



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 23/15.03.2023

Fișa postului

Expert responsabil tehnic general, grad profesional I

În cadrul Serviciului programare și administrare spații, perioadă nedeterminată, normă întreagă (40 ore/săptămână)

Atribuții:

1. Coordonează buna desfășurare din punct de vedere tehnic și logistic a tuturor evenimentelor care au loc în spațiile administrate: folosirea scenelor și echipamentelor disponibile, din domeniile culturale (cinema, teatru, concerte, etc), de divertisment, educative, comunitare și alte activități de interes local;
2. Asigură în mod direct proiecția filmelor în caz de nevoie și suport tehnic pe durata evenimentelor proprii, cu precădere în cazul celor mai complexe, care necesită mai mulți tehnicieni și/sau un operator sunet și lumini;
3. Acordă, la cerere, informare, sprijin și asistență pe domeniul tehnic pentru partenerii care desfășoară spectacole sau alte activități în incinta spațiilor administrate;
4. Elaborează, completează sau verifică, după caz, documentația tehnică de prezentare a facilităților fiecărui spațiu și o pune la dispoziția operatorilor culturali care o solicită;
5. Coordonează și participă la operații de montare și demontare a elementelor ce țin de evenimentele și spectacolele desfășurate în spațiile administrate, în conformitate cu cerințele de scenografie, design, regizorale etc. și cu condițiile negociate contractual cu organizatorii evenimentelor;
6. Contribuie la realizarea calendarului activităților din spațiile administrate și se asigură că dotările tehnice și de personal sunt suficiente pentru desfășurarea lor în fiecare spațiu
7. Stabilește, sub coordonarea șefului de serviciu, programul operatorilor sunet și lumini/proiecționiști în conformitate cu calendarul activităților;
8. Coordonează recepționarea, testarea și folosirea tuturor materialelor destinate proiecțiilor și evenimentelor (filme, imagini, fișiere de sunet, etc), cu suficient timp înaintea reprezentațiilor, pentru a garanta desfășurarea optimă a acestora;
9. Contribuie la inventarierea patrimoniului mobil și imobil, întocmește și predă rapoarte privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;



10. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în mod direct sau apelând la firme specializate, în condiții de deplină siguranță;
11. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
12. Identifică nevoile de reparații ale patrimoniului mobil și imobil și achizițiile de echipament specific, face propuneri privind cheltuielile de capital de natura dotărilor independente și în general, pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
13. Contribuie la întocmirea documentațiilor pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
14. Analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații;
15. Ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
16. Inițiază și organizează acțiuni și proiecte pe teme privind domeniul specific de activitate;
17. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.