



ASOCIAȚIA „DEPRESIUNEA HOREZU”

Asociație de Dezvoltare Intercomunitară care reunește localitățile:

HOREZU, COSTEȘTI, MĂLDĂREȘTI, SLĂTIOARA, VAIDEENI

Str. 1 Decembrie nr. 7, oraș Horezu, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: adhorezu@yahoo.com Web: www.horezuonline.ro/adh/

Tel./Fax: 0250/861305

Fișa post Coordonator PR comunicare/parteneriat

Funcția (conform COR): Postul:	Asistent Relații Publice Și Comunicare Coordonator PR comunicare/parteneriat
Departamentul	Centru de Resurse pentru Economia Sociala (CRES)
Supervizor:	Director executiv
Subordonari:	Sef birou proiectare, implementare si finantari Consultanți externi responsabili cu realizarea paginii web, a tipăriturilor si evenimentelor, etc.
Coordonare și colaborare	Coordonator servicii piata muncii, Coordonator consiliere intreprinderi, Coordonator dezvoltare locala-turism
Clienți principali	Personalul ADH Membrii ADH Partenerii si finantatorii ADH Institutiile din domeniu de la nivel local, judetean, regional si national Presa

Scopurile principale ale postului:

1. Asigură comunicarea externă asociată manifestărilor publice ale asociației: relațiile cu presa, expozițiile, audiovizualul, publicitatea, promovarea, campaniile de opinie, organizare de evenimente (lansări, cocktailuri, inaugurări), gestiunea crizelor, campaniile de finanțare, afacerile publice, lobby-ul, serviciul de informare și de reclamații, relațiile cu presa, inclusiv revista presei, feedback-ul.
2. Asigură diseminarea informațiilor relevante necesare membrilor și partenerilor ADH și publicul specific organizației.
3. Realizează cercetarea tuturor categoriilor de public ale organizației: primește informații de la acestea, informează conducerea în legătura cu atitudinile și reacțiile acestora,
4. Propune, proiectează și implementează politici, programe, acțiuni care demonstrează atenția crescută a organizației față de publicul său și evaluează constant evoluția acestora.
5. Asigură comunicarea internă în cadrul organizației, cale de a gestiona anumite nevoi ale acesteia (integrarea noilor angajați, organizarea muncii, circulația informațiilor, sentimentul de apartenență, climatul intern).
6. Contribuie la dezvoltarea și diversificarea activităților Asociației, asigurarea serviciilor necesare în vederea implementării strategiei de dezvoltare a Microregiunii.

Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

1. Cercetare, dezvoltare

COMUNICARE INTERNĂ

1. Transmite și primește informații echipei ADH, bazate pe date reale și verificabile, în forma cerută de etapa de lucru, în mod periodic sau ori de câte ori este nevoie, într-o manieră clară, folosind limbajul specific, în timp util, respectând termenele propuse.
2. Organizează discuții pe teme profesionale dinamizate printr-o participare activă, orientate în vederea realizării scopului propus, documentate în prealabil.
3. Raspunde oricaror solicitari profesionale ale conducerii Asociației referitoare la activități dedicate Asociației sau membrilor acesteia.

REALIZAREA MATERIALELOR DE PROMOVARE ȘI INFORMARE

1. Concepe mesaje, materiale, corespondența care susțin activitățile de informare, comunicare și promovare și asigură distribuția acestora către grupurile/ publicurile țintă și partenerii de lucru ai Asociației.
2. Propune, selectează suporturile mediatice în relație directă cu obiectivele vizate, conceptul creativ și valorile organizației, în concordanță cu caracteristicile publicului țintă și mijloacele de distribuție către acesta și bugetul alocat.
2. Proiectează materialele de promovare realizând conceptul acestora în funcție de obiectivele ce trebuie atinse, cu textul corespunzător tehnicilor utilizate care surprind esența, în concordanță cu axa de comunicare.
3. Coordonează realizarea materialelor de către furnizorii contractați.
4. Propune și organizează distribuția către grupurile/publicul țintă, modul de distribuție va fi ales în funcție de caracteristicile sale și de obiectivele de relații publice și comunicare.
5. Redactează și publică anual raportul de Activitate al Asociației

ORGANIZAREA DE EVENIMENTE

1. Organizează baza de date cu potențialii participanți conform tipului de eveniment și publicului țintă identificat cu date actuale, specifice, concrete și veridice. Centralizează listele de participanți, înregistrări foto, video, alte reperi care probează desfășurarea evenimentelor.
2. Transmite invitațiile participanților conform listei aprobate de manager respectând termenul prevăzut în graficul de desfășurare al evenimentului și metodologia de verificare a primirii invitației și confirmare a participării stabilite.
3. Asigură legătura cu furnizorii contractați, evaluează necesarul de resurse pentru desfășurarea evenimentului vizat, calitatea și promptitudinea furnizorilor în vederea actualizării bazei de date referitoare la acestia;
4. Coordonează implementarea evenimentului prin dinamizare și mediere a întâlnirilor, receptează probleme/subiecte și rezolvă situații neconforme sau neprevăzute.
5. Distribuie corespondența de protocol, prezentarea grafică a scrisorilor și mesajul fiind în concordanță cu misiunea, valorile, identitatea instituției.

