

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr..../....

Denumirea postului: Specialist in relatii publice cu rol de Expert comunicare

Cod COR: 243201

Denumirea proiectului: Soluție bazată pe inteligență artificială pentru monitorizarea, tehnologizarea, computerizarea și creșterea proceselor intraoperatorii în chirurgia cu risc ridicat, care vizează reducerea infecțiilor nosocomiale

Nume si prenume titular:

Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice: de subordonare fata de managerul de proiect

Relatii functionale:

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

Are in subordine: nu e cazul

Descrierea postului: este responsabil de proiectarea, implementarea și evaluarea strategiei generale de comunicare a proiectului, cu scopul de a asigura o imagine coerentă și favorabilă a acestuia în rândul grupului țintă, al partenerilor și al publicului larg. Rolul implică elaborarea de instrumente, mesaje și materiale de comunicare, coordonarea campaniilor media și asigurarea vizibilității proiectului, în conformitate cu cerințele finanțatorului.

Responsabilitati specifice postului:

- Elaborează, implementează și evaluează strategia generală de comunicare a proiectului, corelată cu obiectivele și indicatorii asumați.
- Dezvoltă instrumente și mesaje-cheie pentru comunicarea unitară în toate activitățile proiectului.
- Coordonează realizarea materialelor de promovare în conformitate cu cele asumate prin cererea de finanțare, măsurile minime de informare și publicitate stabilite prin Ghidul Solicitantului, coroborate cu Manualul de Identitate Vizuala a POS.
- Planifică și gestionează campanii de informare și promovare în mediul online și offline.
- Supraveghează administrarea și actualizarea canalelor oficiale de comunicare (website, pagini de social media, comunicate de presă).
- Monitorizează impactul acțiunilor de comunicare și propune ajustări pentru optimizarea acestora.
- Colaborează cu echipa de implementare pentru integrarea rezultatelor, evenimentelor și bunelor practici în mesajele transmise.
- Raportează periodic managerului de proiect progresul activităților de comunicare și gradul

de realizare a indicatorilor aferenți.

- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare

Vechime minima in specialitate: >10 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

- cunostinte in domeniu;
- cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor;
- bune cunostinte de limba romana.

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

- operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodică, capacitate de analiza;
- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate;
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in vigoare.

Subsemnata(ul), sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
