

## FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **EXPERT COMUNICARE/PROMOVARE** -Codul ocupației- 243201 specialist în relații publice, în cadrul Proiectului "BUNICII COMUNITĂȚII"-COMUNA PEȘTIȘANI

Nivelul postului: Funcție de execuție

Scopul principal al postului: răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate;

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>

Studii de specialitate: Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu.

Limbi străine<sup>2</sup>) (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere): Nivel A2-Utilizator

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine si obiectivitate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare

Competențe solicitate:

- cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare;
- cunoașterea tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului;
- receptivitate; orientare către nou;
- flexibilitate și creativitate;
- echilibru emotional, constanță în atitudini și manifestări;
- capacitate de lucru în echipă;

Atribuțiile postului<sup>4</sup>:

1. Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate și coordonează furnizarea acestora de către prestator/furnizor;
2. coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
3. întocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
4. informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității de comunicare în proiect;
5. este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului;
6. este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
7. se va asigura că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala POCU/POR;
8. coordonează activitatea de diseminare a materialelor promotionale;
9. va fi responsabil de diseminarea informarilor electronice catre beneficiari, conform cererii de finantare;

10. răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
11. stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității;
12. prezintă layout-urile tuturor materialelor de promovare managerului de proiect în vederea aprobării acestora;
13. este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite.
14. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul comunei Peștișani
15. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
16. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
17. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
18. Va respecta programul de lucru stabilit prin contractul de muncă.