



ASOCIAȚIA ORAȘELOR DIN ROMÂNIA

Aprobate prin Dispoziția Președintelui AOR nr. 22/14.10.2016

FISA POSTULUI NR : 8

DENUMIREA POSTULUI : Asistent relatii publice si comunicare / Specialist in relatii publice
/ (fost Coordonator regional A.O.R.)

STUDII NECESARE: medii / superioare

Codul COR: 333906 / 243201

SCOPULUI POSTULUI :

Coordonarea activităților cu referire la :

- întărirea relației cu membri Asociației din regiunea pe care o reprezintă;
- sprijinirea permanentă a coordonatorului în relația cu membri pentru crearea, dezvoltarea și întreținerea baze de date, pe diverse domenii;
- organizarea de evenimente pentru membri Asociației;

ATRIBUȚII :

- a) primirea, ținerea evidenței și transmiterea corespondenței din cadrul Asociației către coordonatorul în relațiile cu membri;
- b) efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
- c) furnizarea de informații membrilor din regiunea pe care o reprezintă, prin diverse mijloace (e-mail, postare pe site, telefon, fax, SMS si prin poștă) cu privire la activitatea Asociației;
- d) sprijinirea realizării și actualizării bazei de date diversificate a problemelor și nevoilor membrilor Asociației din regiunea pe care o reprezintă;
- e) preluarea de la orașele membre din regiunea pe care o reprezintă și transmiterea materialelor de prezentare către coordonatorul în relația cu membri pentru postare pe site AOR sau transmitere către Revista Română de Administrație;
- f) identificarea problemelor membrilor din regiunea pe care o reprezintă și transmiterea către coordonatorul în relația cu membri pentru a fi aduse la cunoștință conducerii Asociației;
- g) realizarea de materiale pentru evenimentele Asociației după consultarea cu președintele executiv și/sau cu directorul executiv;
- h) menținerea legăturii cu membri Asociației din regiunea pe care o reprezintă în vederea participării acestora la evenimentele Asociației;
- i) participarea la diverse întâlniri realizarea proceselor verbale ale reuniunilor în cauză;
- j) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul Asociației;
- k) coordonează activitățile de ordine și curățenie în biroul în care își desfășoară activitatea (ca punct de lucru);

- l)** 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;
- m)** îndeplinește alte atribuții date în competența sa de către președintele Asociației, de către Consiliul Director sau de către președintele 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 președintele Asociației, de președintele Executiv, de directorul executiv și de coordonatorul în relația cu membri;
- b) Relații funcționale: cu restul colegilor ;
- c) Relații de reprezentare: în colectivele de lucru constituite pe problemele specifice ;

Extern:

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