



Bibliografie Concurs

Promovare

Post

Referent de specialitate Relații Publice și Comunicare

- *Relații publice. Instrumente și tehnici*, Flaviu Călin Rus, Cluj-Napoca, 2015
- *Marketing online si social media* - Anca-Maria Milovan, Costinel Dobre, 2019
- *Planul strategic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca 2020 – 2024.*



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Responsabil Relații Publice

COMPARTIMENTUL: Imagine și Comunicare

NIVELUL POSTULUI: studii superioare

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: Anda VLAD

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: activitatea de comunicare, informare și reprezentare a universității, internă și externă

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Relații Publice, Comunicare, Jurnalism

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): avansate; Word, Excel.

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Monitorizează presa locală și națională zilnic ;
- Informează șeful de departament cu privire la toate articolele cu referire la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca ;
- Întocmește raport de presă săptămânal cu toate aparițiile din presă legate de UTCN și activitatea din social media și site-ul UTCN ;
- Intocmește comunicate de presă, știri de presă, articole de presă și anunțuri ;
- Concepe și editează conținut pentru site-ul UTCN și social media ;
- Intocmește Buletinul Informativ conform Legii 544/2001 ;
- Propune și coordonează campanii de promovare ;
- Se implică în organizarea conferințelor de presă ;
- Menține și completează o bază de date cu contactele de presă ;
- Colaborează în echipă cu ceilalți membri ai departamentului pentru realizarea obiectivelor acestuia;
- Participă activ, responsabil și eficient la toate activitățile departamentului ;
- Informează constant directorul de departament asupra activității de care raspunde

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Este responsabil de verificare informațiilor și corectitudinea celor transmise spre public

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de: respectarea programului de muncă, a colegilor și colaboratorilor.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: seful de birou, prorector de resort, rector

b) de colaborare: colegii

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;

e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;

f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
2.1 Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele

3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3	Capacitatea de analiză și sinteză
3.4	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere	
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3	Competența decizională
4.4	Capacitatea de a delega atribuții
4.5	Capacitatea de control
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă
5. Contacte și comunicare;	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4	Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5	Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;	
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
7. Incompatibilități și regimuri speciale;	
7.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Imagine și Comunicare

Director departament	Titular de post
M E S	da VLAD
	ta:
	nnătura