



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 108/15.10.2025

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 evenimentului Ziua Timișoarei/ Timișoara City Celebration pentru a asigura transparența, coerența și corelarea activităților;
4. Identifică și gestionează riscurile legate de implementarea evenimentului Ziua Timișoarei/ Timișoara City Celebration, 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 angajamentelor legale;
6. Se asigură că furnizorii și contractorii/prestatorii de servicii semnează contractele și se efectuează la timp plata serviciilor acestora;
7. Gestionează și coordonează o echipă de colaboratori externi, oferind instrucțiuni complete și delegând sarcini;
8. Colaborează cu echipa de comunicare a Centrului de Proiecte pentru promovarea evenimentelor și proiectelor organizate de către Centrul de Proiecte, în regim propriu sau în parteneriat;
9. Asigură respectarea obligațiilor în materie de asigurări, avizări de evenimente, sănătate și siguranță;
10. Contribuie la definitivarea programului evenimentului platformă Ziua Timișoarei/Timișoara City Celebration, asigurându-se de colectarea informațiilor din proiectelor finanțate de Centrul de Proiecte;
11. Contribuie la realizarea unor analize și evaluări post-eveniment pentru îmbunătățirea evenimentelor și proiectelor organizate în regim propriu sau în parteneriat ale Centrului de Proiecte;
12. Coordonează atragerea de parteneri și sponsori pentru organizarea evenimentului Ziua Timișoarei/Timișoara City Celebration;
13. Contribuie la corelarea și sincronizarea calendarului de evenimente al Centrului de Proiecte;



14. Colaborează cu Directorului instituției și departamentele de specialitate pentru a integra procesele de lucru și obiectivele evenimentelor și proiectelor cu obiectivele strategice ale Centrului de Proiecte;
15. Menține confidentialitatea informațiilor procesate, stocate sau accesate.
16. Se documentează permanent pe teme de specialitate necesare organizării, dezvoltării proiectelor și evenimentelor Centrului de Proiecte;
17. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Centrului de Proiecte;
18. Colaborează intern cu toate departamentele în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
19. Se asigură de respectarea termenelor limită transmise de superiorul direct;
20. Participă la întâlnirile stabilite la nivel de nivel de compartiment sau instituție, atât în forma fizică la sediul angajatorului cât și de la distanță prin utilizarea mijloacelor de comunicare electronice, în funcție de specificul întâlnirii, cu următoarele scopuri: întâlniri cu superiorul direct, ședințe de echipă, proiecte de echipă, întâlniri cu colaboratori externi, cu sponsori sau parteneri, etc.;
21. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
22. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.