

CURRICULUM VITAE

Nume si prenume: ~~POPESCU ADRIANA MARIA ELENA~~

Adresa: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]; mobil: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Data si locul nasterii: [REDACTED]

Nationalitate: romana; religie: ortodoxa

Stare civila: [REDACTED]

Copii: [REDACTED]

STUDII

1964-1970- Facultatea de Limba si Literatura Romana a Universitatii Bucuresti, licenta in teorie si critica literara

1953-1964- Scoala normala de aplicatie (clasele I-IV) si Liceul « Elena Ghiba Birta » din Arad

STAGII SI SPECIALIZARI POSTUNIVERSITARE

1996- Paris, Franta: observator la *Dezbaterile Euromediteraneene* organizate de retea « Transeuropéennes » si Fundatia Felix Meritis din Olanda

1995- Amsterdam, Olanda: cursul *International Cooperation in the Arts*, Amsterdam Summer University

1994- Coventry, Marea Britanie: stagiul la International Summer School and Symposium on Cultural Policy and Management in the UK, la Centrul de Studii pentru Politici Culturale de la *Warwick University*. Sub auspiciile retelei europene a «Centrelor de formare pentru management cultural». Prezentarea unui raport personal despre *The Press, Broadcasting and the Arts in the UK* sustinut la simpozionul final.

1991- Müllheim, Germania: stagiul de specialitate la Colocviul international al traducatorilor (de teatru) de limba germana

1981- Berlinul de Vest, RFG: bursier (teatrologie) al *Goethe Institut* la « Forum der jungen Bühnengehörigen »

1972-1973-Bucuresti: curs postuniversitar de jurnalism audio-vizual; atestat de ziarist international, membra a A.Z.R. si a O.I.J. (Organisation Internationale des Journalistes)

ACTIVITATE PROFESIONALA

Din martie 2002 - Teatrul National "I.L.Caragiale", Director Programe culturale

ianuarie-martie 2002 – S.C. Invest Romania S.A. (divizie PR), Business Development Director

Octombrie 2001-ianuarie 2002 – Fundatia Culturala Romana, Bucuresti, Secretar Executiv

Septembrie 1998-octombrie 2001- Ambasada Romaniei, Bruxelles, Secretar 1, afaceri culturale si stiintifice

Februarie 1994-septembrie 1998-- Fundatia Culturala Romana, Bucuresti, Director de Programe

Februarie 1990-ianuarie 1994- Teatrul National Bucuresti, Coordonator al secretariatului literar (director general Andrei Serban). Atasat de presa al turneelor internationale ale TNB (Salzburg, Milano, Paris, Lisabona, Edinburgh, Moscova etc.)

Aprilie 1977-ianuarie 1990- Teatrul Mic, Bucuresti, Secretar literar (director Dinu Sararu). Realizator al « Seratelor Teatrului Mic » prezentate de Iosif Sava, al expozitiilor de arta plastica (peste 100) de la Teatrul Foarte Mic

1970-1977- Televiziunea Romana. Redactia culturala (emisiuni literare si de teatru), Reporter, redactor, realizator, Membra in juriul Festivalului International de Televiziune de la Praga (1975)

LUCRARI, PUBLICATII

Capitolul despre teatrul romanesc in « The Cambridge Guide to Theatre » (1994)

Dictionarul *Dramatugi romani contemporani de la A la Z*, publicat intre 1983-1989 in revista « Teatrul » (lucrare distinsa cu Premiul special ATM, 1987)

Editie critica, cu note si comentarii, in patru volume, a romanelor de inceput ale lui Sadoveanu, Editura Eminescu, 1974

Numeroase articole (cronici literare, dramatice, comentarii, interviuri, reportaje) in presa de specialitate ; scenarii pentru emisiuni TV, dramatizari radiofonice. Editarea a peste 70 de caiete-program la Teatrul Mic, Foarte Mic si Teatrul National. Redactor al ziarului *Spectator* si al revistei *Spectator cu umor* editate de Teatrul Mic.

Traduceri : piese de teatru de Thomas Bernhard si Heiner Müller.

LIMBI STRAINE, ALTELE

Franceza (certificat de traducator), **engleza**, **germana** – scris, vorbit – foarte bine

Italiana (scris, citit) **maghiara** (vorbit) – cunostinte medii

Operare pe calculator

Permis de conducere auto (din 1975)

Teatrolog, membru al Asociatiei Internationale a Criticilor de Teatru (AICT). Membru al Biroului executiv al sectiei de critica UNITER (1993-1994).

Co-autor al Raportului national asupra Politicii Culturale in Romania (capitolul « Institutii de spectacol »), sustinut la reuniunea Consiliului Europei de la Strasbourg in cadrul Programului european de examinare a politicilor culturale nationale- 1999.

Coordonate profesionale actuale :

Adriana Popescu

Director programe culturale

Teatrul National « I.L.Caragiale »

2, bd. Balcescu – 70121 Bucuresti

tel/fax. 0040 21 312 71 20



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 in realizarea actului artistic pentru promovarea si punerea in valoare a a programelor si proiectelor culturale care fac obiectul de activitate al Srviciului 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 in 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: angajatii Compartimentelor din subordine pe care ii coordoneaza

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: șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii