Institutul de Arheologie „Vasile Pârvan” Aprob

Compartimentul Editarea publicațiilor Director: Eugen Nicolae

**FIȘA POSTULUI**

**NR.**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): de execuție

2. Denumirea postului: redactor

3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: gradul IA.

4. Scopul principal al postului: verifică textele de specialitate, pregătește, concepe și actualizează site-urile revistelor Institutului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): studii superioare de licență

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea și utilizarea sistemelor de operare PC: Windows, MS Office (Excel, Word, Power Point, Adobe Acrobat, Access, programe grafice (Corel Draw, Photoshop), programare PHP; nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: este necesară cunoașterea unei limbi străine, nivel avansat

5. Abilități, calităţi şi aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de comunicare cu ceilalţi membri ai echipei, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asimilare şi de aplicare a metodologiilor specifice.

6. Cerințe specifice\*\*\*): -

7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

**C: Atribuțiile postului**

a) Verifică textele de specialitate și ține legătura cu șefii comitetelor de redacție.

b) Verifică fișierele cu elemente grafice și prelucrează imagini.

c) Asigură publicarea, dezvoltarea și întreținerea curentă a conținutului web.

d) Monitorizează site-urile revistelor Institutului, prezintă periodic comitetelor de redacție dificultățile întâmpinate în îndeplinirea lucrărilor și identifică soluții de îmbunătățire.

e) Duce la îndeplinire cele stabilite în ședințele comitetelor de redacție, conform atribuțiilor și competențelor sale.

f) Colaborează cu tehnoredactorul pentru găsirea celor mai bune soluții de machetare.

g) Colaborează cu comitetele de redacție la întocmirea dosarelor de evaluare şi a altor documente privind publicațiile institutului.

h) Răspunde solicitărilor punctuale din partea directorului Institutului, conform atribuțiilor și competențelor sale.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat faţă de director și șefii comitetelor de redacție.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- colaborează cu ceilalți membri ai compartimentului și cu comitetele de redacţie, cu membrii celorlalte sectoare/compartimente din institut.

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități şi instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții şi competență\*\*\*\*\*): vor fi delegate atribuțiile unor membri ai comitetelor de redacție.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Vîlcu Aurel

2. Funcția de conducere: secretar științific

3. Semnătura:

**F. Luat** **la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Nicolae Eugen

2. Funcția: director

3. Semnătura:

4. Data:

\*) Funcţie de execuţie sau de conducere.

 \*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcţiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.