

# MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

### FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

#### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției: **Expert**
4. Departamentul / Structura: **Centrul Multicultural al Universității Transilvania**
5. Locul de muncă: **Centrul Multicultural al Universității Transilvania / Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern: **Da** Extern: **Nu**

#### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații ierarhice**
  - 1.1. Se subordonează: **Directorului Centrului Multicultural al Universității Transilvania**
  - 1.2. Are în subordine: **-**

2. **Relații funcționale**

*Nu este cazul*

3. **Relații de colaborare**

3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

#### III. SCOPUL POSTULUI:

Organizarea de evenimente culturale, expoziții din domeniile artelor vizuale, documentare culturală, manifestări conexe ale artelor din țară și străinătate.

Întreținerea parteneriatelor Centrului Multicultural al Universității Transilvania din Brașov cu entități culturale din țară și străinătate (artiști, agenții, Institute culturale, ambasade, galerii de artă etc.)

Angrenarea publicului (în special studențesc) într-un sistem educațional alternativ destinat familiarizării acestuia cu arta contemporană.

Întreținerea unei imagini coerente a activităților Centrului Multicultural, prin elaborarea de materiale de prezentare specifice (newsletter, web-site, rețele de socializare etc)

#### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILĂȚI:

1. Organizarea evenimentelor culturale și artistice ale Centrului Multicultural.
2. Coordonarea elaborării instrumentelor principale de comunicare către public a activităților, proiectelor și evenimentelor Centrului Multicultural:
3. Realizarea de propuneri de proiecte pentru accesarea fondurilor necesare finanțării manifestărilor artistice și culturale ale Centrului Multicultural
4. Dezvoltarea platformelor de comunicare online și gestiunea eficientă a comunicării și a evenimentelor Centrului Multicultural prin *social media*.
5. Administrarea corespondenței Centrului Multicultural cu partenerii acestuia.

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

**V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

**1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:**

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 1.2. Realizează rapoarte și redactează comunicate de presă.

**VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:**

- 1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
- 2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
- 3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
- 4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
- 5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Centrului Multicultural.
- 6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura