**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Administrator publicații**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 242211** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat președintelui editurii;

- are în subordine personalul cu atribuții în domeniul editorial.

* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** cu directorii altor edituri, cu tipografiile, etc..

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura funcționarea eficientă a redacției publicației, de a superviza și coordona activitățile editoriale și administrative.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să dezvolte și să implementeze strategiile editoriale, să stabilească direcțiile și tematicile pentru publicație conform obiectivelor și audienței țintă;

- să supervizeze echipa editorială, să distribuie sarcinile, să monitorizeze progresul și să asigure respectarea termenelor limită;

- să asigure calitatea conținutului publicației prin editare, revizuire și corectare a articolelor și a altor materiale editoriale;

- să comunice și să colaboreze cu autorii pentru dezvoltarea și îmbunătățirea conținutului publicației;

- să asigure respectarea normelor de formatare, stil și prezentare a conținutului pentru publicația tipărită sau online;

- să administreze bugetul alocat publicației, să gestioneze resursele financiare și materiale în conformitate cu nevoile și obiectivele stabilite;

- să dezvolte și să implementeze strategii de promovare a publicației, să coordoneze distribuția și să gestioneze relațiile cu distribuitorii și partenerii;

- să colecteze și să analizeze datele referitoare la performanța publicației, să elaboreze rapoartele și recomandările pentru îmbunătățirea eficientă a impactului;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domenii precum jurnalism, comunicare, literatură, etc..  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Operare PC și tehnoredactare;
* Cunoașterea gramaticii, ortografiei și punctuației;
* Cunoștințe despre principiile jurnalismului și etica profesională în domeniul publicațiilor;
* Limbă străină – engleza.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a lucra sub presiune;
* Capacitatea de a gestiona mai multe proiecte simultan și de a respecta termenele limită;
* Atenție la detalii;
* Abilitatea de a coordona echipa;
* Capacitatea de a motiva și ghida membrii echipei către atingerea obiectivelor comune;
* Abilități de comunicare și negociere;
* Orientare către rezultate.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |