

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

MANOLEA Dumitra

Contract



Sexul Femeiesc | Data nașterii [REDACTED] | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.09.2016 – prezent

Sef Sectie Programare Spectacole

TEATRUL NAȚIONAL „I.L. CARAGIALE” BUCUREȘTI

Programare și coordonare a calendarului de spectacole în cadrul teatrului, asigurând planificarea eficientă a sălii, evitarea conflictelor de programare și comunicarea constantă cu echipele artistice și tehnice implicate.

Coordonarea cu echipele artistice, tehnice și administrative pentru evitarea suprapunerilor

Comunicarea programului către departamentele de marketing, bilete și relații publice

Gestionarea modificărilor de ultim moment (anulări, reprogramări, evenimente speciale)

01.09.1996 - prezent

Sef Serviciu Programare Spectacole - Bileterie - Regizorat Scena

TEATRUL MUNICIPAL „L.S. BULANDRA”

Programare și coordonare a calendarului de spectacole în cadrul teatrului, asigurând planificarea eficientă a sălii, evitarea conflictelor de programare și comunicarea constantă cu echipele artistice și tehnice implicate.

Coordonarea cu echipele artistice, tehnice și administrative pentru evitarea suprapunerilor

Comunicarea programului către departamentele de marketing, bilete și relații publice

Gestionarea modificărilor de ultim moment (anulări, reprogramări, evenimente speciale)

01.08.1984 - 01.10.1993

Contract de munca

INTREPRINDEREA MECANICA FINA BUCURESTI

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2005 - 2008

Diploma de Licență Științe Economice - Marketing

FACULTATEA MANAGEMENT - MARKETING

▪ Specializarea Științe Economice - Marketing

1980 - 1984

Diplomă de Bacalaureat

LICEUL INDUSTRIAL MECANICA FINA BUCURESTI

▪ Studii liceale

COMPETENTE
PERSONALE

Limba maternă	Limba Română
Limba Engleză	Nvel Mediu
Limba Franceză	Nvel Mediu

Cunostinte PC	Sisteme de operare: Windows XP/Vista/7/10/11 Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook Utilizare Internet și e-mail Comunicare online (platforme de mesagerie, video-conferințe)
Altele	Capacitate de organizare și gestionare a timpului, lucru sub presiune și respectarea termenelor limită, atenție la detalii.

Competențe de comunicare	Capacitate de a transmite clar și eficient informații către echipe diverse (actori, regizori, personal tehnic, marketing); Abilitate de negociere și mediere în situații de reprogramare sau conflicte de calendar ; Comunicare profesională cu instituții partenere și colaboratori externi; Adaptabilitate în comunicare, în funcție de interlocutor (artistic, administrativ, public larg).
--------------------------	---

MANAGER,
MARIA ADRIANA HAUSVATER

FIȘA POSTULUI

actualizată după reorganizarea organigramei conform ordin MC nr. 3214/ 18.09.2024 – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție și conducere
2. Denumirea postului: Sef Sectie Programare Spectacole
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare
2. Perfecționări (specializări): perfecționare continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
cunoștințe temeinice de utilizare a tehnicii de calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
cunoașterea unei limbi străine reprezintă un avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - loialitate față de interesele instituției și respect față de lege;
 - integritate morală și profesională;
 - operativitate și exactitate în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitate de comunicare;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - capacitate de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice***):
 - Asigurarea și realizarea programului de spectacole, conform programului stabilit;

- Alcătuieste și afișează programul săptămânal de spectacole pentru toate sălile Teatrului, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele artistice și producție;
- Alcătuieste programele zilnice de spectacole pentru fiecare dintre sălile Teatrului, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a tuturor altor activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă.
- Asigură afișarea programului zilnic pentru fiecare sală la avizierul Teatrului înainte de ora 14:00 a fiecărei zi premergătoare celei la care se referă, de marți până vineri, zi în care se înregistrează programele zilnice pentru sâmbătă și duminică;

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

C. Atribuțiile postului:

- Asigurarea și realizarea programului de spectacole, conform programului stabilit;
- Alcătuieste și afișează programul săptămânal de spectacole pentru toate sălile Teatrului, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele artistice și producție;
- Alcătuieste programele zilnice de spectacole pentru fiecare dintre sălile Teatrului, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a tuturor altor activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager;
- Are în subordine următorul personal: producător delegat spectacole;
- Asigurarea condițiilor realizării unor spectacole de înaltă ținută artistică și grija păstrării calității spectacolelor de-a lungul reprezentațiilor;
- Dispune măsuri disciplinare față de abaterile săvârșite de către cei aflați în subordinea sa;
- Verifică și contrasemnează pentru realizarea fișelor de pontaj ale personalului din subordine;
- Alcătuirea programului lunar de spectacole;
- Intocmirea fișei de prezență lunară a personalului artistic;
- Se îngrijește de desfășurarea normală a repetițiilor pe baza planului săptămânal de repetiții, ținând legătura permanent cu regizorul tehnic, secretariatul literar și serviciul marketing și organizare spectacole referitor la organizarea spectacolelor sau altor manifestări artistice;
- Alcătuieste programul lunar de spectacole pentru toate sălile Teatrului, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul artistic, regizorul tehnic, marketing și organizare spectacole, producție
- Răspunde de afișarea la avizier a distribuțiilor fixe, precum și a schimbărilor intervenite;
- Alte atribuții stabilite în sarcina sa, prin dispoziții legale sau prin decizia conducerii instituției;
- Este obligat să respecte normele PSI și de protecția muncii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director artistic
 - superior pentru referenți literari și sufleuri
 - b) Relații funcționale: Directorul economic, Administrativ, Secția Producție, Serviciul Marketing și Organizare Spectacole, Secretariatul literar și Contabil Șef
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Da
 - b) cu organizații internaționale: Da
 - c) cu persoane juridice private: Da
3. Delegarea de atribuții și competență****): Nu

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Manolea Dumitra
3. Funcția de conducere: Șef Secție Programare Spectacole
4. Semnătura
5. Data 23 iunie 2026

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Maria Adriana Hausvater
2. Funcția: Manager
3. Semnătura
4. Data 23 iunie 2026

*) Funcție de execuție sau de conducere.

***) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

****) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

*****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.