



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 I (S);

A.2. Nivel post: execuție;

A.3. Vechime: 10 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. Oferă ajutor în activitatea de PR și organizarea de evenimente
5. Menținerea relațiilor cu diversi furnizori de materiale promotionale
6. Elaborează strategia și politicile de marketing și asigură implementarea acestora
7. Propune superiorului ierarhic acțiuni de promovare pentru produsele alocate și asigură realizarea acestora
8. Asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor alocate
9. Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web
10. Comunicarea cu celelalte departamentele din cadrul UPB;
11. Elaborarea și planificarea desfășurării activităților din cadrul Biroului;
12. Urmărirea calendarului evenimentelor/conferințelor de profil;
13. Preluarea solicitărilor și formularea răspunsului;
14. Participarea activă la problemele legate de proiectele noi indicate de superiorul ierarhic în vederea derularii și finalizării acestora;
15. Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documentelor în cadrul biroului;
16. Participarea la implementarea strategiei privind desfășurarea activităților Biroului Comunicare;
17. 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
18. Punerea în aplicare a deciziilor luate la nivel de instituție;
19. 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;
20. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public,
21. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
22. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
23. Elaborează instrumente specifice activității de relații publice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Relatii Publice

24. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
25. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
26. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
27. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

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: