

Adriana-Maria-Elena Popescu

Teatrolog, jurnalist cultural, diplomat și manager cultural

Șef Serviciu Comunicare și Relații Internaționale, Teatrul Național „I.L. Caragiale” din București

Adriana-Maria-Elena Popescu este specialist în teatrologie, diplomație culturală și management instituțional, având o carieră de peste cinci decenii dedicată promovării artelor spectacolului și culturii române, atât pe plan național, cât și internațional.

Activitate Profesională Actuală

- **Octombrie 2024 – prezent (2026):** Șef Serviciu Comunicare și Relații Internaționale, TNB.
- **2012 – Octombrie 2024:** Director al Direcției de Comunicare și Relații Internaționale (fostă Strategii Culturale și Comunicare), TNB. Sub mandatul lui Ion Caramitru .

Experiență în Management Cultural și Diplomație

- **2015:** Director artistic și coordonator comunicare al Festivalului Internațional de Teatru **NETA** (New European Theatre Action), inițiat de **TNB** , cu participarea a 13 trupe din 10 țări din SE Europei.
- **2010 – 2012:** Consultant artistic și coordonator al Centrului de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava”, **TNB**.
- **2003 – dec.2009:** Director al **Institutului Cultural Român „Titu Maiorescu” din Berlin** (detașată în cadrul Ministerului Afacerilor Externe cu gradul diplomatic de Ministru Consilier). Presedintele ICR Horia Roman Patapievici.
- **2001 – 2003:** Director de proiecte culturale la **TNB**; Coordonator de proiect și Secretar general al Clubului Teatrelor Naționale din SE Europei (2003). Sub mandatul lui Dinu Săraru.
- **1998 – 2001:** Atașat cultural al Ambasadei României la **Bruxelles** (detașată în cadrul Ministerului Afacerilor Externe cu gradul diplomatic de Secretar I).
- **1994 – 1998:** Director de programe și secretar executiv la **Fundația Culturală Română**. (președinte Acad. Augustin Buzura).
- **1990 – 1994:** Coordonator al secretariatului literar și atașat de presă pentru turneele internaționale ale **TNB** (sub mandatul regizorului Andrei Șerban).
- **1977 – 1989:** Secretar literar al Teatrului Mic (Director Dinu Săraru); coordonator al „Seratelor Teatrului Mic” și al programului expozițional.
- **1970 – 1977:** Jurnalist cultural (redactor și realizator) la **Televiziunea Română**, Redacția Teatru TV.

Activitate Publicistică și de Cercetare

- **Volume și ediții:** Autoare a unei ediții critice a romanelor de început ale lui Mihail Sadoveanu (Ed. Eminescu, 1974); autoare a capitolului dedicat teatrului românesc în *The Cambridge Guide to Theatre* (1994).

- **Lexicografie și critică:** Autoare a *Dicționarului Dramaturgi români contemporani de la A la Z* (publicat serializat în revista *Teatrul*, distins cu Premiul special ATM în 1987); co-autor al primului *Raport național asupra Politicii Culturale în România* (Strasbourg, Consiliul Europei, 1999).
- **Activitate editorială:** Editor coordonator pentru peste 150 de caiete-program, precum și al publicațiilor *Gazeta Teatrului Național*, *Almanahul aniversar al TNB* și albumul *Teatrul Național 150*.
- **Traduceri:** Traducătoare din limba germană a unor piese semnate de Thomas Bernhard, Heiner Müller și Heinrich Böll.
- **Afilieri:** Membră UNITER (membru în Biroul executiv al secției de critică, 1993–1994) și membră a Asociației Internaționale a Criticilor de Teatru (AICT).

Studii și Specializări

- **Studii academice:** Licențiată în Filologie ca șefă de promoție (Diplomă de merit, 1970) la Facultatea de Limba și Literatură Română, Universitatea din București.
- **Specializări internaționale:** Cursuri de politici și management cultural la Amsterdam Summer University (1995) și Warwick University, Marea Britanie (1994); rezidențe de teatrologie la Berliner Theatertreffen, Berlinul de Vest (Goethe Institut, 1981).

Competențe lingvistice:

Franceză (C1), Engleză (C2), Germană (B2), maghiară (A2)

Distincții

- **Medalia Meritul Cultural clasa I**, categoria „Arta spectacolului” (2004).

TEATRUL NAȚIONAL „I.L.CARAGIALE” DIN BUCUREȘTI
~~SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE~~

APROB,
MANAGER INTERIMAR
GEORGE CĂLIN



FIȘA POSTULUI

actualizată conform dispozițiilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Ordinului Ministrului Culturii nr.3214 din 18.09.2024 privind reorganizarea TNB

Numele și prenumele angajatului: **POPESCU ADRIANA MARIA ELENA**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE CONDUCERE**
2. Denumirea postului: **ȘEF SERVICIU COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **GRAD II**
4. Scopul principal al postului:
 - Coordonează și desfășoară – cu avizul managerului teatrului - activitățile de comunicare, promovare, marketing și relații publice ale Teatrului în vederea difuzării unei imagini corecte despre activitățile TNB;
 - Coordonează și dezvoltă relațiile internaționale ale Teatrului, asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în cadrul relațiilor internaționale, inclusiv în cadrul organizațiilor internaționale la care Teatrul este afiliat;
 - Coordonează și susține organizarea proiectelor culturale conexe activității teatrale desfășurate și în cadrul programului «TNB Parateatral»- arte vizuale, muzică, literatură

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate
2. Perfecționări (specializări): perfecționări permanente
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Nivel avansat*
 - Operare word, excell, powerpoint, outlook, email*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Engleză (nivel C1) germană și franceză (nivel C2), italiana, maghiară (B1)*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de analiza si sinteza

- Implicarea cu maxima responsabilitate si profesionalism in solutionare activitatilor desfasurate
- Rezolvarea atributiilor la un nivel maxim de performanta profesionala
- Solutionarea tuturor problemelor in timp util, in luarea deciziilor celor mai corecte care sa conduca la optimizarea timpului de lucru si in final la o mai buna desfășurare a activitatii Serviciului
- Gestionare eficientă a resurselor alocate
- Abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice
- Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
- Păstrarea confidențialității privind lucrările efectuate

6. Cerințe specifice:

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Management de calitate în realizarea actului artistic pentru promovarea și punerea în valoare a programelor și proiectelor culturale care fac obiectul de activitate al Serviciului Comunicare și Relații Internaționale

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa (compartimentul Marketing, Promovare și Relații Publice, Compartimentul online și Compartimentul Proiecte), stabilește sarcinile acestora, asigurând fluxul comunicării interne
- Selecționează, propune, planifică și asigură organizarea concretă a manifestărilor expoziționale din cadrul programului TNB Parateatral și a altor activități din cadrul acestui program (one time events, proiecte literare etc)
- Asigură îndeplinirea sarcinilor care îi revin instituției în cadrul relațiilor internaționale (turnee ale TNB în străinătate, turnee ale unor parteneri străini la TNB), inclusiv în cadrul organizațiilor internaționale la care Teatrul este afiliat
- Elaborează și monitorizează programul anual de pregătire profesională a salariaților din subordine în condițiile legii ;
- Identifică și atrage sponsori, colaborări strategice cu firme și urmărește derularea corectă a contractelor aferente;
- Întocmește sau dispune întocmirea și vizează notele de fundamentare și orice alte documente care privesc domeniul de activitate al serviciului;
- Răspunde de legalitatea, realitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager potrivit domeniilor de activitate ce se află în responsabilitatea sa.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul T.N.B.

- superior pentru: angajații Compartimentelor din subordine pe care îi coordonează

b) Relații funcționale: relații permanente cu conducerea instituției și șefii diferitelor compartimente, etc.

c) Relații de control: managerul TNB

d) Relații de reprezentare: disponibilitate pentru dialog cu toți angajații

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: contracte încheiate cu autorități și entități publice

b) cu organizații internaționale: în cadrul relațiilor internaționale stabilite la nivel instituțional de către TNB

c) cu persoane juridice private: în cadrul unor contracte de prestări de servicii, parteneriate și/sau unor proiecte

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile decizionale și de coordonare sunt delegate managerului TNB, iar atribuțiile de execuție sunt delegate unuia din subordonații cu studii superioare din cadrul compartimentelor din subordine, în următoarea ordine : Anca Constantin van der Zee, Florin Ghioca, Laura Grosu, Olivia Chirvasiu, Gabriela Hamzescu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: POPESCU ADRIANA MARIA ELENA

2. Funcția de conducere: sef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii