



**„PoliSTAR: Stagii de practică recursive – punte către experiența profesională completă”,
Cod mySMIS2021+ 316729**

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Expert informare și publicitate (COR 243201)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: promovarea activităților proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: experiență în activități de informare și publicitate și/sau în organizare de evenimente și/sau în implementarea de proiecte (minim 1 an);

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Realizează materialele de informare și publicitate, utile grupului țintă și echipei de proiect pe toată perioada implicării în activitățile proiectului;
- ✓ Gestionează adresa de email a proiectului cu privire la solicitările/întrebările membrilor grupului țintă;
- ✓ Contribuie la realizarea materialelor de informare și publicitate ale proiectului și le diseminează grupului țintă;
- ✓ Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor/workshop-urilor în care este implicat grupul țintă;
- ✓ Actualizează și publică, pe pagina web a proiectului, informații referitoare la activitățile și rezultatele relevante grupului țintă;
- ✓ Propune concepte privind organizarea de evenimente cu grupul țintă;
- ✓ Menține legătură cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente a grupului țintă;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

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

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

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 de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

