



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 78/25.08.2025

---

## **Fișa postului | Expert (organizare evenimente), grad profesional IA**

### **Atribuții:**

1. Inițiază și/sau contribuie la organizarea, derularea și promovarea unor acțiuni, proiecte și programe ale Centrului care contribuie la profilarea Timișoarei ca oraș creativ și la dezvoltarea unei oferte culturale diverse;
2. Coordonează implementarea și organizarea evenimentului Ziua Timișoarei/ Timișoara City Celebration, eveniment parte din moștenirea Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”;
3. Propune, alege și adaptează metodologia după care se va derula implementarea proiectelor și evenimentelor, pentru a asigura transparența, coerența și corelarea activităților;
4. Identifică și gestionează riscurile legate de implementarea proiectelor și evenimentelor, în mod formal, și se asigură că acestea sunt bine comunicate tuturor părților responsabile de implementare;
5. Identifică locații/spații, furnizori și contractori/prestatori de servicii și contribuie la negocierea ofertelor și definitivarea angajamentului legal;
6. Se asigură că furnizorii și contractorii/prestatorii de servicii semnează contractele și se efectuează la timp plata serviciilor acestora;
7. Colaborează cu echipa de comunicare a Centrului de Proiecte pentru promovarea evenimentelor și proiectelor organizate de către Centrul de Proiecte;
8. Gestionează toată planificarea premergătoare evenimentelor și proiectelor, organizând inclusiv liste de invitați și programe individuale unui grup de persoane;
9. Gestionează și coordonează o echipă de colaboratori externi, oferind instrucțiuni complete și delegând sarcini;
10. Asigură respectarea obligațiilor în materie de asigurări, avizări de evenimente, sănătate și siguranță;
11. Contribuie la definitivarea programului evenimentelor și proiectelor organizate;
12. Contribuie la realizarea unei analize și evaluări post-eveniment pentru îmbunătățirea evenimentelor și proiectelor organizate;
13. Gestionează atragerea de parteneri și sponsori pentru organizarea evenimentelor și proiectelor;
14. Contribuie la corelarea și sincronizarea calendarului de evenimente al Centrului de Proiecte;
15. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
16. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.