



Anexa nr.3

F-05-DIRU-06-03

Aprob,

Mihai Corocăescu

Director General Administrativ

FIȘĂ DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Administrator debutant (S);
- A.2. Nivel post:** Execuție;
- A.3. Vechime:** -;
- A.4. Scopul principal al postului:** Creșterea vizibilității în cadrul rețelelor de socializare, a activităților realizate de către Universitatea POLITEHNICA din București, crearea de conținut și apariția în cadrul rețelelor de socializare, cu scopul de a promova și populariza oferta educațională universitară, în rândul publicului larg (studenți, elevi, profesori, părinți etc.)

B. CERINȚE POST:

- B.1. Studii de specialitate:** superioare, absolvite cu diplomă de licență – domenii: Științe inginerești aplicate, Inginerie industrială, Științe ale comunicării, Marketing;
- B.2. Perfecționări (specializări):** Nu este cazul;
- B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
- Limba engleză – nivel avansat;
 - Limba franceză sau o altă limbă de circulație internațională – nivel mediu.
- B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
- Experiență în comunicare;

- b) Sinteză și analiză;
- c) Abilitatea de a lucra în condiții de stres;
- d) Capacitatea de a respecta termene limită;
- e) Abilitatea de a lucra în echipă;
- f) Capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativă.

B.5. Cerințe specifice:

- a) Disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;
- b) Activitatea curentă se desfășoară în spații ce dispun de logistica necesară pentru o bună desfășurare (mobilier, birouri, scaune, consumabile, echipamente și tehnică de calcul);
- c) Crearea de conținut, apariția în postările de pe rețelele de socializare;
- d) Disponibilitatea de a crea și difuza materiale video pe rețelele de socializare asociate universității;
- e) Disponibilitatea de a-și folosi propria imagine pe rețelele de socializare asociate universității.

B.6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul.

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Încarcă pe rețelele sociale existente (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Tik-Tok, Pinterest ș.a.m.d.) informațiile relevante pentru universitate, de interes pentru publicul vizat, în vederea promovării și popularizării ofertei educaționale universitare;
- b) Realizează materialele informaționale în vederea încărcării acestora pe rețelele sociale;
- c) Gestionarea bazelor de date specifice biroului;
- d) Întreținerea site-urilor asociate Universității POLITEHNICA din București;
- e) Menținere legătura cu publicul țintă de pe rețelele de socializare și transmiterea informațiilor actualizate către aceștia;
- f) Organizează concursuri pentru publicul vizat, în special elevi și studenți, în vederea promovării universității;
- g) Participă la identificarea permanentă de noi canale pentru promovarea și popularizarea ofertei educaționale a Universității POLITEHNICA din București pe rețelele sociale;
- h) Asigură promovarea online a activităților/proiectelor organizate în cadrul universității, pe toate rețelele de socializare afiliate acesteia: Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, LinkedIn ș.a.m.d.;
- i) Asigură sprijin în realizarea activităților ce vor fi comunicate în mediul online;
- j) Întocmește și menține o evidență a tuturor documentelor din cadrul Biroului Social Media;
- k) Introduce date în sisteme informatice interne;
- l) Asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- m) Identifică disfuncționalități și propune noi măsuri de remediere a acestora în procesul de

comunicare cu publicul vizat;

- n) Elaborează și actualizează documente de control managerial intern;
- o) Elaborează și actualizează instrumentele de lucru referitoare la monitorizarea activităților/proiectelor din cadrul biroului;
- p) Organizează și/sau participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- q) Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- r) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul departamentului;
- s) Asigură sprijin celorlalți salariați din cadrul biroului;
- t) Respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al UPB;
- u) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful Biroului Social Media sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șeful Biroului Social Media;
- 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 Social Media în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

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

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

Elaborat:

Maria-Nicoleta CRISTEA
Biroul Social Media

