



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 64 / 24.06.2022

Fișa postului

Expert programare spații, grad profesional I

Atribuții:

- (1) Contribuie la definirea și implementarea strategiei de programare a spațiilor, asigurând organizarea de acțiuni, proiecte, programe și activități de interes local care să contribuie la oferta culturală, educativă și de divertisment destinată locuitorilor orașului sau turiștilor și să valorifice cât mai bine potențialul spațiilor;
- (2) Contribuie la stabilirea calendarului de activități pentru a asigura continuitatea și complementaritatea în programarea spațiilor, din punct de vedere calitativ și cantitativ și al adaptabilității la cerințele comunității;
- (3) Analizează, selectează pe bază de criterii calitative și întocmește răspunsuri la solicitările de organizare de evenimente și la sesizările persoanelor fizice și/sau juridice;
- (4) Verifică și monitorizează permanent activitățile desfășurate în cadrul spațiilor;
- (5) Identifică și contactează operatori culturali locali sau naționali, persoane fizice sau juridice, pentru colaborări în cadrul programării spațiilor;
- (6) Colaborează în mod special cu operatorii culturali din comunitatea locală pentru a include programele dezvoltate de aceștia în oferta spațiilor, susținând astfel dezvoltarea și profesionalizarea operatorilor și facilitând întâlnirea cu publicul;
- (7) Identifică și pune în aplicare măsuri și strategii concrete de dezvoltare a publicului participant la evenimentele organizate, urmărind atingerea unor cifre de participare cât mai ridicate și atragerea unor categorii cât mai diverse, inclusiv categorii sociale defavorizate;
- (8) Asigură, în colaborare cu Compartimentul Comunicare și Relații Publice, diseminarea cât mai largă și vizibilă a programului activităților, sistemul de vânzare online a biletelor și orientarea și informarea publicului participant;
- (9) Face propuneri pentru bugetul anual de programare a spațiilor;
- (10) Verifică reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și se îngrijește de soluționarea acestora în termen legal;



- (11) Contribuie la realizarea rapoartelor anuale către instituțiile specifice din domeniul cinematografiei, cât și a altor rapoarte și statistici cu privire la activitatea cinematografică;
- (12) Participă la colocvii, ateliere, festivaluri, formări specifice activității serviciului;
- (13) Participă la, urmărește sau realizează, după caz, negocierea și redactarea contractelor cu distribuitorii de film, sub coordonarea șefului de serviciu;
- (14) Elaborează și trimite rapoartele și deconturile săptămânale distribuitorilor, în colaborare cu casierul și Compartimentul Contabilitate;
- (15) Colectează și transmite Compartimentului Contabilitate facturile emise de distribuitori pe baza deconturilor trimise;
- (16) Elaborează instrumente specifice activității proprii;
- (17) Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.