

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București



Direcția Marketing și Comunicare

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR
3. Gradul/treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Crearea textelor incluse în materialele de publicitate, pentru massmedia, păstrarea relației cu mass-media, întocmirea și transmiterea de comunicate de presă, texte de promovare și informări cu privire la activitatea din universitate către jurnaliști și redacții la nivel național

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: SUPERIOARE, absolvite cu diplomă de licență
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.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional — o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Persoană organizată, eficientă



Direcția Marketing și Comunicare

- Disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
 - Disponibilitate către dialog, calm și tact.
6. Cerințe specifice***
- Adaptare rapidă la sarcinile de serviciu;
 - Disponibilitate de lucru la prelungirea programului/în zilele legale de odihnă/sărbători, conform prevederilor legale în vigoare.
7. Competența managerială* *** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Intocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a procesului de comunicare la nivel de instituție și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile și facultățile;
- Colaborează cu șefii departamentelor și cu responsabilii desemnați din facultăți în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă; • Intocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de universitate;
- Verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă;
- Întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
- Elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- Pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă;
- Gestionează secțiunea destinată presei de pe site-ul universității;
- Realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass-media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport hârtie etc.;
- Facilitează întâlnirile reprezentanților mass-media cu persoanele din conducerea universității, a facultăților sau cu alți reprezentanți desemnați de către universitate în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- Manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor sau difuzarea spoturilor publicitare;
- Pregătește materiale de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
- Monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea instituției care au impact asupra acesteia;
- Intocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Marketing și Comunicare

- Realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției și a conducerii acesteia;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Alte atribuții ale postului vizează următoarele aspecte:
- Sa anunte rapid responsabilul locului de munca despre orice neregula constatata . Sa manifeste disponibilitate pentru dialog;
- Sa manifeste receptivitate si calm in relatiile de serviciu;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Sa utilizeze potrivit instructiunilor materialele si echipamentele de lucru;
- Sa acorde ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- Sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau alti angajati;
- Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- Să aducă imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relational internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Serviciu
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: Relații de lucru cu toate structurile din universitate
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență*****. nu este cazul

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință:

- 1. Numele și prenumele:

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Marketing și Comunicare

2. Semnătura:

3. Data: