

## Anexa 1 la contractul individual de muncă

### Fișa post

#### Secretar general de redacție și PR

Elaborată de:	
Data elaborării:	
Aprobată de:	
Revizuită la (data):	

#### **A. INFORMAȚII GENERALE**

<b>Titlul postului</b>	Secretar general de Redacție și PR
<b>Departament</b>	Redacție
<b>Raportează către</b>	Redactor Șef
<b>Subordonați direcți/ înlocuit de</b>	Secretară / Corector
<b>Participă la ședințe</b>	de redacție
<b>Interacționează cu</b>	<b>Intern:</b> Redactor șef Redactori, Corespondenți Specialist resurse umane (Contabil) Director tehnic <b>Extern:</b> Instituții partenere Contributori la revistă Companii de curierat Companii de taxi Diverși furnizori Vizitatori, câștigători concursuri,

#### **B. CONDIȚII DE MUNCĂ**

Zile lucrătoare	luni - vineri
Nr. zile lucrătoare/săptămâna	40 ore/săptămână
Program zilnic	09:00-18:00
Nr. zile concediu odihnă/12 luni în funcție de vechimea totală în muncă	
Deplasări	vizite la parteneri

### **C. SCOPUL POSTULUI**

Oferă servicii de secretariat, administrative de coordonare și PR pentru a se asigura că activitatea din cadrul redacției se desfășoară într-o manieră rapidă, eficientă și profesionistă.

### **D. PRINCIPALELE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

1. Primește, filtrează și direcționează toate apelurile telefonice. În măsura în care ține de competența sa, răspunde la întrebările apelanților.

Primește, filtrează și direcționează toate articolele. În măsura în care ține de competența sa, răspunde la întrebările contribuitorilor.

2. Re-direcționează apelurile și email-urile către persoanele solicitate nominal; pentru celelalte apeluri preia un mesaj ce va fi transmis ulterior (în aceeași zi) angajatului în cauză. Mesajul se preia și se transmite conform instrucțiunilor primite.

3. Informațiile privind numele, datele de contact și funcțiile angajaților sunt considerate date confidențiale și nu vor fi disimulate în afara revistei ARHITECTURA; aceste informații nu vor fi divulgate telefonic sau personal niciunei persoane din afara revistei ARHITECTURA.

4. Recepționează și distribuie către persoanele competente mesajele sosite prin intermediul faxului sau poștei.

5. Este responsabil pentru trimiterea corespondenței prin poștă, email sau curier și pentru primirea și distribuirea acesteia (documente, pachete, etc). Toată corespondența va fi depozitată în redacție, într-un loc cât mai puțin vizibil pentru redactori.

6. Înainte de a semna de primire pentru corespondența ce sosește de la expeditori necunoscuți trebuie să obțină acordul destinatarului.

7. Întâmpină vizitatorii, află scopul vizitei lor și îi anunță pe angajații revistei ARHITECTURA solicitați, asigurându-se că nici unul dintre vizitatori nu pătrunde în companie ne-însoțit de către unul dintre angajații REVISTEI și fără a fi înregistrat în Registrul de evidență al vizitatorilor.

8. Se asigură că în companie au acces doar angajații care pot face dovada statutului de angajat prin intermediul cardului de acces.

9. În cazul în care sosește un vizitator în timpul în care este angajat într-o conversație telefonică, vizitatorul va fi prioritar. Conversația telefonică va fi pusă „în așteptare” și va fi reluată după ce vizitatorul a fost întâmpinat.

10. Dezvoltă și menține un sistem de îndosariere și arhivare corect, actual și eficient.

11. Responsabil pentru completarea în registrul de intrări-ieșiri ARTICOLE și în registrul de evidență al NUMERELOR REVISTEI.

12. Responsabil pentru menținerea și actualizarea bazei de date cu numere de telefon ale angajaților (atât telefoanele fixe, cât și mobile) și contributorilor.
13. Responsabil pentru menținerea și actualizarea informațiilor privind tarifarea contributorilor.
14. Urmărește echilibrul redactare, corectare, traducere în limba engleză al articolelor.
15. Utilizează echipamentele de birou și desfășoară diverse activități de secretariat de redacție (evidențe facturi diversi furnizori și colaboratori, împărțire facturi pe centre, costuri, etc).
16. Locul de muncă - redacția - nu părăsește pentru niciun moment fără a asigura înlocuitor. În permanență, cel puțin o persoană trebuie să se afle în REDACȚIE.
17. Realizează orice alte activități adiacente postului, la solicitarea superiorului direct Redactor Șef - Director tehnic.

**F. RESPONSABILITĂȚI DE SUPRAVEGHERE** N/A

**G. AUTORITATEA DE SEMNATURĂ** corespondență int, ext, comunicate, cereri,

#### **H. PROFILUL POSTULUI**

<b><u>Studii:</u></b>	Superioare în comunicare/ media sau filologie
<b><u>Experiența:</u></b>	Minimum 1 an într-un post similar
<b><u>Abilități</u></b>	Foarte bune abilități de comunicare (verbal și în scris)
	Ascultare activă
	Judecată logică
	Persoană foarte organizată
	Persoană politicoasă, onestă și de încredere
<b><u>Efort fizic</u></b>	N/A
<b><u>Informații adiționale</u></b>	Limbă engleză - nivel excelent
	Cunoștințe operare centrală telefonică
	Cunoștințe PC (word, excel, adobe, software net)

## I. CRITERII DE EVALUARE

Nr	Arii cheie de responsabilitate	Standard post/ pentru performanță obișnuită
1	Asigură funcționarea redacției revistei ARHITECTURA din perspectiva organizării ARTICOLELOR, CORECTURII și TRADUCERILOR, a apelurilor telefonice și a înregistrării vizitatorilor	<p>100% din corespondență scrisă sau digitală este arhivată și distribuită CORECT în REDACȚIE</p> <p>95% din apelurile primite sunt receptate la max. a 5 a sonerie (standard de <u>calitate</u>)</p> <p>95% din cazuri preia mesajul telefonic în mod corect și îl transmite expeditorului în max 2 ore de la primirea sa (standard de <u>calitate + timp</u>)</p> <p>90% din cazuri înregistrează vizitatorii în Registrul de vizitatori (standard <u>cantitate</u>)</p>
2	Asigură relația cu AUTORII ARTICOLELOR, TIPOGRAFIA, TRADUCERILE și firmele de curierat respectând regulile interne în redacție	<p>100% din cazuri - toate articolele sunt prelucrate în circuitul revistei corect</p> <p>toate plicurile/coletele sunt corect înregistrate în Registrul de curierat (standard <u>calitate</u>) respectand centrele de cost interne</p>

Numele și prenumele angajatului