ORGANIZAREA CAMPANIILOR INTEGRATE

1. Stabilește și propune obiectivele campaniei/problema careia campania trebuie să îi răspundă, obiectivele fiind formulate specific, măsurabile, accesibile, realizabile și delimitate în timp.
2. Stabilește și propune publicul țintă corespunzător obiectivelor formulate, bine delimitate, omogene și ierarhizate.
3. Propune strategia de campanie, tacticile și canalele media necesare desfășurării campaniei adecvate obiectivelor propuse și în concordanță cu bugetul campaniei;
4. Propune, gestionează și planifică resursele alocate campaniei realizând un calendarul de campanie care cuprinde activități și termene fixe asociate fiecărei activități într-un

mod realist și complet, necesarul logistic adecvat tipurilor de activități desfășurate pe perioada campaniei;

5. Monitorizează eficacitatea campaniei verificând atingerea obiectivelor și a credibilității transmise, evaluând permanent și raportând realizarea obiectivelor de campanie propuse și feedback-ul cu clientul.

MENȚINEREA RELAȚIILOR CU MASS-MEDIA

1. Construiește și actualizează baza de date a persoanelor de contact, jurnaliști și oameni de producție, în funcție de tipul relației de lucru, tipul de serviciu pe care îl prestează, calitatea și pretul serviciului, disponibilitate, pe baza informațiilor culese din surse sigure.

2. Menține și consolidează în permanență relații formale cu jurnaliștii: concrete, actuale, specifice și veridice.

3. Redactează și transmite comunicate de presă.

4. Organizează conferințe de presă.

MENȚINEREA SITE-ului ADH

1. Verificare zilnică a funcționalității site-ului

2. Verificare zilnică a funcționalității linkurilor și a formularelor din cadrul paginilor

3. Actualizarea / Modificarea paginilor web (texte, imagini etc.)

4. Introducerea în site a noilor informații/oferte/servicii/produse

5. Prelucrarea imaginilor

6. Modificarea designului site-ului în funcție de noile necesități

7. Configurarea conturilor de e-mail

8. Administrarea bazelor de date

9. Monitorizare permanentă a site-ului

10. Optimizarea vitezei de încărcare a paginilor web

11. Editarea și trimiterea unui newsletter periodic

12. Statistici săptămânale privind numărul de vizitatori și cuvintele cheie cele mai căutate

2. Managementul datelor și informațiilor

1. Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul - introducerea de date în calculator cu acuratețe, respectând cerințele temei, organizate logic pe fișiere, actualizarea permanentă a bazelor de date, prelucrarea informațiilor și arhivarea cu responsabilitate, accesarea informațiilor astfel încât să fie oferite cu promptitudine.

2. Culegerea și organizarea informațiilor necesare pentru elaborarea studiilor și programelor din toate sursele relevante în raport cu obiectivele propuse, inclusiv prin anchete de teren și vizite de documentare.

3. Identificarea solicitărilor clienților cu promptitudine, selectarea acestora în funcție de situația existentă de pe piața muncii, de posibilitățile de soluționare oferite de Centru cu responsabilitate și operativ.

4. Furnizarea de informații specifice privind piața de informare/promovare în funcție de solicitări, cu promptitudine și responsabilitate, utilizând corect terminologia de specialitate, la termenele stabilite.

3. Planificarea serviciului și a activității proprii

1. Identifică obiectivele și sarcinile cu atenție astfel încât activitățile de realizat să fie evaluate în totalitate.

2. Sarcinile sunt analizate stabilind prioritățile și gradul de complexitate, astfel încât să se estimeze corect resursele

3. Stabilește etapele activității corect astfel încât să corespundă complexității acestora și termenelor stabilite, identificând cu atenție fazele și ordinea de desfășurare, pe prioritati.

4. Întocmește programul de activități cu atenție ținând cont de etapele stabilite astfel încât să se asigure corelarea între termenele intermediare ținând cont de solicitările clienților, unde este cazul și respectarea termenelor impuse și a resurselor alocate.

5. Participa la elaborarea de proiecte ADH cu respectarea metodologiilor uzuale ale organismelor de finanțare (fonduri europene, bănci, fonduri de investiții, etc.), cu acordul sau la solicitarea conducerii Asociației și în condițiile stabilite de aceasta.

