



ASOCIAȚIA ORAȘELOR DIN ROMÂNIA

Aprobate prin Dispoziția Președintelui AOR nr. 22/14.10.2016

FIȘA POSTULUI NR : 4

DENUMIREA POSTULUI : Asistent relatii publice si comunicare / Specialist in relatii publice
(fost Coordonator relații cu membri)

STUDII NECESARE: medii / superioare

Codul COR: 333906 / 243201

SCOPULUI POSTULUI :

Coordonarea activităților cu referire la :

- evidența și actualizarea permanentă a bazei de date;
- consolidarea relației cu membri Asociației;
- crearea, dezvoltarea și întreținerea unei baze de date, pe diverse domenii;
- evidența încasării cotizațiilor;
- asistenta oferita membrilor in probleme specifice;
- organizarea de evenimente pentru membri asociației;
- organizarea și gestionarea evidențelor privind angajarea salariaților din executivul Asociației;
- managementul de secretariat și administrativ al Asociației la biroul de reprezentare de la Hârșova;

ATRIBUȚII :

- a) activități privind funcționarea Asociației și organizarea de evenimente;
- b) realizarea de materiale pentru ședințele Asociației, după consultare cu președintele executiv și cu directorul executiv;
- c) informarea, convocarea si evidența în vederea participării membrilor la evenimentele Asociației sau la alte evenimente;
- d) realizarea si actualizarea permanenta a bazei de date privind aderarea la asociație si a datelor de contact ale membrilor;
- e) facturarea cotizațiilor si urmarirea încasării acestora;
- f) realizarea și întreținerea unei baze de date diversificate a problemelor si nevoilor membrilor Asociației;
- g) activități pentru orașele membre ale Asociației;
- h) preluarea direct de la membri și indirect prin coordonatorii regionali a problemelor și cerințelor membrilor Asociației;

- i)** informarea membrilor, prin diverse mijloace (e-mail, postare pe site, telefon, fax, SMS si prin poștă) cu privire la activitatea Asociației;
- j)** preluarea de la membri și indirect prin coordonatorii regionali a materialelor informative privind activitatea Asociației si a orașelor membre și transmiterea acestora către site-ul și buletinul propriu al Asociației;
- k)** preluarea de la membri și transmiterea către terți a materialelor de prezentare a Asociației si a oraselor membre;
- l)** identificarea problemelor membrilor și transmiterea acestora către conducerea Asociației;
- m)** organizarea și gestionarea evidențelor privind angajarea salariaților din executivul Asociației;
- n)** întocmirea documentelor de angajare/desfacere a contractului individual de muncă, în cadrul Asociației și gestionarea acestora;
- o)** organizarea și gestionarea relatia cu REVISAL-ul;
- p)** gestionarea registrului de evidență al salariaților și înregistrarea tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- q)** organizarea și păstrarea documentelor privind angajații Asociației;
- r)** gestionarea documentelor privind fișele posturilor;
- s)** redactarea și eliberarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice necesare angajaților și Asociației;
- t)** managementul de secretariat și administrativ al Asociației la biroul de reprezentare de la Hârșova;
- u)** primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul Asociației;
- v)** efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- w)** asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- x)** păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- y)** înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- z)** tehno-redactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
- aa)** participarea la evenimentele organizate de Asociație și întocmirea proceselor verbale ale acestor evenimente;
- bb)** participarea la diverse întâlniri la nivel național și internațional și realizarea proceselor verbale ale reuniunilor în cauză;
- cc)** achiziționarea necesarului de materiale consumabile pentru desfasurarea activitatilor curente pe baza procedurilor interne;
- dd)** coordonează activitățile de ordine și curățenie în biroul în care își desfășoară activitatea (ca punct de lucru);
- ee)** trebuie să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul organizației și să se abțină de la orice fel de activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul organizației și a membrilor săi;
- ff)** orice alte atribuții încredințate de către președinte, de președintele executiv și de directorul executiv;

Limite de competență: Libertatea decizională cerută de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuții: Când titularul postului lipsește atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către înlocuitorul desemnat în acest scop.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de președinte, de președintele executiv și de directorul executiv;
- superior pentru coordonatorii regionali;
- b) Relații funcționale: cu restul colegilor ;
- c) Relații de control: asupra îndeplinirii sarcinilor salariaților din subordine ;
- d) Relații de reprezentare: în colectivele de lucru constituite pe problemele specifice ;

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale: