

Atribuțiile principale ale postului:

1. Organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților de resort
2. Asigură realizarea proiectelor prin îndeplinirea sarcinilor, necesare pentru derularea activităților de organizare expoziții și evenimente, răspunde de buna desfășurare a evenimentelor
3. Contribuie la organizarea de expoziții și evenimente după calendarul stabilit, colaborează cu actualul responsabil la organizarea expozițiilor
4. Participă la selecția lucrărilor expuse și la realizarea expozițiilor: identifică și măsoară lucrările; pregătește lucrările de artă; coordonează panotarea, montarea și demontarea expozițiilor
5. Întocmește textele pentru materialele de informare și promovare al expozițiilor și evenimentelor organizate (copywriting în mai multe limbi), urmărește producția și distribuția acestora
6. Asigură realizarea proiectelor prin îndeplinirea sarcinilor administrative, întocmește documentele (referate, procese-verbale de predare-primire, contracte de împrumut etc.) necesare pentru derularea activităților de organizare expoziții și evenimente, răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte
7. Urmărește respectarea planului de ediție a cataloagelor, răspunde de respectarea termenelor de finalizare a serviciilor de reproducție fotografică, tehnoredactare, tipărire
8. Asigură circulația informațiilor necesare pentru implementarea proiectelor, ține legătura cu persoanele și instituțiile implicate
9. Participă activ la susținerea și discutarea proiectelor culturale
10. Informează vizitatorii, prezintă operele expuse, ține tururi ghidate
11. În caz de nevoie, participă la evenimente culturale în afara orașului cu scopul de a reprezenta Centrul de Arte Plastice
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. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate și propune măsuri de eficiență și calitate pe termene de execuție ale activităților specifice
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