



Fișa postului | Inspector de specialitate parteneriate și proiecte, grad profesional I

Atribuții:

1. Facilitează parteneriate cu organizații și instituții publice sau private din Timișoara, din țară sau din străinătate, atât în sprijinul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, cât și pentru programele și activitățile proprii, ori în interesul Municipiului Timișoara;
2. Organizează evenimente de promovare, atragere de parteneriate și dezvoltare a domeniilor finanțate, în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice sau private din Municipiul Timișoara, în țară sau în străinătate;
3. Contribuie la supervizarea, din partea instituției, a inițiativelor de promovare a imaginii Centrului, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
4. Oferă consultanță celor interesați de oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Timișoara;
5. Acordă, la cerere, sprijin și asistență pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare pe parcursul implementării proiectelor;
6. Asigură monitorizarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele planificate în cadrul proiectelor, precum și eficiența cheltuirii fondurilor publice;
7. Asigură evidența tuturor acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate și proprii și contribuie la corelarea și sincronizarea agendei de evenimente;
8. Contribuie la actualizarea periodică a platformei de evenimente și parteneriate a orașului;
9. Se informează despre evenimentele externe (din plan local, național și internațional; altele decât cele proprii), pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia instituției;
10. Realizează activități dedicate diplomației culturale, inclusiv în relație cu orașe înfrățite și rețele europene și internaționale de profil;
11. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
12. Inițiază și organizează acțiuni, proiecte și programe pe teme privind domeniile specifice de activitate;
13. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
14. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.