

Fișa de post
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Șef serviciu gradul II**
2. Nivelul postului (de conducere / de execuție): de conducere
3. Obiectivul / Obiectivele postului:
 - Să răspundă de planificarea și coordonarea activității formațiilor de muncitori care deservească scena și instalațiile ei, având în subordine Biroul Sunet, Lumini, Media, formația recuziteri și formațiile manutori-montatori decor Sala Studio/Atelier, Sala Pictura/Media și Sala Mica, să stabilească sarcinile care le revin acestora;
 - Să colaboreze cu compartimentele și serviciile care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor în vederea asigurării condițiilor realizării unor spectacole de înaltă ținută artistică;
 - Să răspundă de modul de desfășurare, din punct de vedere tehnic, a repetițiilor și spectacolelor;
 - Să răspundă de realizarea schemelor de lumini și sunet stabilite de regia artistică;
 - Să răspundă de înregistrarea și verificarea zilnică a condițiilor de repetiții și spectacole, cu consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor care contravin derulării normale a activității luând măsuri (în limita competenței sale) pentru repararea acestora;
 - Să prezinte direcției artistice propuneri pentru reutilizarea și modificarea decorurilor, recuzitei și a costumelor aflate în depozitele Teatrului;
 - Să urmărească, după premiere, reprezentațiile, propunând măsurile necesare pentru menținerea sau îmbunătățirea calității tehnice a spectacolelor;
 - Să asigure, în cazul efectuării de turnee, posibilitățile tehnice ale spațiilor în care urmează să se desfășoare spectacolele și împreună cu regizorul tehnic să ia toate măsurile care se impun ;
 - Să sesizeze în scris, în ordine ierarhică, toate eventualele greșeli constatate ;
 - Să răspundă de legalitatea, realitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate ;
 - Să respecte normele de protecția muncii și PSI ;
 - Să îndeplinească orice alte atribuții de serviciu rezultate prin natura postului stabilite de către manager.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): perfecționare permanentă
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: cunoștințe de bază de utilizare a tehnicii de calcul
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Operativitate și exactitate în efectuarea atribuțiilor prevăzute postului și asigurarea calității acestora în permanență
 - Integritate morală și etică profesională
 - Capacitatea de organizare și conducere
 - Urmărirea corectitudinii desfășurării lucrărilor atribuite și predarea acestora în timpul programat
 - Abilități de comunicare
 - Gestionare eficientă a resurselor alocate
 - Integritatea morală și etică profesională
 - Spirit de echipă
 - Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit și în condiții deosebite

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a utiliza toate resursele precum și găsirea tuturor soluțiilor pentru acoperirea cerințelor postului cât mai eficient

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. răspunde de planificarea și coordonarea activității formațiilor de muncitori care deservește scena și instalațiile ei, având în subordine Biroul Sunet, Lumini, Media, formația recuziteri și formațiile manuatori-montatori decor Sala Studio/Atelier, Sala Pictura/Media și Sala Mica, stabilește sarcinile care le revin acestora
2. colaborează cu compartimentele și serviciile care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor în vederea asigurării condițiilor realizării unor spectacole de înaltă ținută artistică;
3. răspunde de modul de desfășurare, din punct de vedere tehnic, a repetițiilor și spectacolelor;
4. răspunde de realizarea schemelor de lumini și sunet stabilite de regia artistică;
5. răspunde de înregistrarea și verificarea zilnică a condicilor de repetiții și spectacole, cu consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor care contravin derulării normale a activității luând măsuri (în limita competenței sale) pentru repararea acestora;
6. prezintă direcției artistice propuneri pentru reutilizarea și modificarea decorurilor, recuzitei și a costumelor aflate în depozitele Teatrului;
7. urmărește, după premiere, reprezentațiile, propunând măsurile necesare pentru menținerea sau îmbunătățirea calității tehnice a spectacolelor;
8. asigură, în cazul efectuării de turnee, posibilitățile tehnice ale spațiilor în care urmează să se desfășoare spectacolele și împreună cu regizorul tehnic să ia toate măsurile care se impun ;
9. sesizează în scris, în ordine ierarhică, toate eventualele greșeli constatate ;
10. răspunde de legalitatea, realitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate ;
11. respectă normele de protecția muncii și PSI ;
12. îndeplinește orice alte atribuții de serviciu rezultate prin natura postului stabilite de către manager.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire / luare a deciziilor: de luare a deciziilor referitoare la desfășurarea optimă a repetițiilor și spectacolelor asigurând tot suportul tehnic și uman necesar
2. Delegarea de atribuții și competență: da
3. De păstrare a confidențialității: da

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice
 - subordonat față de: direct directorului artistic
 - superior pentru: salariații din cadrul Serviciului Regizorat
 - b. Relații funcționale: relații permanente cu conducerea instituției, șefii de compartimente, șefii de ateliere, scenografii, regizorii, etc.
 - c. Relații de control: managerul T.N.B., directorul artistic
 - d. Relații de reprezentare: disponibilitate pentru dialog cu toți angajații
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: da
 - b. cu organizații internaționale: da
 - c. cu persoane juridice private: da

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR ARTISTIC
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): ȘEF SERVICIU REGIZORAT
3. Semnătura:
4. Data: