

Atribuțiile principale ale postului:

1. Asigură realizarea proiectelor prin îndeplinirea sarcinilor, necesare pentru derularea activităților de organizare expoziții și evenimente, răspunde de buna desfășurare a evenimentelor
2. Participă la realizarea expozițiilor: pregătește pentru tipar materialele de informare și promovare pentru expoziții și activități asociate (afișe, invitații, cataloage, pliante, panouri informative etc.) prin editarea imaginilor, editare grafică și tehnoredactare
3. Colaborează cu actualul responsabil la organizarea expozițiilor și la pregătirea grafică a materialelor promoționale
4. Organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților de resort
5. Urmărește respectarea planului de ediție a cataloagelor, răspunde de respectarea termenelor de finalizare a serviciilor de reproducție fotografică, tehnoredactare, tipărire
6. Asigură circulația informațiilor necesare pentru implementarea proiectelor, ține legătura cu persoanele și instituțiile implicate
7. Participă activ la susținerea și discutarea proiectelor culturale
8. Informează și primește vizitatorii în timpul programului cu publicul (marți – vineri între orele 9-17)
9. În caz de nevoie, participă la evenimente culturale în afara orașului cu scopul de a reprezenta Centrul de Arte Plastice
10. Asigură depozitarea corectă a operelor de artă fotografică, filme și video
11. Ține evidența inventarului acestuia
12. Arhivează documentele de specialitate
13. Contribuie la dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității: identifică nevoile de colaborare, contactează organizații care pot fi implicat, colaborează cu organizații implicate
14. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea proiectelor
15. Cunoaște și respectă legile, ordonanțele, normele care guvernează activitatea instituțiilor muzeale
16. Respectă regulamentul de ordine interioară a instituției și contribuie constructiv la rezolvarea sarcinilor primite