

Fișa postului
Nr.¹

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Designer
2. Nivelul postului: debutant
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): Adobe Creative (Photoshop, Illustrator, InDesign etc.);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): citit - mediu
Scriș - cunoștințe de bază
Vorbit - cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - inițiativă, autonomie în acțiune
 - capacitate de lucru în echipă și independent
 - asumarea responsabilităților
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor/activităților
6. Cerințe specifice⁵:
 - actualizarea permanentă a tehnicilor de documentație
 - disponibilitate la lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile și responsabilitățile postului⁶:

1. Atribuții și responsabilități specifice

- a. realizarea materialelor grafice pentru expoziții permanente și temporare: panouri informative, etichete, afișe expoziționale, etc.;
- b. dezvoltarea și respectarea identității vizuale a muzeului (logo, paletă cromatică, fonturi);

¹ Se va specifica numărul de înregistrare aferent fișei de post.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat";

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice și în concordanță cu obiectivele autorității, compartimentului și cele individuale.

- c. crearea de machete pentru publicații: cataloage, broșuri, pliante, ghiduri de vizitare;
- d. conceperea și realizarea de materiale pentru promovarea online (imagini pentru rețele sociale, bannere web, newslettere);
- e. crearea de afișe, bannere, roll-up-uri, invitații, flyere pentru evenimente (vernisaaje, ateliere, lansări etc.);
- f. sprijin în realizarea conținutului vizual pentru website-ul muzeului;
- g. colaborare cu curatorii, educatorii muzeali și personalul de marketing pentru a traduce concepte culturale în materiale vizuale atractive;
- h. asigurarea coerenței vizuale între toate materialele muzeului;
- i. pregătirea fișierelor pentru tipar și colaborarea cu tipografia și furnizori.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- a. să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu
- b. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea
- c. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
- d. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu
- e. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic
- f. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic
- g. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

2. Atribuții și responsabilități generale

- a. în domeniul legislației – însușirea, înțelegerea și aplicarea corectă și în mod consecvent a tuturor legilor, ordonanțelor, normelor care guvernează activitatea instituțiilor muzeale

- b. în domeniul managementului cultural si marketingului muzeal- cunoștințe referitoare la modul de elaborare a proiectelor de activități cultural-educative, la lucrul în echipă, la modul de obținere a fondurilor, la relațiile de parteneriat s.a.m.d.
- c. în domeniul autoevaluării - este obligat să aibă o imagine obiectivă asupra propriilor realizări sau eșecuri, să elaboreze strategii corecte pentru îmbunătățirea performanțelor sale profesionale.

3. Atribuții și responsabilități principale

- a. capacitatea de planificare a muncii, de evaluare a rezultatelor și calității acesteia, de raportare individuală
- b. valorificarea rezultatelor obținute prin acțiuni specifice
- c. cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară și codul etic al MNUAI
- d. capacitate de utilizare eficientă a tuturor resurselor avute la dispoziție: timp, echipamente, materiale etc.
- e. capacitate de lucru în echipă și de colaborare la activități specifice de cercetare
- f. capacitate de inițiere și dezvoltare de relații profesionale
- g. capacitate de consultanță, asistență, colaborare de specialitate, pentru solicitanți din afara instituției
- h. capacitate de comunicare cu publicul și în mass-media.

4. Atribuții și responsabilități referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz
- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. Atribuții și responsabilități referitoare la situațiile de urgență

- a. capacitate de lucru și de colaborare la acțiuni de urgență

Obiectivele și indicatorii de performanță pe anul 2025, sunt prevăzuți în anexa la prezenta fișă de post

Identificarea postului contractual

1. Denumire: designer
2. Nivelul de studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
3. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: directorul general-manager, directorul general adjunct și șeful secției
 - b) Relații funcționale: de cooperare cu angajații MNUAI în baza sarcinilor de serviciu trasate de șeful de secției cu personalul celorlalte secții și compartimente din cadrul MNUAI
 - d) Relații de reprezentare: în relațiile cu terți, în funcție de sarcinile de serviciu stabilite de șefii ierarhici
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea instituției
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea instituției
3. Limite de competență⁷: propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale compartimentului
4. Delegarea de atribuții și competența: în caz de absență motivată din instituție sau concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul secției, desemnat de conducerea instituției

Întocmit de⁸:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează⁹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii.

Aprob,
Director general-manager

ANEXĂ la FIȘA POSTULUI

Nr.

Obiectivele¹⁰ individuale ale ocupantului postului pe anul

Nr. Crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Termen de realizare
1.	realizarea materialelor grafice pentru expoziții permanente și temporare: panouri informative, etichete, afișe expoziționale, etc.;	1.cantitativ: în funcție de solicitări 2.calitativ: maxim 3. timp: ianuarie-decembrie	20%	ianuarie-decembrie
2.	crearea de machete pentru publicații: cataloage, broșuri, pliante, ghiduri de vizitare;	1.cantitativ: în funcție de solicitări 2.calitativ: maxim 3. timp: ianuarie-decembrie	25%	ianuarie-decembrie
3.	concepul și realizarea de materiale pentru promovarea online (imagini pentru rețele sociale, bannere web, newslettere);	1.cantitativ: în funcție de solicitări 2.calitativ: maxim 3. timp: ianuarie-decembrie	30%	ianuarie-decembrie
4.	crearea de afișe, bannere, roll-up-uri, invitații, flyere pentru evenimente (vernisaaje, ateliere, lansări etc.);	1.cantitativ: în funcție de solicitări 2.calitativ: maxim 3. timp: ianuarie-decembrie	10%	ianuarie-decembrie
5.	colaborare cu curatorii, educatorii muzeali și personalul de marketing pentru a traduce concepte culturale în materiale vizuale atractive;	1.cantitativ: în funcție de solicitări 2.calitativ: maxim 3. timp: ianuarie-decembrie	10%	ianuarie-decembrie
6.	pregătirea fișierelor pentru tipar și colaborarea cu tipografii și furnizori.	1.cantitativ: în funcție	5%	ianuarie-decembrie

¹⁰) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) specifice – trebuie să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, încât să fie înțelese de ocupantul postului
- b) măsurabile – trebuie să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;
- c) flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice sau ale ministerului;
- d) realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele ardate;
- e) prevăzute cu termene de realizare.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se consemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite.

Întocmit:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătură

4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele

2.Semnătura

3.Data

Contrasemneaza¹¹:

1.Numele si prenumele :

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data

¹¹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii.