



Fișa postului | Expert programare și administrare spații, grad profesional II

Atribuții:

1. Contribuie la valorificarea spațiilor aflate în administrarea Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara (exceptând cinematografele, care nu intră în atribuțiile acestui post), prin gestionarea programului existent și prin elaborarea de strategii, programe și regulamente în domeniile de interes local, aferente obiectului de activitate al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
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. Participă la, urmărește sau realizează, după caz, negocierea și redactarea proceselor verbale, parteneriatelor și contractelor cu partenerii și colaboratorii care desfășoară activități în spațiile administrate, sub coordonarea consilierului juridic și a expertului în managementul programării spațiilor;
6. 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;
7. Contribuie la asigurarea condițiilor satisfăcătoare de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrarea Centrului pentru care este responsabil, în colaborare personalul specializat;
8. 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);
9. Contribuie la activitățile de monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în spațiile gestionate;
10. Propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de spații, privind dotările tehnice, securitatea, acces etc;
11. Contribuie la actualizarea conținutului pentru platformele online gestionate de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara;

Centrul de Proiecte Timișoara

Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834



centruldeproiecte.ro

contact@centruldeproiecte.ro

+40787.287.100

12. Participă la ateliere și formări specifice activității proprii;
13. Elaborează instrumente specifice activității proprii;
14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
15. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.