

## I.2. Direktor Sektora za komunikacije i marketing

<b>Razina:</b>	I.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1
<b>Probni rad:</b>	– nije uvjet
<b>Naziv radnog mjesta:</b>	
- na hrvatskom:	direktor Sektora za komunikacije i marketing
- skraćeni naziv:	direktor komunikacija i marketinga
- na engleskom:	Communications and Marketing Director

### Opis poslova

- upravlja radom Sektora za komunikacije i marketing, i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- izravno je nadležan za razvoj i upravljanje imidžom projekta EPK,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti ustrojstvene jedinice te prati i nadzire njihovo izvršavanje,
- predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku njihova korištenja u svom djelokrugu,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- brine za razvoj, unapređenje i upravljanje poslovnim procesima te predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti rada unutar ustrojstvene jedinice,
- pruža potporu direktoru Društva i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi aktivnosti u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- predlaže strateške smjernice, višegodišnje i godišnje planove i programe rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu,
- predlaže stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika u svom djelokrugu,
- sudjeluje u odlučivanju o zasnivanju i prestanku rada radnika,
- sudjeluje u izboru vanjskih suradnika i konzultanata te predlaže sklapanje ugovore o suradnji,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz ustrojstvene jedinice za koju je nadležan, s drugim ustrojstvenim jedinicama, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- izrađuje periodičke i projektne izvještaje vezane uz djelokrug ustrojstvene jedinice,
- organizira prikupljanje potrebnih materijala i podataka vezanih uz djelokrug ustrojstvene jedinice te nadzire njihovu zakonitu upotrebu,
- organizira prikupljanje, obradu i pohranu materijala, dokumenata i drugih važnih stvari nastalih u radu ustrojstvene jedinice,
- javno nastupa u medijima i na druge načine po pitanjima iz svog djelokruga;
- supotpisuje odobrenja za sve financijske transakcije vezane uz njegov djelokrug,
- sudjeluje u pripremi projekata i programa za pribavljanje sredstava,
- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Društva i redovno ga izvještava o svome radu,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga direktora Društva.

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

### **a) stručna znanja:**

- razina stručne spreme: – VSS
- vrsta stručne spreme: – nije uvjet
- radno iskustvo: – 4 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- dodatna znanja: – poznavanje aktualnih svjetskih trendova u području komunikacija i marketinga,  
– poznavanje rada na računalu.
- vještine i sposobnosti: – stručne, radne i organizacijske sposobnosti,  
– komunikacijske vještine.
- strani jezici: – aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- hrvatski jezik: – aktivno znanje hrvatskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola: – nije uvjet

### **b) složenost posla:**

- visoka razina koja uključuje planiranje, vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova,
- doprinos razvoja novih koncepata,
- rješavanje strateških zadaća.

### **c) samostalnost u radu:**

- visok stupanj samostalnost u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima uz redoviti nadzor i upute direktora Društva.

### **d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Društva od bitnog utjecaja na provedbu plana i programa.

### **e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne i financijske resurse,
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- nadzorna i upravljačka odgovornost na razini ustrojstvene jedinice.