

### **ATRIBUȚII CONSULTANT ARTISTIC LA CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

- Atribuții principale în domeniile: managementul proiectelor culturale, impresariat, consultanță artistică
- Dezvoltă și coordonează proiecte naționale și internaționale (turnee, participări la festivaluri din țară și străinătate, spectacole, etc.).
- Urmărește activitatea artistică din țară și străinătate, identificând oportunități de colaborare;
- Oferă consultanță cu privire la oportunitatea realizării de proiecte artistice
- Identifică pentru proiecte culturale surse de finanțare altele decât cele bugetare
- Contribuie la întocmirea agendei anuale a manifestărilor culturale precum și a proiectelor culturale cuprinse în aceasta;
- Face parte din colectivul de evaluare a activității instituției;
- Efectuează, ori de câte ori este nevoie, traducerea de schimburi de mesaje în scris sau verbal în relațiile culturale cu persoane și instituții din străinătate ;
- Poartă corespondența cu diferite instituții sau colaboratori , în vederea participării formațiilor instituției la diferite manifestări artistice atât în țară cât și în străinătate, solicitând în acest sens toate informațiile necesare( perioadă desfășurare eveniment, loc de desfășurare eveniment, program, etc) ;
- Trimite spre publicare sau difuzare către presă , radio , televiziune informații privind manifestările artistice ale instituției;
- Contribuie la întocmirea materialelor cu caracter promoțional (afișe, pliante, ș.a.);
- Contribuie la organizarea de saloane și expoziții, lansări de carte;
- Colaborează la organizarea și desfășurarea activității colectivelor artistice din structura de activități a Casei de Cultură a Municipiului Timișoara ;
- Răspunde de activitatea coralei feminine *Carmina Dacica*;
- Întocmește documentația pentru remunerarea colaboratorilor în scopul administrării creanțelor bugetare;

### **ATRIBUȚII OPERATOR SUNET LA LA CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

- Răspunde de desfășurarea în bune condiții tehnice a activității artistice ( a spectacolelor și repetițiilor organizate de instituție precum și de către alte instituții partenere în diferite proiecte) , prin asigurarea sistemului de sonorizare/imagine adecvat;
- Montarea instalațiilor de sonorizare ;
- Legarea aparatelor de redare prin diverse cabluri și conexiuni;
- Mixarea sunetului în cadrul unui fragment de spectacol;
- Înregistrarea pe diferite tipuri de microfon direct pe un aparat de înregistrare sau calculator folosind un program specific;
- Pregătirea microfoanelor la spectacolele și evenimentele Casei de Cultură a Municipiului Timișoara;



### **ATRIBUȚII INSPECTOR DE SPECIALITATE LA CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

- verifică extrasele de cont si sesizează neconcordanțele dacă este cazul;
- întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru bunurile achiziționate;
- opereaza toate intrarile si iesirile in programul de mijloace fixe;
- întocmeste bonurile de transfer pentru mijloace fixe;
- conduce registru inventar si asigura numerotarea mijloacelor fixe;
- scoaterea din evidenta a mijloacelor fixe;
- organizează si coordonează casarea, declasarea mijloacelor fixe, respectând procedurile legale;
- asigură salvarea pe suport magnetic a mijloacelor fixe;
- efectuează inventarierea mijloacelor fixe;
- calculează, și înregistrează în contabilitate amortizarea mijloacelor fixe;
- își însușește și respectă prevederile legislației financiar-contabile, referitoare la domeniul său de activitate;
- asigură păstrarea și conservarea în bune condiții a tuturor documentelor întocmite în conformitate cu prevederile legale;
- contabilizează și înregistrează facturile furnizorilor și plata lor;
- asigură arhivarea electronică a datelor contabile;
- întocmește situații în format electronic conform cerințelor departamentului contabil;
- urmărește corespondența electronică a departamentului contabil;