



DIRECTORATUL NAȚIONAL
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

FIȘA DE POST

Direcția Generală Strategie

Direcția Comunicare, Media și Marketing

Expert politici, strategii și cooperare securitate cibernetică

#139

1	Identificarea postului	2
1.1	Numele si prenumele titularului.....	2
1.2	Denumirea postului.....	2
1.3	Gradul profesional / treapta profesională	2
1.4	Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)	2
1.5	Compartimentul funcțional și locația.....	2
1.6	Nivelul postului	2
1.7	Sfera relațională internă și externă.....	2
1.7.1	Ierarhice	2
1.7.2	Funcționale	2
1.7.3	Reprezentare	3
1.7.4	Control	3
2	Descrierea postului	3
2.1	Scopul principal al postului	3
2.2	Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului	3
2.3	Delegarea de atribuții și competență.....	6
3	Condiții specifice de ocupare a postului	6
3.1	Studii de specialitate	6
3.2	Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare	6
3.3	Instrumente și tehnologii de lucru	9
3.4	Certificări sau cursuri de specializare	9
3.5	Metodologii cunoscute	11
3.6	Cunoștințe de limba română și de limbi străine.....	12
3.7	Cerințe privind cetățenia.....	12
3.8	Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	12
4	Indicatori de performanță.....	12

1 Identificarea postului

1.1 Numele si prenumele titularului

- NUME + PRENUME

1.2 Denumirea postului

- Expert politici, strategii și cooperare securitate cibernetică
- *Notă: În cazul în care denumirea postului din Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC) nu se regăsește în COR, se va trece denumirea din COR cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.*

1.3 Gradul profesional / treapta profesională

- Principal

1.4 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)

- Cod COR: Specialist marketing 243103
- *Notă: În cazul în care poziția postului din DNSC nu se regăsește în COR, se va trece codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.*

1.5 Compartimentul funcțional și locația

- Direcția Generală Strategie - Direcția Comunicare, Media și Marketing
- Sediul DNSC / telemuncă
- Poziția #139 în statul de funcții al DNSC

1.6 Nivelul postului

- Execuție

1.7 Sfera relațională internă și externă

1.7.1 Ierarhice

- Se subordonează pe următoarea linie ierarhică următoarelor funcții de conducere:
 - Coordonator superior securitate cibernetică - Direcția Comunicare, Media și Marketing
 - Manager securitate cibernetică - Direcția Comunicare, Media și Marketing
 - Manager superior securitate cibernetică - Conducere - Direcția Generală Strategie
 - Adjunctul Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Strategie (DGS)
 - Directorul DNSC
- Are în subordine: nu are în subordine alte posturi.

1.7.2 Funcționale

- Colaborează și cooperează cu toate funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale DNSC pe subiecte și activități ce implică interacțiunea cu jurnaliștii și reprezentanții mass-media și contribuie la formularea de răspunsuri la solicitările primite de instituție prin intermediul canalelor de social media, sau prin alte canale de comunicare.
- Colaborează și cooperează cu Directorul DNSC și cu membrii cabinetului acestuia.
- Colaborează și cooperează cu Adjuncții Directorului DNSC și cu membrii cabinetelor acestora.
- Colaborează și cooperează cu managerii de proiect și cu membrii echipelor de proiect în care participă, inclusiv cu beneficiarii, partenerii instituționali, contractorii, subcontractorii și consultanții implicați în aceste proiecte.

1.7.3 Reprezentare

- **Reprezintă Direcția Comunicare, Media și Marketing, din Direcția Generală Strategie a DNSC,** conform mandatului primit din partea superiorilor ierarhici, atunci când participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru, prezentări sau alte evenimente ori activități profesionale în afara instituției.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu părțile externe implicate, în principal cu jurnaliști, reprezentanți mass-media, responsabili de comunicare și purtători de cuvânt ai altor instituții sau organizații din România sau internaționale. Prezintă către părțile externe instituției poziția, datele și informațiile oficiale din partea DNSC, față de diferitele cazuri relevante pentru activitatea Directoratului, în numele Directorului DNSC, al Adjuncților Directorului DNSC, sau al conducerii compartimentelor funcționale ale DNSC.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu experți individuali și organizații profesionale sau non-guvernamentale din domeniul comunicării, media, marketing (e.g. Asociația Formatorilor din Jurnalism și Comunicare, Asociația Jurnaliștilor din Romania - AJR, Uniunea Creatorilor de Emisiuni Radiofonice - UNCER, Asociația industriei de marketing și comunicare din România etc.).

1.7.4 Control

- Nu are.

2 Descrierea postului

2.1 Scopul principal al postului

- **Efectuează activități specifice de comunicare, marketing și media** ale Directoratului în vederea promovării activităților, imaginii și brandului Directoratului.
- **Contribuie în mod activ la elaborarea, îmbunătățirea și implementarea strategiei și a politicilor de comunicare, marketing și media** ale Directoratului.
- **Sprijină Directorul DNSC, Adjuncții Directorului DNSC și conducătorii compartimentelor funcționale ale DNSC** cu date, informații și recomandări concrete pentru a putea răspunde la întrebări și solicitări publice primite în mod public din partea partenerilor instituționali, a jurnaliștilor și/sau reprezentanților mass-media.
- **Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu de către DNSC,** prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cooperare cu conducerea și compartimentele funcționale ale DNSC.
- **Participă, conform aptitudinilor și cunoștințelor profesionale, în grupuri de lucru la nivel național sau internațional pe domeniul comunicare, media și marketing în securitate cibernetică.**

2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- **Furnizează recomandări și contribuie activ la elaborarea, îmbunătățirea și implementarea strategiei și a politicilor de comunicare, media și marketing a DNSC.**
- **Răspunde de pregătirea de strategii și planuri de comunicare și marketing** ce acompaniază strategiile și inițiativele compartimentelor funcționale ale DNSC, sau a celor derulate în cooperare cu partenerii instituționali.
- **Propune modele și criterii obiective și execută sarcini specifice** pentru definirea priorităților și a foii de drum pentru activitățile Direcției Comunicare, Media și Marketing.
- **Furnizează recomandări și contribuie activ la redactarea de proiecte de răspuns la materialele** privind DNSC apărute în mass-media, pe platformele de social media, sau publicate / transmise prin alte canale de comunicare.
- **Monitorizează activ contul de email media@dnsc.ro** și propune acțiuni și soluții concrete privind comunicarea pe care DNSC o gestionează pe acest canal de comunicare.

- **Primește, procesează și răspunde**, în colaborare cu Directorul DNSC, Adjuncții Directorului DNSC și cu conducătorii compartimentelor funcționale ale DNSC, după caz, la solicitările privind accesul la informațiile de interes public primite de către Directorat în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
 - Asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din DNSC pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu.
 - Răspunde de pregătirea raportărilor interne și a statisticilor privind aceste cereri/solicitări, le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare, conform prevederilor legii.
- **Solicită compartimentelor funcționale ale DNSC** actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și a listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, în baza Legii nr. 544/2001.
- **Răspunde de colectarea datelor, editarea, publicarea și actualizarea anuală** a buletinului informativ care cuprinde informațiile de interes public ale DNSC în baza Legii nr. 544/2001.
- **Asigură publicarea anuală** pe pagina proprie de Internet a DNSC, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a raportului periodic de activitate al Directoratului.
- **Colaborează și cooperează cu compartimentele funcționale ale DNSC**, cu parteneri instituționali, inclusiv cu contractori și consultanți la pregătirea și elaborarea de proiecte de comunicate de presă, mesaje, materiale de prezentare precum și la efectuarea de acțiuni de comunicare comune.
- **Efectuează publicarea, după verificare, avizare și aprobare**, a materialelor destinate publicării, pe site-ul web al instituției, pe conturile de social media sau pe alte canale de comunicare disponibile.
- **Redactează textul și elementele grafice ale materialelor de comunicare, media și marketing ale DNSC**, pe care le supune verificării, avizării și aprobării din partea următoarei ierarhii:
 - **Coordonator superior securitate cibernetică** - Direcția Comunicare, Media și Marketing
 - **Manager securitate cibernetică** - Direcția Comunicare, Media și Marketing
 - **Manager superior securitate cibernetică** - Conducere - Direcția Generală Strategie
 - **Adjunctul Directorului DNSC** care coordonează Direcția Generală Strategie (DGS)
 - **Directorul DNSC**
- **Identifică și propune îmbunătățiri concrete și modalități de actualizare a paginii web a DNSC.**
- **Sprijină Conducerea DNSC și conducerea compartimentelor funcționale ale DNSC în vederea pregătirii și susținerii de conferințe sau briefing-uri de presă (online sau în format fizic).**
- **Se asigură că orice informație pe care o pregătește și o prezintă public este corectă, adecvată și în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.**
- **Utilizează activ pentru activitatea profesională curentă la DNSC următoarele platforme de social media și de networking profesional (sau echivalent):**
 - LinkedIn, Instagram, Facebook, Twitter, Youtube etc.
 - Signal, WhatsApp, Telegram etc.
- **Întreprinde demersurile necesare pentru (re)înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării** conturilor de social media ale DNSC, dacă este cazul.
- **Identifică voluntari (elevi, studenți, absolvenți, etc.) în vederea colaborării cu DNSC și propune superiorilor ierarhici modalități de implicare a acestora în activitățile Directoratului.**
- **Efectuează coordonarea și îndrumarea activității voluntarilor (elevi, studenți, absolvenți, etc.) care îi sunt asignați**, în cadrul programului sau activităților de voluntariat derulate la nivelul Direcției Comunicare, Media și Marketing.

- **Participă, după caz, la pregătirea caietelor de sarcini și în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică specifice nevoilor și activității Direcției Comunicare, Media și Marketing.**
- **Participă, după caz, atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei în comisiile de concurs sau examen pentru posturile scoase la concurs de către Directorat.**
- **Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor DNSC la care are acces, inclusiv a celor transmise către DNSC de către terți, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale DNSC și cu instrucțiunile primite.**
- **Participă, după caz, în echipele de implementare a proiectelor finanțate prin programe, instrumente, mecanisme, fonduri naționale, europene sau internaționale, precum și a celor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) al României ocupând în cadrul proiectelor o funcție / rol corespunzător experienței, aptitudinilor și cunoștințelor tehnice și non-tehnice. Participarea în proiect a titularului postului se face prin numire astfel:**
 - Prin decizie a **Directorului DNSC**; sau
 - Prin decizie a **Adjunctului Directorului DNSC** care coordonează **Direcția Generală Strategie (DGS)**, în acest caz cu avizul și aprobarea:
 - **Directorului DNSC, și a**
 - **Adjunctului Directorului DNSC** care coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte
- **Propune, alege, adaptează, evaluează și folosește în activitatea curentă proceduri, metode, standarde, tehnici și instrumente privind activitățile de comunicare, media și marketing pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă).**
- **Răspunde de întocmirea, transmiterea spre aprobare către superiorii ierarhici și de utilizarea efectivă în timpul activității sale de proceduri standard de operare pentru crearea de conținut de comunicare, media și marketing (content standard operating procedures - SOPs), proceduri ce trebuie să detalieze pașii concreți necesari pentru efectuarea și completarea artefactelor, conținutului, campaniilor sau proiectelor derulate în cadrul Direcției Comunicare, Media și Marketing.**
- **Furnizează la cerere sau din proprie inițiativă, expertiză tehnică, asistență și recomandări privind aspecte și activitățile de comunicare, media și marketing ale Directoratului către Conducerea DNSC și către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale DNSC, după caz.**
- **Participă activ la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Direcției Comunicare, Media și Marketing, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.**
- **Participă activ la ședințele interne organizate lunar la nivelul Direcției Comunicare, Media și Marketing.**
- **Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul Direcției Comunicare, Media și Marketing precum și între această direcție și alte compartimente funcționale din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali.**
- **Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor întocmite și/sau semnate.**
- **Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea trimestrială, pentru indicatorii de performanță (KPIs - Key Performance Indicators) ai activităților proprii.**
- **Facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul Direcției Comunicare, Media și Marketing prin comunicare verbală și scrisă cu personalul serviciului, diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante și urmărirea folosirii de către personalul direcției a informațiilor furnizate.**
- **Identifică permanent și transmite atât la nivelul Direcției Comunicare, Media și Marketing cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, standarde, și legislația aplicabilă activităților direcției.**

- Stabilește și menține relații de colaborare pe termen lung cu parteneri instituționali, jurnaliști, reprezentanți mass-media și experți individuali activi în domeniul comunicării, mass-media și marketingului.
- Face propuneri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru la nivelul **Direcției Comunicare, Media și Marketing**, atât direct în cadrul direcției sau la nivelele ierarhice superioare, pentru a maximiza utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor în atingerea obiectivelor instituționale.
- **Asigură identificarea și rezolvarea cu celeritate a problemelor apărute** în derularea activităților curente în care este implicat(ă) și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său, său propunând în mod pro-activ soluții.
- **Acționează cu bună-credință și amabilitate în exercitarea sarcinilor profesionale**, prezentând o atitudine civilizată și un comportament bazat pe respect, corectitudine, integritate morală și profesională.
- **Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției**, în limitele competențelor legale.
- **Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2.3 Delegarea de atribuții și competență

- În situația și pe perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (spre exemplu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), o parte din atribuțiile sale menționate în secțiunea anterioară vor fi preluate prin delegare de către una sau mai multe din următoarele funcții din **Direcția Comunicare, Media și Marketing**:
 - Expert securitate cibernetică
 - Expert politici, strategii și cooperare securitate cibernetică
 - Asistent securitate cibernetică
 - Asistent politici, strategii și cooperare securitate cibernetică
 - Expert relații externe
 - Specialist în relații publice
 - Expert politici publice
 - Purtător de cuvânt

iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Managerul securitate cibernetică -- Direcția Comunicare, Media și Marketing**.

3 Condiții specifice de ocupare a postului

3.1 Studii de specialitate

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.2 Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare

- **Experiență de minim trei (3) ani** în domeniul comunicării, relațiilor publice, publicitate, marketing jurnalism, design grafică și/sau multimedia **experiență acumulată în ultimii șase (6) ani**, ca (sau echivalent):
 - Grupă de bază cod COR 2431 - Specialiști în publicitate și marketing
 - COR 243103 Specialist marketing
 - COR 243104 Manager de produs

- Grupă de bază cod COR 2432 - Specialiști în relații publice
 - COR 243201 Specialist în relații publice
 - COR 243206 Purtător de cuvânt
 - COR 243207 Brand manager
 - COR 243212 Specialist relații sociale
 - COR 243213 Expert relații externe
- Grupă de bază cod COR 2642 - Jurnaliști
 - COR 264201 Comentator publicist
 - COR 264202 Corector (studii superioare)
 - COR 264203 Corespondent special (țară și străinătate)
 - COR 264204 Corespondent radio
 - COR 264205 Corespondent presă
 - COR 264207 Editorialist
 - COR 264210 Publicist comentator
 - COR 264211 Redactor
 - COR 264212 Reporter (studii superioare)
 - COR 264215 Secretar de redacție (studii superioare)
 - COR 264216 Secretar responsabil de agenție
 - COR 264217 Șef agenție publicitate
 - COR 264218 Tehnoredactor
 - COR 264219 Ziarist
 - COR 264223 Redactor rubrică
- Grupă de bază cod COR 2166 - Designeri grafică și multimedia
 - COR 216610 designer pagini web (studii superioare)
 - COR 216611 designer grafică (studii superioare)
- **Experiență anterioară și cunoștințe practice pe care le poate demonstra în dezvoltarea de comunități virtuale, menținerea și/sau moderarea de grupuri de discuție, forumuri, bloguri.**
- **Este de dorit experiență anterioară de minim trei (3) ani pentru lucrul în echipe de minimum trei (3) persoane.**
- **Experiență anterioară practică în gestionarea a cel puțin două (2) din următoarele instrumente de comunicare:**
 - Comunicatul de presă
 - Declarația de presă
 - Dreptul la replică
 - Precizarea
 - Conferința de presă
 - Dosarul (mapa) de presă
 - Pagina de web a organizației

- Cunoașterea prevederilor legale privind DNSC, precum și pe cele care guvernează informațiile de interes public, domeniul mass media:
 - OUG nr. 104/2021 privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 - Hotărârea de Guvern nr. 123/2002 privind normele de aplicare a Legii nr. 544/2001;
 - Prevederile privind dreptul la replică în domeniul audio-vizualului, prevăzut în art. 17 din Legea audio-vizualului nr. 504/2002.
- Are competențele următoare conform **European e-Competence Framework 3.0**:
 - **E.4. Relationship Management - Level 3 / Nivel 3.** Accounts for own and others actions in managing a limited number of stakeholders. Este capabil(ă) să aibă responsabilități pentru acțiunile proprii și ale altora, în gestionarea unui număr limitat de părți interesate.
- **Cunoștințe, competențe și abilități (KSAs - knowledge, skills, and abilities) specifice efectuării de activități în cadrul unei organizații de securitate cibernetică, așa cum acestea sunt definite de National Institute of Standards and Technologies (NIST) National Initiative for Cybersecurity Education (NICE) Workforce Framework for Cybersecurity Education (i.e. NICE Framework):**
 - Cunoștințe, competențe și abilități **profesionale**:
 - **Managementul conflictelor - Conflict Management (C009)** - are aptitudini privind la gestionarea și soluționarea conflictelor, reclamațiilor, confruntărilor sau dezacordurilor într-o manieră constructivă pentru a minimiza impactul negativ personal; colaborează cu alte persoane pentru a încuraja cooperarea și lucrul în echipă.
 - **Gândire critică - Critical Thinking (C011)** - are aptitudini privind analiza obiectivă a faptelor pentru a forma o judecată profesională.
 - **Comunicare orală/verbală - Oral Communication (C036)** - are aptitudini privind exprimarea informațiilor sau a ideilor prin viu grai.
 - **Comunicare scrisă - Written Communication (C060)** - are aptitudini privind formularea și comunicarea oricărui tip de mesaj care utilizează cuvântul scris.
 - Cunoștințe, competențe și abilități **operaționale**:
 - **Managementul relațiilor - Client/Stakeholder Relationship Management (C003)** - are aptitudini privind conceptele, practicile și tehnicile utilizate pentru a identifica, a se angaja cu, a influența și monitoriza relațiile cu persoane și grupuri conectate la un efort de lucru, inclusiv cei implicați activ, cei care exercită influență asupra procesului și a rezultatelor sale și cei care au un interes legitim în rezultat (pozitiv sau negativ).
 - **Confidențialitatea și protecția datelor - Data Privacy and Protection (C014)** - are aptitudini privind relația dintre colectarea, stocarea și difuzarea datelor, protejând în același timp viața privată a persoanelor fizice.
 - **Juridic, Guvernanță și Jurisprudență - Legal, Government, and Jurisprudence (C030)** - are aptitudini privind legi, reglementări, politici și etică, care pot avea un impact asupra activităților organizaționale.
- Abilitatea de a procesa și analiza date și informații în scopul pregătirii de **rapoarte și rezumate de un nivel calitativ foarte ridicat**, ce includ utilizarea de tabele, imagini ilustrative sau grafice pentru sublinierea de concluzii și inter-relaționare a datelor și informațiilor analizate.
- Capacitatea de a-și menține calmul sub presiune, într-un mediu dinamic și cu ritm rapid al activităților.
- Capacitatea de a colabora eficient cu colegii, partenerii externi și părțile interesate.
- Gândire critică și centrată pe rezolvarea problemelor profesionale din domeniul propriu.

- Abilitatea de a respecta instrucțiuni orale și scrise.
- Abilitatea de a procesa, analiza și gestiona informații contextuale și volume mari de date.
- Abilitatea de a acționa într-o manieră logică și investigativă și cu atenție sporită la detalii.
- Abilitatea de a-și exercita profesia și atribuțiile cu onestitate, bună credință și responsabilitate.
- Aptitudini excelente de prezentare, comunicare, relaționare și interpersonale.
- Aptitudini de planificare, organizare și control a activității proprii și într-un cadru de echipă..
- Aptitudini de luare a deciziilor, inițiativă și autonomie în acțiune.

3.3 Instrumente și tehnologii de lucru

- Are experiență anterioară dovedită și poate să utilizeze **la un nivel avansat** aplicații de tip Office (sau echivalent):
 - Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, etc.
 - Google Docs, Sheets, Slides, Calendar, Sites etc.
 - Libre Office Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base etc.
- Are experiență cu și poate să utilizeze **la un nivel avansat cel puțin trei (3)** din următoarele platforme de comunicare video (sau echivalent):
 - Microsoft Teams, Zoom, Jitsi, Cisco Webex, Google Hangouts, Google Meet, GoToMeeting
 - Dialpad Meetings, TrueConf Online, Skype, FreeConference, Lifesize Go, Slack Video Calls
 - Facebook Live, YouTube Live, Twitter Live
- Are experiență anterioară și poate să utilizeze **la un nivel general**, care poate fi probat practic, **cel puțin o (1) aplicație** de creație grafică și de editare foto - video (sau echivalent):
 - Adobe Photoshop
 - Adobe Illustrator
 - Adobe Premiere Pro
 - Adobe Lightroom
 - CorelDraw
 - Canva
 - Microsoft Designer

