

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	SERVICIUL DE COMUNICARE, PROMOVARE ȘI RELAȚIA CU MEDIUL SOCIO-ECONOMIC
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Șef Serviciu Comunicare, promovare și relația cu mediul socio-economic
Gradul profesional al ocupantului postului	II S
Nivelul postului:	De conducere

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității SCPRMSE;
	Legătura cu autoritățile locale privind imaginea instituției și evenimentele derulate în comunitatea academică;
	Legătura cu reprezentanți ai mediului socio-economic;
	Monitorizarea aparițiilor în mass-media locală/națională în care apare numele, activitatea sau structuri adiacente ale Universității;
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori. Acuratețea furnizării informațiilor, claritate, legalitate;
	Gradul de mulțumire a beneficiarilor serviciilor oferite: mass-media, reprezentanții mediului socio-economic, personalul academic;
c) costurile	Dezvoltarea și cultivarea unei conștiințe a costurilor în orice plan, de la utilizarea adecvată a consumabilelor, până la limitarea convorbirilor telefonice;
	Încadrarea în sumele alocate plăților pentru activitățile SCPRMSE, conform repartizării transmise de conducerea Universității;
d) timpul	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
	Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite;
e) utilizarea resurselor	Utilizarea resurselor conform destinației acestora;
	Utilizare adecvată a tehnologiei și materialelor birotice, informatice;
	Utilizarea tehnicii computerizate de comunicare;
	Cunoștințe de utilizare PC, imprimantă, scanner;
f) modul de realizare	Relații ierarhice: de subordonare față de prorectorul cu strategiile universitare, managementul calității și relația cu studenții;

Relații funcționale cu conducerea universității, cu conducerea facultăților și cu absolut toate structurile Universității;
Desfășurarea tuturor activităților în strânsă legătură cu colegii, facultățile, în munca de echipă.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - 1.1. Pregătirea de bază: Studii superioare de lungă durată, diplomă de licență
 - 1.2. Pregătirea de specialitate: Curs postuniversitar de Comunicare și relații publice; Atestat purtător de cuvânt
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: minimum 3 ani vechime în specialitate; minimum 6 luni vechime în funcție de conducere
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: diversitatea și complexitatea activităților care necesită aptitudini deosebite de comunicare și socializare, efort de concentrare, capacitate de prioritizare a acțiunilor. Bun comunicator, persoană reprezentativă pentru UDJG, care să creeze o bună imagine a instituției.
4. Responsabilitatea implicată de post: comunicare, interacțiune și gestionare a unor activități de mare vizibilitate în comunitate, la toate nivelurile - local regional, național, internațional
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)
 - de cooperare cu celelalte servicii, facultăți, precum și cu reprezentanți ai mediului socio-economic
6. Alte criterii : Receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine, empatie.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Gestionează imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă a publicului;
- Asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor publice despre UDJG, atât în interiorul cât și în exteriorul acesteia;
- Asigură organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă susținute de reprezentanții abilitați ai universității;
- Îndeplinește, când este cazul, activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrace acreditările jurnaliștilor);
- Propune structurilor de conducere ale instituției planuri, evenimente, campanii de promovare;
- Dezvoltă și implementează strategia și politicile de comunicare internă și externă;
- Definește și implementează un flux de comunicare clar, transparent și în timp util, adaptat nevoilor audienței interne și externe;
- Dezvoltă și coordonează canalele de comunicare internă și externă (site, mesaje de e-mail, intranet, comunicate de presă, articole pe site-ul instituției etc.);
- Menține relații de colaborare cu alte departamente și grupuri de angajați vizând îmbunătățirea comunicării interne și externe, precum și crearea unei atmosfere de lucru eficiente și plăcute;

- La cererea conducerii UDJG participă la ședințele de Senat, Consiliu de Administrație etc. pentru asigurarea comunicării interne între servicii;
- Asigură interfața cu mediul socio-economic, comunitatea locală, cu instituții similare din țară;
- Asigură comunicarea cu mass-media;
- Coordonează realizarea unei baze de date cu potențiali parteneri din mediul socio-economic și propune parteneriate cu aceștia;
- Extinde parteneriatele cu autoritățile locale și regionale, precum și cu alte instituții, organizații și agenții, în vederea realizării unor proiecte de interes comun.
- Elaborează și implementează o nouă strategie privind comunitatea ALUMNI și de implicare a absolvenților în dezvoltarea și promovarea UDJG;
- Organizează și participă la congrese, conferințe, seminarii etc;
- Organizează evenimente de promovare a imaginii UDJG în comunitate;
- Realizează alte sarcini la cererea șefului direct.

RECTOR,

Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**PRORECTOR PENTRU STRATEGII UNIVERSITARE,
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI RELAȚIA CU STUDENȚII**

Conf.dr. ing. Ștefan BALTĂ

SALARIAT:

Am luat la cunoștință,

semnătura:

Data: