

Fișa de post
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consultant artistic
2. Nivelul postului (de conducere / de execuție): de execuție
3. Obiectivul / Obiectivele postului:
 - Implicarea în procesul de valorificare scenică a dramaturgiei românești și străine;
 - Implicarea în stabilirea repertoriului TNB;
 - Participarea activă la toate activitățile culturale ale teatrului ;
 - Stabilirea și întreținerea unor relații de bună colaborare cu mediile din țară și din străinătate ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări) : permanent
3. Vechimea în muncă / specialitate necesară: 5 ani
4. Cunoștințe de operare pe calculator
5. Limbi străine: 2
6. Abilități, calități și aptitudini necesare.

Cerințe specifice: - cunoașterea dramaturgiei universale;
- cunoașterea fenomenului teatral contemporan;
- discernământ în judecarea unui text dramaturgic;
- capacitatea de a se informa (utilizarea internetului) ;
- cunoașterea trupei TNB;
- capacitatea de a redacta un text în vederea trimerii la tipar, cunoștințe de bază ale aplicațiilor de grafică necesare pentru îndrumarea unui grafician;
- abilități de comunicare.

7. Competență managerială : participă la constituirea și realizarea programului artistic al teatrului.

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Răspunde de latura literară a activității de creație artistică, fiind subordonat nemijlocit prin șeful de serviciu, directorului artistic;
2. Studiază literatura dramatică originală și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului, al repertoriului de spectacole . Întocmește referate asupra operelor citite ;
3. Întocmește documentația necesară montării spectacolelor;
4. Urmărește îndeplinirea tuturor operațiunilor legale privind obținerea autorizațiilor de a prezenta public un spectacol;
5. Pregătește și realizează o serie de materiale pentru popularizarea activității teatrului: afișe, programe, publicații, expoziții, spectacole-lectură;
6. Redactează caietele – program al spectacolelor din repertoriu, organizând inclusiv ședințele foto pentru pregătirea acestuia;
7. Răspunde de programul CONFERINȚELE TNB, de la contactarea conferențiarilor, stabilirea temelor de conferință, realizarea pliantului și participarea la conferințele bilunare;
8. Asistă, când este solicitat, la repetiții, contribuind la clarificarea problemelor ridicate de dramaturgie - poate fi consultat în aspecte privind arta spectacolului;
9. Face parte, de drept, prin șeful biroului , sau, dacă este desemnat de acesta, personal, din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările teatrale , plastice și muzicale contractate de teatru cu terți;

10. Determină, în scris, genul și natura oricărei lucrări comandată sau achiziționată și o încadrează în tariful de remunerare al autorilor , conform legislației în vigoare;
11. Întocmește referatele de necesitate și de plată pentru comenzile sau contractele de colaborare pe care le propune Secretariatul literar;
12. Comunică colaboratorilor artistici hotărârile conducerii teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate , la modificările ce trebuie aduse, rămânând răspunzător de prejudiciile ce ar putea decurge din neîndeplinirea acestei obligații;
13. În vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică existența altor traduceri ale aceleiași opere, publicată sau achiziționată anterior și, în cazul în care aceasta nu mai corespunde, lansează o nouă comandă;
14. Respectă tirajul afișelor și al programelor necesare pentru fiecare spectacol, propunându-l directorului spre aprobare;
15. Întocmește dosarele de spectacol și le predă la bibliotecă după epuizarea spectacolului;
16. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire / luare a deciziilor
2. Delegarea de atribuții și competență
3. De păstrare a confidențialității

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice
 - subordonat față de: Directorul artistic al TNB prin intermediul șefului serviciului dramaturgie si secretariat literar
 - b. Relații funcționale: cu ceilalți angajați din serviciului dramaturgie si secretariat literar, cu restul angajaților TNB
 - c. Relații de control: -
 - d. Relații de reprezentare: în negocierile cu persoanele sau instituțiile invitate să colaboreze cu TNB
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice
 - b. cu organizații internaționale
 - c. cu persoane juridice private

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): **CONSULTANT ARTISTIC**
3. Semnătura:
4. Data:

Avizat de:

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