



Anexa 12

**„European Research Management Advancement” (ERMA)**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

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

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert comunicare și diseminare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Expert
4. Scopul principal al postului:

Asigurarea activităților de comunicare, promovare, diseminare și valorificare a rezultatelor proiectului ERMA, în vederea creșterii vizibilității proiectului și a implicării grupurilor țintă și a părților interesate.

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

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare economice.
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - Utilizarea pachetului Microsoft Office;
  - Utilizarea platformelor de colaborare și comunicare online;
  - Utilizarea rețelelor sociale și a instrumentelor digitale de promovare;
  - Utilizarea aplicațiilor pentru redactare și editare de conținut.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Abilități excelente de comunicare orală și scrisă;
  - Capacitate de redactare a materialelor de promovare și diseminare;





- Capacitate de organizare și coordonare a evenimentelor;
- Capacitate de lucru cu grupuri diverse de beneficiari și parteneri;
- Creativitate și orientare către rezultate;
- Capacitate de planificare și respectare a termenelor;
- Capacitate de lucru în echipe multidisciplinare și internaționale;
- Atenție la detalii și responsabilitate.

**6. Cerințe specifice\*\*\*:**

- Competențe în comunicare și relații publice, dovedite prin participarea în contracte/proiecte internaționale, certificate sau diplome relevante.

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

- Nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:**

- Elaborează și implementează activitățile de comunicare și diseminare aferente proiectului.
- Contribuie la elaborarea și actualizarea planului de comunicare și diseminare.
- Redactează comunicate, știri, materiale promoționale și conținut pentru mediul online.
- Gestionează promovarea rezultatelor proiectului prin canalele de comunicare disponibile.
- Participă la organizarea workshop-urilor, seminarelor, conferințelor și altor evenimente ale – proiectului.
- Menține legătura cu partenerii și grupurile țintă în vederea diseminării rezultatelor proiectului.
- Monitorizează indicatorii de comunicare și vizibilitate ai proiectului.
- Contribuie la elaborarea rapoartelor privind activitățile de comunicare și diseminare.
- Asigură respectarea cerințelor finanțatorului privind vizibilitatea și promovarea proiectului.
- Contribuie la activitățile de exploatare și valorificare a rezultatelor proiectului.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Directorul de proiect ERMA.
- superior pentru: Nu este cazul.

**b) Relații funcționale:**

- Directorul de proiect;
- Membrii echipei de implementare;
- Structurile universității implicate în comunicare și promovare;
- Partenerii consorțiului ERMA.

**c) Relații de control: Nu este cazul.**

**d) Relații de reprezentare:**

- Reprezintă proiectul în cadrul activităților de comunicare, promovare și diseminare, în limitele atribuțiilor stabilite de directorul de proiect.

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**





– instituții de învățământ superior și organizații de cercetare relevante pentru activitățile de comunicare, diseminare și promovare ale proiectului.

**b)** cu organizații internaționale:

–coordonatorul și partenerii consorțiului ERMA;

– organizații și rețele internaționale relevante pentru activitățile de cercetare, inovare și diseminare.

**c)** cu persoane juridice private:

–organizații partenerie și colaboratoare;

–furnizori de servicii și colaboratori implicați în activitățile de comunicare, promovare și organizare de evenimente;

–reprezentanți ai mediului socio-economic interesați de rezultatele proiectului.

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

– conform deciziei directorului de proiect și cu respectarea legislației în vigoare.

#### ***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 .....

---

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

\*\* *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

\*\*\* *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