4. Relații cu clientela

1. Comunică informații selectate cu atenție și verificate cu responsabilitate, transmise cu acuratețe și pe înțelesul clienților, în timp util folosind metoda și limbajul adecvat situației și clientului.

2. Inițiază discuții astfel încât să se atingă obiectivele propuse cu tact și orientate pe subiectul de interes ținând cont de solicitările clienților și obiectivele CRES.

3. Participă la discuții constructive, pe teme adecvate obiectivelor urmărite, cu calm și echilibru, respectând punctul de vedere al interlocutorului, susținându-și punctul de vedere propriu cu argumente pertinente și responsabilitate.

4. Participa la elaborarea de proiecte cu respectarea metodologiilor uzuale ale organismelor de finanțare (fonduri europene, bănci, fonduri de investiții, etc.) pentru întreprinderile din zonă, cu acordul sau la solicitarea conducerii Asociației și în condițiile stabilite de aceasta.

7. ADMINISTRATIVE:

1. Întocmește rapoarte după cum urmează: raport de activitate personal, raport al serviciului, orice alte rapoarte solicitate de conducerea ADH.

2. Înregistrează și difuzează documente redactate, semnate și înregistrate conform reglementărilor legale și ale Asociației, asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor conform cu reglementările în vigoare și deontologia profesională.

3. Se asigură că toate documentele cu valoare legală a proiectelor în care serviciul este implicat sunt arhivate în conformitate cu procedurile Asociației (contracte, acte adiționale, dosare de achiziții, etc.)

4. Păstrează și arhivează corespunzător toată documentația serviciului în funcție de conținut, în așa fel încât accesul la ele să fie rapid și precis.

5. Se coordonează cu responsabilul IT pentru a asigura lunar back up pentru informațiile privind serviciul (CD și server).

8. FINANCIAR

1. Întocmește anual și actualizează trimestrial bugetul și cash-flow-ul serviciului pe care îl coordonează.

2. Supervizează execuția bugetului serviciului - pe proiecte, ia măsurile care se impun (realocări, acte adiționale, etc) la timp pentru folosirea judicioasă a resurselor din proiecte pentru realizarea obiectivelor serviciului.

3. Asigură fondurile necesare derulării activităților serviciului prin înaintarea de propuneri de finanțare.

9. Promovare

1. Are în sarcină conceperea, implementarea și actualizarea strategiei de promovare a activităților Asociației, diferențiat pe categorii de servicii – clienți și de promovare a afacerilor din micro-regiunea Horezu, utilizând mijloacele de promovare adaptate naturii serviciului prezentat

2. Elaboreaza, avizeaza și disemineaza materialele promoționale pentru fiecare tip de serviciu în timp util clientilor cât și celorlalte compartimente care promovează aceste servicii.
3. Asigura promovarea serviciilor oferite de CRES în sensul promovării imaginii Asociației, respectând Regulamentul acesteia.
4. Raspunde de actualizarea informațiilor publicate pe site-ul ADH
5. Asigură promovarea valorilor sociale, economice, culturale, istorice din micro-regiune în țară și străinătate.
6. Participa direct la organizarea târgurilor anuale: de job-uri și ale producătorilor.

Cerințe

Studii

- Studii superioare de preferință într-unul din domeniile comunicare, jurnalism, psihologie, pedagogie

Experiență:

- 3 ani experiență într-o poziție similară

Se va acorda prioritate persoanelor cu experiență în strategii de promovare, programe și măsuri active de piața muncii.

Cunoștințe necesare:

- O bună cunoaștere a limbii române și engleze, citit, scris și vorbit
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Access
- Cunoștințe de management, inclusiv management al proiectului și cunoștințe medii de management financiar.
- Bună cunoaștere a problematicei pieței muncii și serviciilor de ocupare.

• *Competențele postului de muncă:*

- cunoștințe și deprinderi:

- Cunoștințe de management,
- Cunoașterea legislației specifice autoritatilor publice locale, întreprinderilor și asociațiilor;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională - limba engleză - la un nivel mediu - avansat (scris, citit, vorbit);
- stăpânirea unor tehnici și instrumente financiare;

- cerințe aptitudinale:

- aptitudini de comunicare;
- aptitudini de calcul;
- aptitudinea de a lucra cu documente;
- planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- abilități de negociere;
- acordare și transmitere de informații;
- gândire strategică

- cerințe comportamentale:

- capacitate de coordonare;
- responsabilitate personală;
- capacitate de planificare și organizare;

- eficiență personală;
- spirit de echipă;
- comportament etic/integritate;
- orientare către rezolvare de probleme
- Inițiativă (de la sarcini cotidiene până la schimbarea de procese și atragerea de fonduri); capabil să lucreze cu minimum de supervizare
- Flexibilitate

Numele

Data revizuirii

Semnătura

Semnătura supervisorului