**Aprob,**

**……………………**

**FIȘA POSTULUI  
Nr. .......**

***A*.** ***Informații generale privind postul***

**1.** Nivelul postului\*: functie de executie

**2.** Denumirea postului:Administrator financiar

**3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: grad I (S)

**4.** Scopul principal al postului: asigura generarea de idei pentru strategiile de marketing si comunicare in cadrul Biroului Marketing Comercial din UNSTPB, propune și execută planul de comunicare si externă aprobat de către șeful de departament cu scopul creșterii vizibilității Euronews Romania.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

**1.** Studii de specialitate\*\*: studii superioare absolvite cu diplomă de licență (Relatii Publice, Jurnalism, Marketing)

**2.** Cunoștințe de operare/programare pe calculator; cunoștințe pachet Microsoft Office/Canva;

**3.** Limbi străine cunoscute: limba engleză nivel avansat, limba franceză constituie un avantaj;

**4.** Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate excelentă de comunicare, de redactare și stăpânire temeinică a limbii materne, de a lucra în echipa, cu termene scurte de executie, creativ, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație si organizatoric, adaptare la situații noi.

**5.** Cerințe specifice:

* experiență în domeniul relatiilor publice, publicitatii, marketing-ului;
* experiență în media; experienta de lucru in cadrul unei statii TV constituie un avantaj;
* disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări (15%);

**6.** Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul;

***C. Atribuțiile postului:***

* sustine activitatea Biroului Marketing Comercial din cadrul UNSTPB;
* organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
* responsabil pentru activitățile de marketing si comunicare internă și externă, sub directa coordonare a șefului departamentului de Marketing;
* ajută la definirea strategiei de PR a organizației;
* asigura comunicarea cu agentia de Relatii Publice si la nevoie, cu agentia de brand;
* redactează, la nevoie, comunicate de presă și texte necesare promovării produselor din portofoliu gestionat de Biroul de Marketing Comercial;
* gestionează newsletter-ele de marketing si PR către baze de date comerciale;
* asigură consistența mărcii si produselor din portofoliu, creeaza concepte de promovare care vor fi asociate cu marca si produsele din portofoliu, în linia strategiei de marketing si comunicare stabilite;
* supervizează producția de materiale promotionale pentru diferitele campanii publicitare, parteneriate media, etc.
* elaborează materialele de suport pentru adaptarea pitch-urilor și a ofertelor de vânzări pe categorii;
* ajută la organizarea activităților legate de lansări de produse, organizarea evenimentelor interne si implemengtarea parteneriatelor media;
* funcționează în strânsă colaborare cu diferitele echipe ale companiei pentru a ține la zi documentele generate de activitatea curenta, prezentările statiei si produselor existente;
* asigura suport activității derulate în cadrul structurii din care face parte;
* menține contact permanent cu Managerul direct;
* contribuie la analiza oportunităților de introducere de noi produse sau servicii;
* asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate;
* asigurǎ circuitul intern al documentelor compartimentului;
* cooperează cu toate departamentele din cadrul UNSTPB;
* răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces;
* respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UNSTPB;
* respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
* pune în aplicare regulamentele, procedurile și deciziile luate la nivel de instituție, directive, serviciu;
* propune măsuri de îmbunătățire a activității structurii;
* îndeplinește, la nevoie, și alte atribuții stabilite, în domeniul de activitate, de superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

***D. Sfera relațională a titularului postului***

**1.** Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

**a)** Relații ierarhice:

**–**subordonat față de șeful ierarhic superior

**–**superior pentru: nu este cazul.

**b)** Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UNSTPB în domeniul de competență

**c)** Relații de control: nu este cazul

**d)** Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență

**2.** Sfera relațională externă:

**a)** cu autorități și instituții publice: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului

**b)** cu organizații internaționale: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului

**c)** cu persoane juridice private: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului

**3.** Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: seful ierarhic

***E. Întocmit de:***

**1.** Numele și prenumele:

**2.** Funcția de conducere:

**3.** Semnătura: .........................

**4.** Data întocmirii:

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1.** Numele și prenumele:

**2.** Semnătura .....

**3.** Data .....