alte persoane
 - Dorință de perfecționare continuă și interes pentru noile tehnologii media

6. Cerințe specifice:



- Vechime în muncă de minimum 7 ani;
- Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență, domenii de licență: management, științe ale comunicării, cinematografie și media;

Altele:

- 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:

- Asigură legătura între echipa tehnică și alte departamente din cadrul universității în legătură cu producții media.
- Întocmește rapoarte legate de activitățile media ale departamentului.
- Se asigură că atât producțiile media ale universității cât și transmisiunile live au resursele necesare pentru a putea fi realizate.
- Elaborează, organizează și arhivează documente legate de producții media și transmisiuni live.
- Asigură confidențialitatea informațiilor legate de producție și transmisiuni.
- Lucrează cu alte persoane cu responsabilități în partea de pregătire a materialelor media și a transmisiunilor în vederea asigurării suportului necesar.
- Ține evidența prezenței personalului angajat.
- Asigură suport logistic pentru echipă (transport, cazare, mese, echipamente etc).
- Participă la ședințe și oferă feedback logistic și organizatoric
- Monitorizează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
- Asigură confidențialitatea informațiilor legate de proiect și echipă.
- Respectă procedurile interne ale companiei și reglementările legale în vigoare.

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:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

