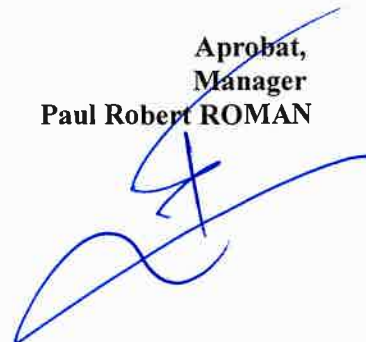


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA
CENTRUL CULTURAL PALATUL PRINCIPILOR
Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing
Compartiment marketing și programe

Aprobat,
Manager
Paul Robert ROMAN

FIȘA POSTULUI
Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: referent de specialitate, cod COR 242204
3. Gradul profesional: debutant (*Vechimea în specialitate necesară: -*)
4. Scopul principal al postului: implementarea și promovarea activităților de marketing și programe a Centrului Cultural Palatul Principilor; realizarea de ilustrații și grafică pentru materiale editoriale ale instituției; comunicarea de idei, informații și mesaje vizuale într-un mod clar, atractiv și eficient; utilizarea diverselor elemente vizuale precum imagini, text, culori și forme pentru a crea design care să capteze atenția și să transmită un mesaj specific publicului țintă în concordanță cu activitatea instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - Studii universitare (180 credite) de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință (RSI): științe economice (S) marketing; ramura de știință (RSI): arte (S) arte plastice;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Abilități de operare PC nivel mediu: Pachet Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Abilități de utilizare tehnologii și programe de editare (ex.: aparat de fotografiat, editare foto, editare video, montaje multimedia, programe de ilustrație computerizată); Abilități de comunicare pe rețelele sociale;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea la un nivel cel puțin mediu a unei limbi de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Exprimare clară și concisă, capacitate de sinteză;
 - Abilități de comunicare și relaționare;
 - Capacitatea de adaptare la situații neprevăzute;
 - Capacitatea de a relaționa cu diferite categorii de public;
 - Capacitatea de analiză și sinteză;
 - Capacitate de identificare și înțelegere a nevoilor diverselor grupuri țintă;
 - Capacitate de înțelegere a fenomenului cultural în ansamblu;
 - Deschidere spre inovație, spre cunoașterea și promovarea patrimoniului Centrului Cultural Palatul Principilor, a programelor și acțiunilor culturale ale instituției;
 - Atenție distributivă; rezistență la solicitări vizuale și auditive;
 - Seriozitate și concentrare; adaptare la condiții de stres;
 - Abilități de comunicare și lucru în echipă și individual; bună relaționare cu personalul de specialitate din instituție precum și cu terții, în vederea dezvoltării de programe de interpretare și comunicare a patrimoniului;

- Confidențialitate;
 - Ținută corespunzătoare;
 - Loialitate față de interesele instituției;
6. Cerințe specifice: -;
7. Alte cerințe: permis conducere minim cat. B; însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în marketing și relații publice; disponibilitatea deplasării în țară și străinătate pentru promovarea activităților culturale ale instituției; utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatul Principilor;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

C. Atribuțiile postului:

1. Concepe campanii de informare/promovare/marketing prin intermediul platformelor de social-media;
2. Responsabil pentru dezvoltarea, implementarea și gestionarea strategiei de social media a companiei pentru a crește vizibilitatea și implicarea brandului, a atrage și fideliza vizitatorii, și a contribui la obiectivele generale de marketing ale instituției;
3. Realizează analiza datelor și metricilor de performanță (engagement rate, reach, impressions, etc.);
4. Să asigure realizarea machetelor grafice prin proiectarea conținutului informațional;
5. Să se implice activ în crearea campaniilor de promovare;
6. Să execute și să adapteze imaginile sau conținutul informațional original pentru comunicarea audio-vizuală / social-media;
7. Să prelucreze/creeze efecte speciale, animații sau alte imagini vizuale;
8. Să monteze machete grafice;
9. Să verifice produsele finale;
10. Să pregătească fișierele pentru livrat;
11. Să determine mărimea și așezarea materialelor ilustrative;
12. Participă la sesiunile de training interne și la întâlnirile periodice cu echipa;
13. Răspunde de buna funcționare a sistemului informatic de la locul său de muncă;
14. Respectă termenele de execuție și cerințele de proiectare;
15. Asigură realizarea materialelor grafice cu respectarea manualelor de identitate “Alba Iulia” și “Palatul Principilor”;
16. Contribuie la conceperea și realizarea identității vizuale și a materialelor aferente diferitelor evenimente organizate de instituție sau de partenerii săi, atunci când este cazul;
17. Asigură o comunicare facilă cu colaboratorii din departament în vederea realizării materialelor sau a campaniilor publicitare;
18. Contribuie la îmbunătățirea și menținerea manualului de identitate în trendurile de comunicare vizuală internațională;
19. Urmărește exemple de bună practică în ceea ce privește domeniul său de activitate și propune potențiale căi de dezvoltare;
20. Adaptează comunicarea patrimoniului, conținutul cultural și activitățile aferente tuturor categoriilor de public în vederea creșterii accesibilității publicului larg la valorile patrimoniului;
21. Identifică nevoile și așteptările publicului pentru dezvoltarea programelor și proiectelor de educație muzeală;
22. Sprijină colegii în conceperea aplicațiilor pe liniile de finanțare nerambursabilă naționale și transnaționale, publice și private, pentru care Centrul este eligibil;
23. Contribuie la depunerea de proiecte cu fonduri nerambursabile, gestionate direct de Comisia Europeană sau alte autorități finanțatoare la nivel internațional sau național, în calitate de beneficiar principal sau partener;
24. În vederea depunerii în bune condiții a proiectelor la nivelul Centrului, contribuie la realizarea documentațiilor impuse prin programul de finanțare;
25. Identifică oportunități de finanțare, scrie, depune proiecte finanțate prin programe de responsabilitate socială corporativă;
26. Cooperează cu reprezentanții altor compartimente/birouri/servicii/direcții din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia, pentru identificarea nevoilor la nivel local și pentru a evalua

compatibilitatea acestora cu prioritățile și activitățile eligibile din cadrul diferitelor oportunități de finanțare;

27. Identifică oportunități de parteneriat și parteneri la nivel național, european sau extra-european;

28. Contribuie la alte activități din cadrul Centrului Cultural Palatul Principilor, în funcție de timpul disponibil și de cerințele de moment ale instituției;

Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Respectă normele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unei situații care duce la un pericol iminent și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace pe care le folosește;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent de specialitate
2. Grad: debutant
3. Vechimea în specialitate necesară: -

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: – subordonat față de: Manager, Șef de secție – Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing;
– superior pentru: -;

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele Centrului Cultural Palatul Principilor, precum și cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Alba Iulia;

c) Relații de control: -;

d) Relații de reprezentare: pe bază de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale;

b) cu organizații internaționale: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;

c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;

3. Delegarea de atribuții și competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau delegate de manager;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Gabriel IZDRAILĂ

2. Funcția de conducere: Șef secție - Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing

3. Semnătura:

4. Data întocmirii 05.06.2024



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura:

3. Data: