

<p>AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR</p> <p>Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii Compartimentul Comunicare, Campanii</p>	<p>APROB, Director general</p>
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr. 75

<p>A. Informații generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivelul postului: funcție de execuție 2. Denumirea postului: Referent M 3. Gradul profesional: grad profesional II 4. Scopul principal al postului: asigurarea desfășurării activității Compartimentului Comunicare, Campanii, în conformitate cu normele legale și atribuțiile din ROF. <p>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studii de specialitate: studii medii; 2. Perfecționări (specializări): nu este cazul; 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet – nivel mediu, Adobe Photoshop și Corel – nivel începător; 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – nivel începător; 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none"> • adaptabilitate la situații noi și complexe; • asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; • spirit de echipă și capacitatea de a se integra în colectiv; • capacitatea de a lucra independent și în echipă; • respect față de lege, față de animale și loialitate față de instituție; • rezistență la efort fizic; • disponibilitate pentru îndeplinirea sarcinilor și în afara programului normal de lucru; • discreție față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; • abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei; • gestionarea eficientă a timpului de lucru; • respectarea regulilor de disciplină și a programului de lucru; 6. Cerințe specifice: vechime în muncă de minimum 6 luni 7. Competență managerială: nu este cazul. <p>C. Atribuțiile postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizează târgurile și evenimentele pentru adopția câinilor din adăposturi; 2. Organizează campaniile online, offline și de colaborare cu persoane publice, companii private; 3. Menține relația cu ONG-urile interesate de adopția câinilor din adăposturi, face propuneri privind câinii disponibili pentru adopție și ține evidența propunerilor; 4. Asigură publicarea de conținut (foto/video/text/documente) pentru actualizarea constantă a site-ului ASPA și gestionează conturile ASPA deținute pe rețelele sociale; 5. Coordonează activitatea voluntarilor ASPA;

6. Realizează și editează materiale de promovare (afișe, bannere, pliante, broșuri, materiale pentru social media etc.) utilizând programe de editare grafică precum Adobe Photoshop și CorelDRAW;
7. Participă la târgurile de adopții, la campaniile și acțiunile de teren organizate de compartiment;
8. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al ASPA, Regulamentului Intern și ale procedurilor aprobate la nivelul instituției;
9. Respectă prevederile instructajelor privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM), respectiv prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);
10. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate dispuse de Directorul general, în scopul îndeplinirii obiectivelor ASPA, sub rezerva legalității;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii;

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate departamentele ASPA;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu orice alte instituții de drept public;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirilor Directorului general al ASPA;

3. Limite de competență: răspunde de aplicarea corectă a legislației;

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director general

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: