



Anexa 1 la Referat IES-REF nr. 59/23.02.2024

Fișa postului

Inspector de specialitate responsabil locație

grad profesional II

În cadrul Serviciului Programare și Administrare Spații, perioadă nedeterminată, normă întreagă (40 ore/săptămână)

Atribuții:

1. Asigură și participă direct la buna desfășurare a evenimentelor programate în spațiu din punct de vedere logistic, cu precădere la Cinema Timiș: accesul și informarea publicului, coordonarea personalului (casieră, plasatori, voluntari), accesul și gestionarea invitațiilor, evacuarea publicului și securizarea clădirii;
2. Asigură suportul tehnic pentru evenimentele de complexitate tehnică mai redusă, desfășurate cu precădere în spațiile adiacente sălilor de cinema (foaier, sălile de la demisolul Cinema Timiș, alte spații administrate de Centrul de Proiecte), precum conferințe, dezbateri, spectacole diverse, expoziții, sau alte activități;
3. Asigură pregătirea evenimentelor desfășurate de către terți în spațiile administrate: vizitarea prealabilă a spațiilor, informarea organizatorilor asupra condițiilor de folosire, a dotărilor și funcționalității aparaturii, accesul și supervizarea pe durata repetițiilor etc.;
4. Oferă asistență proiecționiștilor, la cerere, în cadrul evenimentelor cu o complexitate tehnică mare și în întreținerea și exploatarea corectă a tuturor instalațiilor și echipamentelor din dotare;
5. Ține legătura cu furnizorii de servicii de mentenanță și utilități din spațiile administrate;
6. Contribuie la aprovizionarea și realizarea stocurilor pentru buna funcționare a spațiilor, semnalează nevoile superiorului direct și întocmește documentația necesară pentru achiziționarea lor;
7. Este prezent în spațiu pe durata evenimentelor, conform programului stabilit pentru fiecare locație în cadrul Serviciului Programare și Administrare Spații;
8. Participă la montarea și demontarea elementelor ce țin de evenimentele și spectacolele desfășurate în spațiile administrate, în conformitate cu cerințele evenimentelor și cu condițiile negociate contractual cu organizatorii acestora;



centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

9. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
10. Identifică nevoile de mentenanță, reparații ale patrimoniului mobil și imobil și achizițiile de echipament specific și le comunică șefului de serviciu;
11. Ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
12. Elaborează instrumente specifice activității proprii;
13. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.