



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 22/15.03.2023

Fișa postului

Expert programare și administrare spații, grad profesional II

pe perioadă determinată până la data **31.07.2024**, în contextul Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, normă întreagă (40 ore/săptămână)

Atribuții:

1. Contribuie la valorificarea spațiilor aflate în administrarea Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara, cu precădere cele care nu au funcție de cinematograful, prin gestionarea programului existent și elaborarea de strategii de programare pentru viitor, vizând organizarea de programe și activități de interes local care să contribuie la oferta culturală, educativă și de divertisment în contextul Timișoara Capitală Europeană a Culturii 2023;
2. Urmărește și completează calendarul de activități, pentru a asigura continuitate și complementaritate în programarea spațiilor;
3. Gestionează evenimentele și activitățile deja confirmate pentru a se derula în spațiile administrate;
4. Analizează, selectează pe bază de criterii calitative și întocmește răspunsuri la solicitările de organizare de evenimente și la sesizările persoanelor fizice și/sau juridice;
5. Elaborează campanii de informare și atragere de parteneri, identifică și contactează operatori culturali pentru colaborări în cadrul programării spațiilor, în special operatori culturali din comunitatea locală;
6. Participă la, urmărește sau realizează, după caz, negocierea și redactarea contractelor cu operatorii culturali care desfășoară activități în spațiile administrate, sub coordonarea consilierului juridic și a șefului de serviciu;
7. Contribuie la identificarea și aplicarea de măsuri și strategii concrete de dezvoltare a publicului participant la evenimentele organizate în spațiile de care este responsabil, inclusiv diseminarea cât mai largă și mai vizibilă a programului activităților;
8. Asigură condiții satisfăcătoare de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrarea Centrului pentru care este responsabil;



centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

9. Elaborează lista de nevoi tehnice alături de partenerii și operatorii culturali, participă la evenimente, asigură și verifică condițiile de desfășurare a acestora în cadrul spațiilor (asistență tehnică în limita competențelor, primirea și informarea publicului, curățenie, utilități, intervenții în caz de avarii, etc);
10. Propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de spații, privind dotările tehnice, securitatea, tarifarea echitabilă a serviciilor etc;
11. Participă la colocvii, ateliere, festivaluri, formări specifice activității proprii;
12. Elaborează instrumente specifice activității proprii;
14. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.