



ACADEMIA ROMÂNĂ  
INSTITUTUL DE STUDII SUD-EST EUROPENE  
Tel. 021.3182429/ Fax 021.3182422  
e-mail: [issee@acadsudest.ro](mailto:issee@acadsudest.ro)  
Calea 13 Septembrie nr. 13, sect. 5, București



## FIȘA POSTULUI nr.

Denumirea instituției publice: INSTITUTUL DE STUDII SUD-EST EUROPENE

Serviciul/compartimentul: REDACȚIA REVISTEI „REVUE DES ÉTUDES SUD-EST EUROPÉENNES”

Denumirea postului: TEHNOREDATOR TREAPTA I, STUDII MEDII

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Punctajul postului: minim = 60 puncte; maxim = 90 puncte; mediu = 75 puncte

### DESCRIEREA POSTULUI

#### I. CRITERII DE EVALUARE

##### 1. PREGĂTIREA PROFESIONALĂ IMPUSĂ OCUPANTULUI POSTULUI

1.1. Pregătire de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- *pregătire medie (studii liceale).*

1.2. Pregătirea de specialitate:

- *operare PC: Word, Adobe Acrobat, Excel, etc.;*
- *perfecționare continuă.*

##### 2. EXPERIENȚA NECESARĂ PENTRU EXECUTAREA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

2.1. Experiența în specialitate:

- *minim 3 ani de vechime în specialitate.*

2.2. Perioada necesară inițierii, în vederea executării operațiunilor specifice postului:

- *cel mult 30 zile.*

##### 3. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

3.1. Complexitatea postului:

3.1.1. *Activitatea de concepție:*

- *construirea de alternative/opțiuni;*
- *evaluarea efectelor și consecințelor;*
- *integrarea opțiunilor.*

3.1.2. *Activitatea de analiză:*

- *identificarea de soluții pentru activitatea desfășurată, în cele mai bune condiții și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;*
- *evaluarea efectelor și consecințelor actelor și faptelor proprii, precum și a activității din sfera sa de competență.*

### 3.1.3. Activitatea de rutină:

- executarea de operațiuni strict reglementate în cadrul activității desfășurate;
- executarea oricăror alte operațiuni cu un grad ridicat de repetitivitate.

### 3.2. Gradul de autonomie în acțiune:

- *se subordonează redactorului-șef și directorului Institutului.*

### 3.3. Efortul caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:

- *efort intelectual mediu;*
- *efort fizic mediu.*

### 3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- *cunoașterea medie a a unei limbi de circulație internațională;*
- *capacitate de analiză;*
- *rapiditate în realizarea sarcinilor de serviciu;*
- *responsabilitate;*

## 4. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ ÎN POST

- *grad mare de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu;*
- *exactitate și acuratețe în executarea atribuțiilor de serviciu;*
- *păstrarea confidențialității.*

## 5. SFERA DE RELAȚII

### 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției:

- *mediu.*

### 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției:

- *mediu.*

## II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

### 1. SCOPUL POSTULUI

- desfășurarea activității de tehnoredactare manuscrite de specialitate, cu respectarea dispozițiilor primite și a reglementărilor în vigoare.

### 2. OBIECTIVELE POSTULUI

- tehnoredactează și pregătește pentru tipar manuscrisele repartizate, cu respectarea dispozițiilor primite și a reglementărilor în vigoare;
- asigură și răspunde de printarea lucrărilor repartizate;
- asigură și răspunde de scanarea și prelucrarea fotografiilor, desenelor, graficelor, schemelor conținute de manuscritele repartizate;
- 

### 3. DESCRIEREA SARCINILOR/ATRIBUȚIILOR/ACTIVITĂȚILOR POSTULUI

- tehnoredactează și pregătește manuscrisele pentru tipar;
- colaborează cu autorii și celelalte compartimente ale Institutului;
- colaborează permanent cu secretariatul de redacție, în vederea efectuării lucrărilor de secretariat, recepționarea manuscriselor și evidența acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări stabilite sau încredințate de superiorii ierarhici.

### 4. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

#### a) privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- răspunde de promptitudinea și corectitudinea cu care prestează activitatea de tehnoredactare și furnizează informații din domeniul său de activitate;
- sesizează superiorului ierarhic orice nereguli ivite în activitatea de tehnoredactare și ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;

#### b) în raport cu echipamentul din dotare:

- respectă regulile privind exploatarea și întreținerea echipamentelor și activelor utilizate;
- răspunde de informarea imediată a superiorilor ierarhici privind orice defecțiune în

funcționarea echipamentelor și activelor utilizate:

**c) în raport cu obiectivele postului:**

- răspunde de calitatea activității prestate și a lucrărilor redactate/tehnoredactate;
- se preocupă de creșterea gradului individual de profesionalism, prin studierea permanentă a noutăților și tendințelor în domeniu;
- răspunde de respectarea dispozițiilor primite și a tuturor reglementărilor în vigoare privind activitatea de redactare:

**d) privind securitatea și sănătatea muncii**

-respectă normele de securitate și sănătate a muncii și de PSI.

ANGAJAT

ANGAJATOR

DIRECTOR  
Dr. Andrei-Constantin Timotin  
Institutul de Studii Sud-Est  
Europene  
Academia Română

