

**TEATRUL NAȚIONAL „I.L.CARAGIALE” DIN BUCUREȘTI**  
**COMPARTIMENTUL - CONDUCERE**

**APROB,**  
**MANAGER INTERIMAR**

**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

NUME ȘI PRENUME:

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **de conducere**
2. Denumirea postului: **Director general adjunct**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gradul II**
4. Scopul principal al postului:

- Să organizeze, să coordoneze și să controleze activitatea pentru: Serviciul Organizarea spectacolelor și coordonare săli, Serviciul Administrativ, Transporturi, IT și Inginerul Șef, să stabilească sarcinile care le revin acestora;
- Să elaboreze, în consultare cu directorii și șefii serviciilor, planuri de perspectivă referitoare la îmbunătățirea și optimizarea activității diferitelor sectoare din cadrul Teatrului pe care le coordonează, planuri care vor fi propuse managerului spre aprobarea Consiliului Administrativ;
- Să coordoneze activitatea de organizare și producția de spectacole, răspunzând de rezolvarea problemelor în timp optim;
- Să coordoneze administrarea, în colaborare cu Directorul Administrativ, întreținerea și repararea clădirii;
- Să coordoneze în colaborare cu Inginerul Șef, lucrările de investiții, precum și cele de reparații capitale;
- Să răspundă de elaborarea, implementarea și actualizarea controlului intern în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- Să exercite atribuțiile managerului (director general) în absența acestuia;
- Să răspundă de legalitatea, realitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- Să îndeplinească orice alte atribuții de serviciu stabilite de către manager.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată;
2. Perfecționări (specializări): perfecționare permanentă;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de utilizare PC (word, excel etc.) ;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare și conducere;
- adaptabilitate rapidă la modificările legislative;
- integritate morală și etică profesională;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- coordonarea și controlul activităților serviciului aflat în subordonare;
- implicarea cu maximă responsabilitate și profesionalism în soluționarea tuturor activităților desfășurate;
- rezolvarea tuturor atribuțiilor la un nivel maxim de performanță profesională, promovând imaginea Teatrului la un stadiu avansat;
- soluționarea tuturor problemelor în timp util, în luarea deciziilor celor mai corecte care să conducă la optimizarea timpului de lucru și în final la o mai bună desfășurare a activității serviciului;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilități în utilizarea și a altor echipamente informatice;
- respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- păstrarea confidențialității privind lucrările efectuate.

6. Cerințe specifice: disponibilitatea de lucru în program prelungit, precum și în condiții deosebite, adaptabilitate maximă la multiplele schimbări legislative;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): management de calitate în realizarea activităților cerute conform postului de conducere la nivelul Teatrului Național "I. L. Caragiale" din București.

### **C. Atribuțiile postului:**

1. coordonarea, organizarea și controlul activităților : Serviciului Organizarea spectacolelor și coordonare săli, Serviciului Administrativ, Transporturi, IT și Inginerul Șef, stabilind totodată, sarcinile ce le revin acestora;

2. analizarea și rezolvarea oricărei probleme apărute serviciile/departamentele din subordine;

3. elaborează planuri de perspectivă referitoare la îmbunătățirea și optimizarea activității diferitelor sectoare din cadrul Teatrului care sunt în cadrul serviciilor, planuri care vor fi propuse managerului spre aprobarea Consiliului Administrativ;

4. coordonarea activității de organizare și producția spectacolelor în vederea rezolvării situațiilor de risc în timp optim;

5. coordonarea administrării, întreținerii și reparației clădirii, în colaborare cu Directorul Administrativ;

6. organizarea lucrărilor de investiții, precum și a celor de reparații capitale, în colaborare cu Inginerul Șef;

7. implementarea și actualizarea controlului intern în cadrul serviciilor pe care le coordonează;

8. răspunde de legalitatea, realitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;

9. avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din subordine;

10. respectă cu strictețe, normele de protecția muncii și PSI;
11. execută orice alte atribuții de serviciu stabilite de către manager care decurg din aplicarea legislației în vigoare.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: direct managerului T.N.B.
- superior pentru: angajații din cadrul: Serviciului Organizarea spectacolelor și coordonare săli, Serviciului Administrativ, Transporturi, IT și Inginerul Șef, a căror activitate o coordonează.

b) Relații funcționale: relații permanente cu managerul, cu ceilalți membrii din conducerea instituției, cu biroul juridic, cu auditul public intern, resurse umane, salarizare, șefii de compartimente, etc.

###### **c) Relații de control: management TNB**

###### **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**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: DA**

#### **E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Semnătura .....**

##### **3. Data**