

Atribuțiile principale:

1. 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
2. Organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților de resort
3. Colaborează cu actualul responsabil la organizarea și panotarea expozițiilor
4. Participă la realizarea expozițiilor: pregătește materialele de informare și promovare pentru expoziție și la activități asociate
5. Asigură depozitarea corectă a operelor de artă fotografică, filme și video
6. Ține evidența inventarului acestora
7. Participă la susținerea și discutarea proiectelor culturale, răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte
8. Participă activ la problemele legate de proiecte
9. Asigură organizarea evenimentelor media legate de implementarea proiectului
10. Contribuie la dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității: identifică nevoile de colaborare, contactează organizațiile care pot fi implicate, întocmește protocoale de colaborare, colaborează cu organizațiile implicate
11. Asigură circulația informației în cadrul proiectului
12. Urmărește respectarea procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului
13. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea proiectelor
14. Cunoaște și respectă legile, ordonanțele, normele care guvernează activitatea instituțiilor muzeale
15. Respectă regulamentul de ordine interioară a instituției și contribuie constructiv la rezolvarea sarcinilor primite