**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

* **Atribuţiile postului – consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul comunicare publică – Compartimentul comunicare digitală**

**Scopul principal al postului:**

Elaborează, publică și monitorizează conținutul paginilor web și social media ale instituției.

1. **Atribuțiile funcționale ale postului:**

* publicarea comunicatelor, a anuțurilor și a proiectelor aflate în dezbatere publică pe site-ul instituției, conform solicitărilor primite de la departamentele din ADR;
* actualizarea conținutului de pe site-ul instituției, conform solicitărilor primite de la departamentele din ADR;
* publicarea și actualizarea informațiilor prezente pe conturile social media ale instituției;
* redactarea de propuneri de materiale relevante pentru paginile de social media ale instituției, luând ca reper specificul publicului și nevoile sale;
* contribuție la analiza internă periodică, calitativă și cantitativă, a activității online (paginile de social media și site) a instituției, așa încât să se poată optimiza mesajele și strategia instituțională de comunicare, pentru o mai bună eficiență și eficacitate a atingerii obiectivelor asumate;
* contribuie la elaborarea materialelor grafice ce urmează a fi publicate pe conturile social media ale instituției;
* monitorizarea gradului de interacțiune al comunității, interactivitatea site-ului, grafica materialelor de prezentare și resursele foto și video, așa încât brandul Autorității să fie autentic și credibil;
* asistență oferită departamentelor instituției în atingerea obiectivelor de promovare cu ajutorul platformelor web și social media gestionate de ADR;
* elaborează materiale de suport și ajutor pentru utilizarea platformelor gestionate de ADR;
* analizează și soluționează diversele documente care îi sunt repartizate spre a fi rezolvate;
* asigură suport de specialitate pe durata promovării online a unui nou serviciu digital;
* realizează configurări de sisteme informaționale, în funcție de nevoile SCP și ale instituției;
* participă la interviuri, întâlniri de lucru, focus grupuri pentru a determina cerințele utilizatorilor platformelor gestionate de ADR;
* oferă input pentru actualizarea strategiei de comunicare, asigurându-se că doleanțele utilizatorilor sunt satisfăcute;
* oferă consultanță online, în timp real, pentru cetățenii care interacționează cu instituția prin intermediul platformelor online și social media;
* elaborează rapoarte interne cu privire la mesajele primite, răspunsurile furnizate și statusul solicitărilor cetățenilor;
* colaborează cu departamentele din cadrul instituției pentru furnizarea unor informații corecte, actualizate și complete în interacțiunile online cu cetățenii;
* aplică cerințele politicii de securitate a datelor la nivelul ADR;
* analizează nevoile de servicii online noi, specifice domeniului de activitate și misiunii ADR;
* respectă cerințele instituite de procedurile operaționale și de documentele sistemului de management al calității, corespunzător domeniului sau de activitate;
* îndeplineşte, la solicitarea conducerii Serviciului, alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului şi în limita de competenţă.

1. **Atribuții referitoare la perfecționarea continuă**

* Participarea la cursuri și seminarii privind problematicile specifice domeniului de activitate.

1. **Atribuții legate de competența decizională:**

* Asumarea responsabilității pentru activitatea desfășurată și deciziile luate;
* Sesizarea persoanelor ierarhic superioare în cazul neîndeplinirii unor obiective și elaborarea unui set decizional pentru soluționarea deficiențelor;
* Rezolvarea cu promptitudine și eficiență a eventualelor întrebări sau nemulțumiri venite din partea beneficiarilor serviciilor furnizate de către ADR.

1. **Atribuții privind disciplina în muncă**

* Respectă normele etice, normele de securitate și sănătate în muncă, precum și instrucțiunile privind apărarea împotriva incendiilor si pentru situațiile de urgență, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
* Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Acces și ale Codului de Conduită Etică al ADR, precum și deciziile superiorilor.

1. **Obligații privind sănătatea și securitatea în muncă**

* Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
* Comunică imediat Angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a lucrătorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protecție;
* Cooperează, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul si cu lucrătorul desemnat, pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
* Își însușește si respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, instrucțiunile proprii privind reglementările interne de securitate si sănătate în muncă adoptate de Angajator, participa la instructajul introductiv general și instructajele periodice planificate de Angajator.