



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Radio
Departamentul Vânzări Radio

Aprobat,
Director General Adjunct,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: agent reclama publicitara, cod COR 333901.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: gestionarea tuturor comenzilor de publicitate si transpunerea eficienta si corecta in mediaplann-ul zilnic al Radioului, identificarea de clienti directi noi pentru publicitatea din cadrul radioului, precum si pentru continutul de pe platformele online ale acestuia.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii:** nivel liceal absolvit cu diplomă de bacalaureat (domeniul studiilor tehnice)
2. **Perfecționări** (specializări):
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe de operare pe PC: în utilizarea de Windows, pachet MSOffice, internet
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 1. o bună cunoaștere a mediului de vanzari in audiovizual;
 2. capacitatea de a identifica, aborda și dezvolta relația cu clienți directi;
 3. capacitatea de a comunica eficient, de a coopera cu colegii din echipa de vânzări;
 4. abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent;
 5. capacitatea de a prioritiza și de a lucra sub presiune;
 6. capacitate de analiză și sinteză.
 7. gândire creativă;
 8. etica si integritate profesionala ireproșabile;
6. **Cerințe specifice:**
 - experiență în domeniu de minimum 3 ani;
 - aptitudini tehnice; experiență în întocmirea unui mediaplann;
 - capacitatea de a lucra în colectiv și în condiții de stres maxim
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.



C. Atribuțiile postului:

- Contribuie activ la punerea în aplicare a strategiei de vânzări al conținutului audio și video ale radioului, precum și pentru platformele digitale ale acestuia;
- Dovedește cunoștințe audiovizuale ce reglementează spațiul publicitar al radioului, care să îi permită o ierarhizare a materialelor care trebuie împachetate și difuzate.
- Colaborarea strânsă cu toate palierele institutiei.
- Participarea la activitățile didactice și de laborator potrivit calendarului și tematicii comunicate de Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, incluzând:

* Desfășurarea de activități de tutorat / mentorat cu practicanții alocați în cadrul departamentului și integrarea acestora în fluxul zilnic prin prezentarea postului de lucru și alocarea de sarcini adaptate nivelului lor de pregătire;

* Menținerea comunicării cu coordonatorul activității de pregătire practică din cadrul direcției în vederea eficientizării procesului de pregătire practică al studenților;

* Participarea la procesul de evaluare al activităților desfășurate de către fiecare practicant la finalul stagiului de pregătire practică.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției Radio, 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 Radio, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA BUCUREȘTI.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției Radio, în domeniul de competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e 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