



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 74/18.08.2025

Fișa postului | Expert - comunicare cinematografe, grad profesional II

Atribuții:

1. Asigură diseminarea cât mai largă, vizibilă și atractivă a programului cinematografelor, urmărind atragerea unui public cât mai divers și mai numeros, precum și creșterea notorietății cinematografelor la nivel local și național;
2. Contribuie la elaborarea strategiei de comunicare a serviciului Cinematografe, sub coordonarea șefului de serviciu și în strânsă legătură cu expertul dezvoltare public, în acord cu identitatea fiecărui cinematograf și cu strategia mai largă a Centrului de Proiecte; propune instrumente și direcții de dezvoltare și este responsabil cu implementarea acestora;
3. Redactează textele de promovare pentru evenimentele care alcătuiesc programul săptămânal al cinematografelor și le publică pe platformele de informare și profilurile social media ale fiecăruia, urmărind planificarea săptămânală validată cu șeful serviciului;
4. Contribuie la compilarea informațiilor (texte, imagini, afișe) despre proiecțiile de film și evenimentele din program, în legătură directă cu experții responsabili de programare, verifică corectitudinea informațiilor, monitorizează publicarea lor pe site și realizarea afișelor-program;
5. Redactează sau contribuie la redactarea și corectarea newsletterului cinematografelor, este responsabil cu editarea și trimiterea lui către abonați;
6. Redactează, corectează și/sau contribuie la realizarea comunicatelor de presă, informărilor, rapoartelor și a altor texte de prezentare a activității cinematografelor, pe care le transmite presei sau entităților interesate, după caz;
7. Răspunde la solicitările de informații și clarificări, sugestiile, reclamațiile sau comentariile venite din partea publicului spectator prin orice canal de comunicare al cinematografelor (social media, mail, site, telefon);
8. Monitorizează orice inițiativă de promovare a imaginii cinematografelor de către organizatorii de evenimente care desfășoară activități în cadrul acestora prin folosirea corectă a logo-ului, a imaginilor sau a altor elemente de comunicare;
9. Se deplasează în cinematografe în timpul programului, inclusiv serile sau în weekend, și documentează prin înregistrări foto sau video, anumite evenimente în scopul promovării lor pe platformele cinematografelor, la solicitarea șefului de serviciu; realizează sondaje, interviuri și alte materiale de comunicare pe teren; editează și arhivează materialele vizuale realizate;
10. Contribuie la actualizarea, completarea și corectarea informațiilor de pe site-ul web al cinematografelor, în funcție de nevoi, direct și/sau în colaborare cu prestatorii de servicii specializați;
11. Întocmește analize, informări și statistici despre numărului de abonați la newsletter și de urmăritori /vizitatori ai canalelor de comunicare online ale cinematografelor și propune



centruldeproiecte.ro

contact@centruldeproiecte.ro

+40787.287.100

strategii, acțiuni și campanii de promovare pentru creșterea cifrelor și îmbunătățirea vizibilității cinematografelor în mediul online;

12. Face propuneri de parteneriate, sponsori, filme, evenimente sau acțiuni în cadrul programului cinematografelor cu potențial de creștere a vizibilității și prestigiului acestora sau de atragere a unor categorii noi de public;

13. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli pentru promovare și comunicare în ansamblul bugetului anual de programare și administrare al cinematografelor și urmărește executarea lui;

14. Prezintă, introduce și/sau moderează discuții cu invitați înainte sau după anumite proiecții și evenimente din programul cinematografelor, în funcție de nevoi;

15. Elaborează instrumente specifice activității proprii;

16. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.