3.4 Certificări sau cursuri de specializare

- **Trebuie să posede, la data preluării postului, cel puțin una (1)** din următoarele certificări sau cursuri de specializare (sau echivalent):
 - Certified Social Marketing Associate (CSMA) al Public Relations Society of America
 - Communication Management Professional (CMP) al Global Communication Certification Council (GCCC)
 - Strategic Communication Management Professional (SCMP) al Global Communication Certification Council (GCCC)
 - Certified Public Relations Specialist (CPRS) al Accredited Certification Institute (ACI)
 - Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS), Ministerul Educației (ME), Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (CAFFPA) pentru:
 - Dicție, public speaking, comunicare

- Social media, social media manager
- Marketing, marketing digital
- Grupă de bază cod COR 2431 - Specialiști în publicitate și marketing
 - COR 243103 Specialist marketing
 - COR 243104 Manager de produs
- Grupă de bază cod COR 2432 - Specialiști în relații publice
 - COR 243201 Specialist in relații publice
 - COR 243206 Purtător de cuvânt
 - COR 243207 Brand manager
 - COR 243212 Specialist relații sociale
 - COR 243213 Expert relații externe
- Grupă de bază cod COR 2642 - Jurnaliști
 - COR 264201 Comentator publicist
 - COR 264202 Corector (studii superioare)
 - COR 264203 Corespondent special (țară și străinătate)
 - COR 264204 Corespondent radio
 - COR 264205 Corespondent presă
 - COR 264207 Editorialist
 - COR 264210 Publicist comentator
 - COR 264211 Redactor
 - COR 264212 Reporter (studii superioare)
 - COR 264215 Secretar de redacție (studii superioare)
 - COR 264216 Secretar responsabil de agenție
 - COR 264217 Șef agenție publicitate
 - COR 264218 Tehnoredactor
 - COR 264219 Ziarist
 - COR 264223 Redactor rubrică
- Grupă de bază cod COR 2166 - Designeri grafică și multimedia
 - COR 216610 designer pagini web (studii superioare)
 - COR 216611 designer grafică (studii superioare)

- **Are obligația ca în termen de maximum un (1) an de la data preluării postului, să obțină/finalizeze cel puțin una (1) din următoarele certificări sau cursuri de specializare** (sau echivalent) - costurile aferente acestuia fiind suportate de către Directorat:

- Certified Social Marketing Associate (CSMA) al Public Relations Society of America
- Communication Management Professional (CMP) al Global Communication Certification Council (GCCC)
- Strategic Communication Management Professional (SCMP) al Global Communication Certification Council (GCCC)
- Certified Public Relations Specialist (CPRS) al Accredited Certification Institute (ACI)

- Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS), Ministerul Educației (ME), Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (CAFFPA) pentru:
 - Dicție, public speaking, comunicare
 - Social media, social media manager
 - Marketing, marketing digital
- Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS), Ministerul Educației (ME), Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (CAFFPA) pentru următoarele ocupații:
 - Grupă de bază cod COR 2431 - Specialiști în publicitate și marketing
 - COR 243103 Specialist marketing
 - COR 243104 Manager de produs
 - Grupă de bază cod COR 2432 - Specialiști în relații publice
 - COR 243201 Specialist in relații publice
 - COR 243206 Purtător de cuvânt
 - COR 243207 Brand manager
 - COR 243212 Specialist relații sociale
 - COR 243213 Expert relații externe
 - Grupă de bază cod COR 2642 - Jurnaliști
 - COR 264201 Comentator publicist
 - COR 264202 Corector (studii superioare)
 - COR 264203 Corespondent special (țară și străinătate)
 - COR 264204 Corespondent radio
 - COR 264205 Corespondent presă
 - COR 264207 Editorialist
 - COR 264210 Publicist comentator
 - COR 264211 Redactor
 - COR 264212 Reporter (studii superioare)
 - COR 264215 Secretar de redacție (studii superioare)
 - COR 264216 Secretar responsabil de agenție
 - COR 264217 Șef agenție publicitate
 - COR 264218 Tehnoredactor
 - COR 264219 Ziarist
 - COR 264223 Redactor rubrică
 - Grupă de bază cod COR 2166 - Designeri grafică și multimedia
 - COR 216610 designer pagini web (studii superioare)
 - COR 216611 designer grafică (studii superioare)

