



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar S1
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: minim 3 ani vechime
4. Scopul principal al postului: execută strategiile de marketing și comunicare, realizează materialele de promovare a universității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine cunoscute: engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități excelente de comunicare și relaționare;
 - abilități de redactare și stăpânire temeinică a limbii române;
 - creativitate
 - capacitatea de a lucra în condiții de stres
 - perseverență, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi
6. Cerințe specifice:
 - persoană responsabilă, meticuloasă, conștiincioasă;
 - persoană organizată, care înțelege importanța respectării termenelor limită;
 - excelente abilități de redactare, de comunicare și de lucru în echipă;
 - creativitate
 - capacitate de a gestiona evenimente și priorități neprevăzute, în funcție de situațiile de urgență
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

- participă la elaborarea și implementarea inițiativelor de marketing și comunicare cu impact instituțional, inclusiv campanii integrate și proiecte speciale, contribuind la



acțiuni de poziționare a universității la nivel național și internațional, sub coordonarea superiorului direct și în colaborare cu structurile interne și partenerii externi

- gestionează operațional și monitorizează activitățile de marketing și comunicare aferente proiectelor și evenimentelor universității, asigurând planificarea etapelor, respectarea termenelor și evaluarea rezultatelor în raport cu obiectivele stabilite
- execută activitățile de marketing, comunicare și identitate de brand, sub coordonarea superiorului direct;
- execută strategia de marketing și comunicare a universității (analiză de piață, analiza competiției, poziționare, public țintă, segmentare audiență, dezvoltare concepte, planuri și strategii);
- redactează conținuturi de marketing și comunicare pentru materialele de promovare ale universității și ale evenimentelor (afișe, flyere, texte website etc.);
- coordonează activitățile legate de organizarea de evenimente, asigurând comunicarea cu departamentele conexe;
- urmărește buna desfășurare și succesiune a activităților de marketing organizate în cadrul departamentului;
- furnizează rapoarte periodice privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic sau care decurg 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 Serviciului de Marketing Academic și Evenimente

– superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

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