**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Organizator protocol**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 243208** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat șefului de birou protocol/coordonator evenimente, manager relații publice;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a planifica, coordona și implementa detaliile protocolului și evenimentelor, asigurându-se că acestea sunt desfășurate în mod profesionist și eficient.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să elaboreze planuri detaliate și comunicate de presă pentru evenimente și protocol;

- să colaboreze cu echipele interne și externe pentru a asigura o execuție eficientă;

- să creeze și să trimită invitații conform protocoalelor stabilite;

- să monitorizeze și să gestioneze confirmările participării la evenimente;

- să asigure transportul și cazarea pentru invitați;

- să colaboreze cu furnizorii pentru a asigura servicii de calitate;

- să stabilească protocoale pentru evenimente și să funcționeze ca un ghid pentru participanți;

- să coordoneze activități precum ceremoniile de deschidere și închidere;

- să comunice eficient cu toate părțile implicate în eveniment sau protocol;

- să răspundă la întrebări și solicitări în mod profesionist;

- să elaboreze și să monitorizeze bugetul pentru evenimente și protocol;

- să identifice și să implementeze soluții pentru a menține cheltuielile în limita bugetului;

- să colecteze feedback de la participanți și să îmbunătățească procesele pe baza acestora;

- să întocmească rapoarte post-eveniment;

- să colaboreze cu mass-media în vederea realizării obiectivelor propuse, în strategii elaborate pentru promovarea imaginii societății pe care o reprezintă;

- să participe la târguri și expoziții în calitate de reprezentant al societății;

- să efectueze decontarea cheltuielilor compartimentului și cele de protocol la nivelul societății;

- să întocmească propuneri privind elaborarea materialelor publicitare, de reclame și a celor de prezentare a societății;

- să verifice activitățile desfășurate și să se asigure că s-a efectuat conform cerințelor specifice domeniului de activitate;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea să pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniul relațiilor publice.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniul.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Operare PC;
* Microsoft Office (World, Excel);

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a comunica;
* Capacitatea de a lucra în echipă și independent;
* Responsabilitate, perseverență, inițiativă, punctualitate;
* Abilități de negociere;
* Capacitatea de a lucra sub presiune și de a gestiona multiple sarcini simultan.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |