



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 108/15.10.2025

Fișa postului | Inspector de specialitate(asistent organizare evenimente și proiecte), grad profesional II

Atribuții:

1. Contribuie la dezvoltarea de programe, proiecte sau activități punctuale de creștere a competențelor scenei culturale locale și dezvoltarea programului Power Station, componentă de moștenire a Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”
2. Contribuie la programarea și gestionarea spațiilor gestionate de Centrul de Proiecte, în colaborare cu Compartimentul spații, contribuind la profilarea acestora în rețeaua spațiilor culturale locale;
3. Participă la procesul de evaluare și selecție al activităților propuse în urma apelurilor publice pentru activarea spațiilor pentru comunitate;
4. Contribuie la atragerea publicului, în special cel tânăr, pentru evenimentele desfășurate în spațiile gestionate de Centrul de Proiecte cât și pentru evenimentele și proiectele organizate de Centrul de Proiecte în regim propriu sau în parteneriat;
5. Contribuie la acțiuni care să aibă ca finalitate maximizarea valorii și vizibilității spațiilor gestionate de către Centrul de Proiecte și întărirea imaginii instituției ca și manager și facilitator al acestora;
6. Contribuie la gestionarea relației Centrului de Proiecte cu mass-media, publicul spectator, sponsori, alte instituții culturale din țară și străinătate, eventual colaboratori sau parteneri, în organizarea proiectelor și evenimentelor, în regim propriu sau în parteneriat;
7. Contribuie la atragerea unor sponsori pentru evenimentele și proiectele majore ale instituției;
8. Menține confidentialitatea informațiilor procesate, stocate sau accesate.
9. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Centrului de Proiecte;
10. Colaborează intern cu toate departamentele în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
11. Se asigură de respectarea termenelor limită transmise de superiorul direct;
12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
13. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.