



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 96/17.09.2026

Fișa postului | Inspector de specialitate (asistent administrativ și relații cu publicul Cinema Studio), 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 Studio, conform programului stabilit la nivelul Serviciului Cinematografe;
2. Verifică documentele care determină acordarea de tarife reduse și gratuități, 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 de hârtie expuse în suporturile special destinate din interiorul și exteriorul Cinema Studio;
8. Distribuie broșurile, flyerele și afișele-program în cinematografe și în celelalte locații prestabilite din oraș;
9. Asigură pregătirea (tăiere, ambalare) afișelor-program săptămânale și diseminarea lor în fiecare cinema, și a afișelor filmelor și festivalurilor care sunt recepționate la birou, precum și la arhivarea corectă a acestora;
10. Participă la activitățile de comunicare și promovare a programului cinematografelor, în special pe rețelele sociale, cum ar fi realizarea de fotografii, video-uri promoționale, interviuri, chestionare, concursuri online, diseminarea postărilor în grupuri, etc, sub coordonarea Responsabilului Comunicare Cinematografe;
11. Contribuie la oferirea de informații și răspunsuri publicului care adresează întrebări pe platformele sociale ale cinematografelor sau pe mail, în coordonare cu Responsabilul Comunicare Cinematografe, cu precădere în weekend;
12. Contribuie în mod punctual la realizarea fișelor filmelor și la completarea programului cinematografelor în platforma web;
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.