



Fișa postului | **Expert comunicare**, grad profesional II

Atribuții:

1. Redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, operatorii culturali, mass-media - cu scopul de a promova activitatea Centrului, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul programe, proiecte și relații publice al instituției și de organizatorii evenimentelor finanțate;
2. Editează și/sau elaborează/contribuie la elaborarea, după caz, de pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul programe, proiecte și relații publice și de organizatorii evenimentelor finanțate;
3. Contribuie la realizarea studiilor de caz, a statisticilor și sondajelor;
4. Contribuie la corelarea și sincronizarea agendei de evenimente;
5. Contribuie la actualizarea periodică a platformei de evenimente și parteneriate a orașului;
6. Creează conținut, administrează și actualizează pagina web a Centrului;
7. Comunică permanent cu conducerea instituției și cu celelalte compartimente în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea Centrului;
8. Supervizează din partea instituției orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
9. Se informează despre evenimentele externe - pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia instituției;
10. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
11. Elaborează instrumente specifice activității de comunicare;
12. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public;
13. Elaborează strategia de promovare, dezvoltând mijloacele optime (din punct de vedere tehnic, financiar, organizațional etc.) de realizare a acesteia;
14. Asigură asistența de specialitate conducerii Centrului, în domeniul comunicării;
15. Contribuie la organizarea de acțiuni, proiecte și programe pe teme privind domeniile specifice de activitate;
16. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
17. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.