Institutul de Arheologie „Vasile Pârvan” Aprob

Compartimentul Editarea publicațiilor Director: Radu Băjenaru

**FIȘA POSTULUI**

**NR.**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): de execuție

2. Denumirea postului: traducător

3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională:

4. Scopul principal al postului: traduce/verifică textele de specialitate primite la redacția revistelor Institutului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): studii superioare de licență în filologie (engleză)

2. Perfecționări (specializări): masterat în filologie (engleză)

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)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, nivel avansat; cunoașterea altei limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj

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) Traduce, verifică sau adaptează, după caz, textele de specialitate primite la redacția revistelor Institutului.

b) Ține legătura cu șefii comitetelor de redacție și monitorizează implementarea modificărilor solicitate în cadrul textelor verificate.

c) Asigură traducerea și verificarea textelor publicate pe site-ul revistelor Institutului.

d) 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 comitetele de redacție la întocmirea dosarelor de evaluare şi a altor documente privind publicațiile institutului care necesită texte într-o limbă străină de circulație internațională.

g) 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: Băjenaru Radu

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.