



**FIŞA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Poziţia în  
COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcţiei: **Expert Comunicare**
4. Departamentul / Structura: **Biroul de Comunicare**
5. Locul de muncă: **Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern: Extern: **Nu**  
Da

**II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:**

1. **Relaţii ierarhice**
  - 1.1. Se subordonează: Şef Birou Comunicare
  - 1.2. Are în subordine: -
2. **Relaţii funcţionale**

*Nu este cazul*
3. **Relaţii de colaborare**
  - 3.1. Cu toate structurile (direcţii, servicii, birouri, compartimente, facultăţi) din cadrul Universităţii.

**III. SCOPUL POSTULUI:**

Elaborarea şi implementarea programelor de relaţii publice destinate creşterii vizibilităţii şi consolidării încrederii categoriilor relevante de public: liceeni, studenţi, angajaţi ai universităţii, companii şi agenţi economici, părinţii studenţilor şi liceenilor, autorităţi publice locale şi centrale, alte organizaţii partenere.

**IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:**

1. **Elaborarea şi implementarea programelor de relaţii publice în acord cu misiunea, valorile şi obiectivele universităţii.**
  - 1.1. Stabilirea obiectivelor de comunicare cu fiecare categorie de public.
  - 1.2. Stabilirea tacticilor, a canalelor şi a instrumentelor adecvate de comunicare pentru fiecare categorie de public.
  - 1.3. Identificarea metodelor de evaluare a eficienţei programelor/ campaniilor/ evenimentelor de relaţii publice.

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform menţiunilor COR





## **2. Monitorizarea respectării regulilor privind identitate vizuală**

- 2.1. Monitorizarea respectării regulilor privind identitate vizuală de către structurile administrative și facultăți în realizarea materialelor tipărite (mape, pliante, fluturași, afișe, postere etc.), a obiectelor promoționale (șepci, agende, insigne etc.) și a comunicării în mediul online.
- 2.2. Actualizarea setului minimal de materiale tipărite, audiovizuale și multimedia pentru prezentarea universității:
  - a) broșură/catalog de prezentare generală a universității în limba română și engleză;
  - b) broșură/catalog de prezentare a ofertei educaționale în limba română și engleză;
  - c) broșură de prezentare a fiecărei facultăți în limba română și engleză;
  - d) broșură/catalog de prezentare a activității de cercetare științifică în limba engleză și română;
  - e) spoturi video de prezentare a universității/facultăților;
  - f) materiale multimedia de prezentare a universității/facultăților.
- 2.3. Organizarea evenimentelor tradiționale ale universității (festivitatea de deschidere a anului universitar, Ziua Universității, Serbarea de Crăciun, decernarea titlurilor de Doctor Honoris Causa și a altor titluri onorifice).
- 2.4. Oferirea de sprijin facultăților și structurilor administrative din cadrul prorectoratelor pentru elaborarea materialelor de prezentare și organizarea evenimentelor (ex.: campanii realizate de Biroul Erasmus+, evenimente ale CICOC, campania Biroului IT de informare și educare a utilizatorilor rețelei informatice a universității etc.).

## **3. Dezvoltarea platformelor de comunicare online și gestiunea eficientă a comunicării prin *social media*.**

- 3.1. Monitorizarea implementării proiectului de re-design a website-ului universității (definire structură, conținut, accesibilitate, identitate vizuală, reguli de acces și proceduri pentru actualizarea informației etc.) în acord cu strategia de *branding* a universității.
- 3.2. Coordonarea proiectului de dezvoltare a comunicării prin canalele *social media* (Facebook, LinkedIn, YouTube etc.).
- 3.3. Monitorizarea informației din mediul online pentru protejarea reputației organizației și creșterea interacțiunii cu categoriile relevante de public.

## **4. Elaborarea programului de marketing educațional și coordonarea implementării acestuia.**

- 4.1. Analiza nevoilor și așteptărilor beneficiarilor serviciilor educaționale oferite de universitate: programe de licență, masterat, doctorat și cursuri de formare continuă.
- 4.2. Sprijinirea Birourilor de admitere din cadrul facultăților în vederea elaborării programelor proprii de recrutare a candidaților (concept, indicatori, instrumente de comunicare etc.).
- 4.3. Instruirea membrilor Birourilor de admitere din cadrul facultăților cu privire la principiile, metodele și tehnicile marketingului educațional.
- 4.4. Monitorizarea implementării programelor facultăților de recrutare a candidaților.





4.5. Elaborarea și coordonarea implementării programului anual de orientare în campus a studenților din anul întâi de studiu.

## V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

### 1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 1.2. Realizează rapoarte și situații specifice.

## VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuiește Personal Birou Comunicare pe:
  - 7.2. Este Personal Birou Comunicare înlocuit de:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele  
angajatului

Numele și prenumele





**Universitatea  
Transilvania  
din Braşov**

Biroul IT  
Bulevardul Eroilor 29  
500036 – Braşov  
Tel./fax: +40 268.410.525 | +40 268.412.088  
info@unitbv.ro | www.unitbv.ro

---

Funcția

---

Funcția

---

Semnătura

---

Semnătura

---

Semnătura

---

