



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 108/15.10.2025

Fișa postului | Expert (programe de finanțare nerambursabilă persoane fizice), grad profesional II

Atribuții:

1. Informează și consiliază persoanele fizice cu privire la oportunitățile, regulile și procedurile de finanțare ale programul de finanțare nerambursabilă a granturilor de călătorie ale profesioniștilor care activează în domeniul cultural, cu finanțare de la bugetul local al Municipiului Timișoara;
2. Coordonează procesul de înregistrare și completare a documentației aferente aplicațiilor depuse de către solicitanții de granturi de călătorie;
3. Contribuie la organizarea activității de selecție a experților independenți în vederea constituirii comisiilor de evaluare și selecție și a comisiilor de soluționare a contestațiilor și transmite propunerile în acest sens directorului Centrului;
4. Contribuie la organizarea cadrului de evaluare și selecție a aplicațiilor depuse spre finanțare: distribuirea aplicațiilor către evaluatori, oferirea de asistență evaluatorilor, centralizarea punctajelor, centralizarea listelor cu aplicațiile aprobate spre finanțare, asigurarea publicării acestora pe site-ul instituției și în alte surse de informare;
5. Contribuie la documentarea unor testimoniale a beneficiarilor de granturi de călătorie și comunicarea acestora în cadrul unor acțiuni de promovare derulate de către Centrul de Proiecte;
6. Contribuie la redactarea unor rapoarte/studii de impact asupra participării și circulației internaționale a profesioniștilor din domeniul cultural;
7. Facilitează contacte cu alte programe similare la nivel european și internațional și încheierea de parteneriate în sprijinul mobilității profesioniștilor care activează în domeniul cultural;
8. Contribuie la definitivarea altor programe de finanțare nerambursabilă derulate de Centrul de Proiecte;
9. Se informează despre evenimentele externe (din plan local, național și internațional; altele decât cele proprii), pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia instituției în ceea ce privește dezvoltarea programului de mobilități a profesioniștilor din domeniul cultural;
10. Se documentează permanent pe teme de specialitate necesare organizării, și dezvoltării unor programe de finanțare nerambursabilă destinate persoanelor fizice la nivel european sau internațional;
11. Menține confidentialitatea informațiilor procesate, stocate sau accesate.
12. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Centrului de Proiecte;
13. Colaborează intern cu toate departamentele în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
14. Se asigură de respectarea termenelor limită transmise de superiorul direct;



15. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.