3.5 Metodologii cunoscute

3.6 Cunoștințe de limba română și de limbi străine

- Cerință obligatorie de limbă română ca limbă maternă sau limbă română de **minimum nivel C1** conform [Common European Framework of Reference for Languages CEFR](#)
- Cunoașterea limbii engleze de **minimum nivel C1** conform [Common European Framework of Reference for Languages CEFR](#). Titularul postului are obligația ca în termen de maximum trei (3) luni de la data angajării să prezinte dovada îndeplinirii cerinței obligatorii de limbă engleză de **minimum nivel C1** conform Common European Framework of Reference for Languages CEFR.
- Cunoașterea unei a doua limbi străine la nivel operațional **este de dorit**.

3.7 Cerințe privind cetățenia

- Cetățenie română, a unui alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European, ori cetățenia Confederației Elvețiene.
- *Notă: Persoanele care au cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene pot fi încadrate în muncă pe teritoriul României în baza unui contract individual de munca în aceleași condiții în care pot fi angajați și cetățenii români.*

3.8 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor

- Nu este cazul.

4 Indicatori de performanță

- **Elaborarea și publicarea la termen (fără întârzieri care să i se datoreze)** a tuturor răspunsurilor pentru pregătirea cărora este responsabil(ă), în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pe baza informațiilor primite de la compartimentele funcționale implicate ale DNSC.
- **KPIs pentru întocmirea materialelor de comunicare, media și marketing pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă):**
 - Numărul de artefacte media pregătite într-o perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual, de la începutul anului calendaristic).
 - Numărul de materiale destinate publicării pe care le-a publicat pe site-ul web al instituției, pe conturile de social media sau pe alte canale de comunicare disponibile.
 - Pregătirea și publicarea unui număr de **minimum douăzeci și cinci (25)** de artefacte media privind activitatea DNSC, anual.
 - Numărul de răspunsuri publicate de către Directorat în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pe baza informațiilor primite de la compartimentele funcționale implicate ale DNSC.
- **KPIs pentru activitatea și profilul profesional pe platformele de social media:**
 - Numărul de urmăritori, numărul de conexiuni și numărul de articole/mesaje/răspunsuri publicate pe: LinkedIn, Instagram, Facebook, Twitter, Youtube, etc. într-o perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual, de la începutul anului calendaristic).
- Numărul de voluntari (elevi, studenți, absolvenți, etc.) pe care i-a identificat în vederea colaborării cu DNSC.
- Coordonarea și îndrumarea activității pentru **minimum doi (2) voluntari anual**, asigurați **Direcției Comunicare, Media și Marketing**, pe o perioadă de voluntariat de minimum o (1) lună.
- Efectuarea anual a unui număr minimal de **șaisprezece (16) ore de cursuri online în domeniul comunicare, media, marketing sau relații publice**, dovedită cu certificat de participare/absolvire/diplomă sau similar. În cazul în care sunt costuri implicate de efectuarea cursurilor, acestea vor fi suportate de către DNSC, cu aprobarea superiorilor ierarhici.

- Lipsa absențelor nemotivate pentru participarea la sesiunile de pregătire profesională **organizate trimestrial la nivelul Direcției Comunicare, Media și Marketing**, ce au ca obiectiv asigurarea menținerii și îmbunătățirii cunoștințelor profesionale proprii.
- **Concluzii pozitive la evaluarea independentă bi-anuală (la 6 luni)** a performanței în acest post, cu accent pe îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor și activităților postului.
- **Lipsa unor plângeri sau reclamații fundamentate** privind activitățile specifice de purtător de cuvânt ale DNSC pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), venite din partea partenerilor instituționali, a jurnaliștilor sau reprezentanților mass-media implicați.

Directoratul Național de Securitate Cibernetică

Angajat/Salariat

Nume + Prenume

Nume + Prenume

Data _____

Data _____

Nume + Prenume

Data _____

Nume + Prenume

Data _____