

Atribuțiile principale ale postului:

- Asigură realizarea proiectelor prin îndeplinirea sarcinilor administrative, întocmește documentele (referate, procese-verbale, de predare-primire, etc.) necesare pentru derularea activităților de organizare expoziții și evenimente, răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților de resort.
- Colaborează cu actualul responsabil la organizarea și panotarea expozițiilor.
- Participă la realizarea expozițiilor: pregătește materialele de informare și promovare pentru expoziție și la activități asociate.
- Asigură depozitarea corectă a operelor de artă fotografică, filme și video.
- Ține evidența intervalului acestora.
- Participă la susținerea și discutarea proiectelor culturale răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Participă activ la problemele legate de proiecte.
- Asigură organizarea evenimentelor media legate de implementarea proiectului.
- Contribuie la dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității: identifică nevoile de colaborare, contactează organizațiile implicate.
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului.
- Urmărește respectarea procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectelor.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea proiectelor.
- Cunoaște și respectă legile, ordonanțele, normele care guvernează activitatea instituțiilor muzeale.