



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 96/17.09.2026

Fișa postului | Expert (programare film), grad profesional I

Atribuții:

1. Contribuie la definirea și implementarea strategiei de programare a cinematografelor, asigurând selecția și organizarea de proiecții și programe tematice din domeniul filmului care să contribuie la oferta culturală, educativă și de divertisment destinată locuitorilor orașului sau turiștilor și să valorifice cât mai bine potențialul spațiilor;
2. Contribuie la stabilirea calendarului de activități pentru a asigura continuitatea și complementaritatea în programarea cinematografelor, din punct de vedere calitativ și cantitativ și al adaptabilității la cerințele comunității;
3. Identifică și contactează distribuitori de film naționali sau internaționali și/sau organizații sau persoane care desfășoară activități în domeniul cinematografic (festivaluri, case de producție, regizori, actori, etc), pentru colaborări în scopul realizării unui program de filme de artă cât mai divers, calitativ și inedit în cadrul cinematografelor;
4. Asigură solicitarea, recepționarea și transmiterea către fiecare cinematograf a tuturor materialelor destinate proiecțiilor de film (fișiere video, sunet, imagini fixe, subtitrări), în contact direct cu organizatorii festivalurilor, evenimentelor și distribuitorii de film;
5. Verifică activitatea proiecționiștilor angajați și/sau colaboratori pentru realizarea programului cinematografelor și monitorizează permanent situația livrării și testării filmelor în fiecare locație, centralizează eventualele probleme și contactează distribuitorii sau organizatorii evenimentelor pentru rezolvarea lor, la nevoie;
6. Coordonează recepția materialelor promoționale digitale sau print (trailere, digipostere, afișe) și repartizarea lor către fiecare cinematograf, cu indicații de afișare;
7. Asigură, la nevoie, corectarea subtitrărilor filmelor sau, în cazul unor intervenții mai consistente, transmiterea, recepționarea și testarea subtitrărilor realizate de prestatori de servicii specializați;
8. Elaborează și/sau verifică și trimite rapoartele săptămânale distribuitorilor de film și organizatorilor de evenimente, în colaborare cu casierul, și deconturile lunare, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate și sub coordonarea șefului de serviciu;
9. Contribuie la scrierea textelor de prezentare și la compilarea informațiilor despre proiecțiile de film și evenimentele din program, în legătură directă cu distribuitorii de film și/sau organizatorii evenimentelor;
10. Transmite programul săptămânal al cinematografelor către platforma de ticketing și verifică corectitudinea lui înainte de publicare;
11. Coordonează anumite programe cadrul cinematografelor și face propuneri pentru filme și evenimente, cât și pentru parteneriate și strategii de promovare;
12. Prezintă, introduce și/sau moderează discuții cu invitați înainte sau după anumite proiecții și evenimente din programul cinematografelor, în funcție de nevoi;



13. Participă la efortul de promovare și diseminare a programului cinematografelor în rândul presei locale și publicului în scopul atragerii unui număr cât mai mare de participanți;
14. Participă, urmărește sau negociază, după caz, contractele de exploatare a filmelor cinematografice, sub coordonarea șefului de serviciu;
15. Contribuie la realizarea rapoartelor anuale către instituțiile specifice din domeniul cinematografiei, cât și a altor rapoarte și statistici cu privire la activitatea cinematografică;
16. Asigură, punctual și la nevoie, alte activități de asistență tehnică (ingestare, arhivare, testare fișiere film în cinema, proiecție filme);
17. Participă la colocvii, ateliere, festivaluri, formări specifice activității serviciului;
18. Elaborează instrumente specifice activității proprii;
19. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.