



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Relatii Publice

FIȘĂ DE POST

Aprobat,
Director General

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator financiar II (S);

A.2. Nivel post: execuție;

A.3. Vechime: 2 ani

A.4. Scopul principal al postului:

- Sprijin în realizarea activității din cadrul Biroului Comunicare ;
- asigură programarea evenimentelor și gestionarea agendei cu gradul de ocupare.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Nivel mediu în utilizarea programelor:

- Windows;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
- Adobe Acrobat Reader;
- Internet și rețele sociale.

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional;

- o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.

B.6. Cerințe specifice:

- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Relatii Publice

detașări;

- bune abilități de organizare și planificare a activităților;
- gestionarea mai multor task-uri simultan.

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUȚII POST:

1. Participarea activa la evenimente de la faza de proiect-semnare contract-finalizare eveniment;
2. Participarea la crearea de concepte și tematici pentru organizarea de evenimente relevante pentru UPB;
3. Asigurarea de activități pentru facilitarea organizării de evenimente în care UPB are calitatea de prestator de servicii;
4. Comunicarea cu celelalte departamentele din cadrul UPB;
5. Elaborarea și planificarea desfășurării activităților din cadrul Biroului;
6. Urmărirea calendarului evenimentelor/conferințelor de profil;
7. Preluarea solicitărilor și formularea răspunsului;
8. Participarea activă la problemele legate de proiectele noi indicate de superiorul ierarhic în vederea derularii și finalizării acestora;
9. Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documentelor în cadrul biroului;
10. Participarea la implementarea strategiei privind desfășurarea activităților Biroului Comunicare;
11. Editează și/sau elaborează/contribuie la elaborarea după caz, de pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare, pe baza materialelor elaborate în cadrul SRP
12. Punerea în aplicare a deciziilor luate la nivel de instituție;
13. Executarea dispozițiilor date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
14. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public,
15. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
16. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
17. Elaborează instrumente specifice activității de relații publice;
18. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
19. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
20. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
21. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Relatii Publice

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șeful Birou Comunicare, Șeful Serviciu Relatii Publice;
- b) superior pentru: Nu este cazul.

D.2. Funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;

D.3. De control: Nu este cazul;

D.4. De reprezentare: reprezintă Biroul Comunicare din cadrul Serviciul Relatii Publice în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

D.5. Limite de competență: conferită de nivelul postului;

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul.

Elaborat:

Luat la cunostință:

Salariat:

.....

Data: