

## Fișa Postului

I. Date Generale	
Titlul postului	Coordonator Departamental
Departament	<u>Informare și Promovare</u>
Nivel ierarhic	VI
Se subordonează	Directorului Executiv
Domenii de activitate	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promovare</li><li>▪ Informare</li><li>▪ Comunicare și Relații Mass - Media</li><li>▪ Design și Tehnică IT</li></ul>
II. Cerințele postului	
Educație	<ul style="list-style-type: none"><li>○ cunoștințe în comunicare, marketing, relații publice și internaționale</li><li>○ Cunoștințe de web-design și tehnologie informatică (Microsoft Office, Corel, Adobe)</li><li>○ limbi străine: engleză, franceză – minim o limbă străină la nivel avansat</li></ul>

## Abilități

- capacitate de reflecție critică
- capacitate de lucru în echipă
- capacitate de identificare a oportunităților
- rezistență la stres
- abilități excelente de prezentare și comunicare
- diplomație
- spirit practic
- intuiție
- responsabilitate
- dinamism
- persuasiune
- flexibilitate
- originalitate
- serozitate
- punctualitate

## III. Responsabilități și atribuții specifice

- Crearea comunicatelor de presă
- Elaborează și susține programe interne de informare
- Asigură suport informațional
- Asigură documentația și materialele promoționale
- Oferă asistență de specialitate pentru identificarea soluțiilor optime de promovare
- Elaborarea strategiilor de promovare
- Raportează rezultatele acțiunilor de promovare
- Dezvoltarea relațiilor cu partenerii mass-media. Întocmirea bazelor de date cu aceștia
- Întocmirea bazelor de date a aparițiilor media în legătură cu învățământul și studenții
- Menține legătura permanentă cu Biroul de Relații Publice al UB
- Gestionarea, îmbunătățirea și dezvoltarea permanentă a web-siturilor și a platformelor online ASUB
- La curent cu noile tehnologii și tehnici de promovare
- Păstrarea și securizarea datelor

## **Responsabilități și atribuții generale**

- Respectarea standardelor cu privire la imaginea asociației
- Calitatea raportărilor către superiorul ierarhic și încadrarea în termenele stabilite
- Respectarea legislației specifice domeniului său de activitate
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de ASUB
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul asociației
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele ASUB
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează asociația