



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 34 / 24.05.2022

Fișa postului

Șef Serviciu Programare și Administrare Spații, grad profesional I

Atribuții:

Programare și administrare

1. Asigură buna desfășurare a activității Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara pe zona de programare și administrare spații și răspunde pentru ea în fața Directorului;
2. Stabilește strategia și linia de programare pentru fiecare dintre spațiile gestionate, având în vedere complementaritatea, calitatea și coerența programării din domeniile culturale (cinema, teatru, concerte, etc), de divertisment, educative, comunitare și alte activități de interes local;
3. Propune calendarul de funcționare ținând cont de agenda locală și națională și coordonează programarea regulată și consistentă a spațiilor cu evenimente și programe publice sau private pe care le selectează împreună cu membrii serviciului din subordine;
4. Validează propunerile de programare ale diverselor evenimente făcute de experții din cadrul serviciului și analizează și selectează împreună cu aceștia, pe bază de criterii calitative, solicitările de organizare de evenimente ale persoanelor fizice și/sau juridice
5. Identifică și negociază, direct sau împreună cu experții responsabili de programare, parteneriatele cu operatorii culturali locali și naționali și cu agenții economici din domeniile vizate (distribuitori de film, organizatori de festivaluri, concerte, servicii suport, etc) pentru administrarea și programarea spațiilor;
6. Contribuie la stabilirea strategiei de comunicare a evenimentelor din programul spațiilor, determină prioritățile în materie de comunicare și le transmite Compartimentului Comunicare și Relații Publice pentru implementare;
7. Asigură, în caz de nevoie, introducerea evenimentelor pentru public și/sau moderarea discuțiilor cu invitații după evenimente;
8. Reprezintă Centrul în contexte locale, naționale și internaționale (conferințe, festivaluri, grupuri de lucru etc) și în relația cu instituțiile de profil, în materie de administrare și programare spații;



9. Supervizează și participă la realizarea rapoartelor anuale către instituțiile specifice din domeniul cinematografilei, cât și a altor rapoarte și statistici cu privire la activitatea spațiilor
10. Supervizează, împreună cu Responsabilul Tehnic General, buna desfășurare din punct de vedere tehnic și logistic a tuturor evenimentelor care au loc în spațiile administrate
11. Centralizează nevoile de reparații ale patrimoniului mobil și imobil și achizițiile de echipament specific propuse de Responsabilul Tehnic, propune Directorului măsurile concrete pentru asigurarea necesarului material pentru bune desfășurare a activității
12. Inițiază și organizează acțiuni și proiecte pe teme privind domeniul specific de activitate;

Gestionarea resurselor financiare

13. Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
14. Face propuneri privind alocarea sumelor din bugetul de programare diferitelor manifestații organizate la inițiativa Serviciului;
15. Participă la elaborarea grilelor tarifare pentru accesul publicului și pentru închirieri sau alte manifestații private, decide aplicarea tarifelor în funcție de specificul manifestării;
16. Urmărește atragerea unui număr cât mai mare de spectatori și maximizarea numărului de bilete vândute la programele desfășurate, propune și implementează măsuri în acest sens;
17. Identifică și dezvoltă surse proprii de venit, atrage potențiali sponsori și gestionează relația cu ei;
18. Coordonează procedura de închiriere a spațiilor aflate în administrare, în condițiile legii;
19. Propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente pentru întreținerea și echiparea spațiilor;
20. Supervizează întocmirea și transmiterea rapoartelor și deconturilor săptămânale distribuitorilor de film și altor colaboratori implicați în programarea spațiilor, în colaborare cu membrii serviciului, precum și colectarea și transmiterea facturilor către Compartimentul Contabilitate.

Coordonarea echipei

21. Coordonează programul angajaților din subordine, trasează prioritățile și împarte sarcinile în funcție de activitatea spațiilor;



22. Înaintează Directorului propuneri cu privire la oportunitatea recrutării de colaboratori suplimentari și participă la procesul de selecție al acestora, conform legii;
23. Controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul intern pentru serviciul din subordine;
24. Propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității serviciului din subordine;
25. Analizează și avizează cererile personalului din subordine.
26. Elaborează instrumente specifice activității proprii;
27. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de directorul Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.