



## **Fișa postului | Inspector de specialitate - asistent administrativ și relații cu publicul Cinema Timiș, grad profesional II**

### **Atribuții:**

1. Asigură vânzarea билетelor înaintea și în timpul evenimentelor, cu bani lichizi și/sau POS, în locație, cu precădere la Cinema Timis, conform programului stabilit la nivelul Serviciului Cinematografe;
2. Verifică documentele care determină acordarea de tarife reduse și gratuite, conform grilei tarifare, și informează publicul despre restricțiile de vârstă ale programului;
3. Asistă publicul, la nevoie, în achiziționarea билетelor de pe tableta din incinta cinematografului;
4. Oferă informații publicului despre programul cinematografelor și tarife, preia sugestiile și/sau plângerile eventuale, pe care le transmite superiorilor;
5. Este responsabil de aparatura dedicată sistemului de ticketing (scannere, POS, imprimantă, rola hârtie de bilete, etc) și de funcționarea optimă a acesteia, ține legătura cu reprezentanții sistemului pentru semnalarea oricăror nereguli sau disfuncționalități;
6. Gestionează și asigură evidența билетelor pentru evenimentele din program vândute folosind platforma/softul de ticketing;
7. Înlocuiește afișele digitale expuse pe monitoarele din spațiul Cinema Timiș folosind soft-ul dedicat, cât și afișele de hârtie;
8. Întocmește și/ sau actualizează documentația pentru rapoartele săptămânale destinate distribuitorilor de film din toate cinematografele aflate în administrarea instituției;
9. Contribuie la realizarea fișelor filmelor și la completarea programului cinematografelor în platforma web, și verifică, la cerere, corectitudinea informațiilor pentru programele din fiecare cinema introduse în sistemul de ticketing;
10. Contribuie la realizarea rapoartelor trimestriale și anuale către instituțiile specifice din domeniul cinematografiei, cât și a altor rapoarte și statistici cu privire la activitatea cinematografelor;
11. Contribuie la redactarea referatelor de necesitate și a documentației pentru realizarea achizițiilor la nivelul Serviciului Cinematografe;
12. Contribuie la asigurarea comunicării scrise cu organizatorii de evenimente interesați de cinematografe, la redactarea și repertorierea în registrul borderou a contractelor de prestări servicii și/sau de parteneriat, sub coordonarea șefului de serviciu, și la transmiterea facturilor;
13. Contribuie în mod punctual la menținerea curățeniei spațiului, deschiderea ușilor între evenimente, etc., colaborează cu operatorul tehnic din cinematograf și/sau cu managerul de locație îi semnalează orice problemă;
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.