

Se aprobă,

Director general,

## FIȘA POSTULUI

Nr

**Numele și prenumele angajatului:**

**(1). Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Garderobier
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
3. Obiectivul / Obiectivele postului: asigurarea funcționalității sălilor de spectacole ale TNB.

**(2). Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: școala generală, studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: nu este cazul
4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: nu este cazul
5. Cunoaște limba română scris și vorbit
6. Limbi străine: minime cunoștințe de limba engleza
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - integritate morală;
  - capacitatea de lucru în echipă cât și independent;
  - abilități de comunicare;
  - punctualitate;
  - corectitudine, obiectivitate și devotament față de instituție.
8. Cerințe specifice:
  - experiență necesară în bune condiții a tuturor atribuțiilor corespunzătoare postului;
  - cunoștințe minime de gestionare a obiectelor primite la garderobă (îmbrăcăminte, obiecte, etc)
  - comportament civilizat în mod deosebit cu publicul spectator ;
  - disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.
9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**(3). Descrierea sarcinilor ce revin postului:**

- rezolvarea tuturor atribuțiilor ce-i revin postului în timp util și cu maximă responsabilitate;
- sa îndeplinească toate sarcinile ce îi revin datorate deținerii de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de gestionarea îmbrăcăminte și a altor obiecte ale spectatorilor, pentru care are obligația să elibereze fișele corespunzătoare la primire și să restituie numai în baza fișelor;
- să respecte prevederile regulamentului intern;

- să respecte clauzele contractului individual de muncă;
- să respecte regulile de protecție și securitate a muncii;
- să respecte regulile de pază și protecție împotriva incendiilor;
- să respecte regulile de pază și protecție împotriva efracțiilor și producerii daunelor de orice fel;
- să respecte cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor din Regulamentul Intern;
- participă la curățenia la locul de muncă, cât și în celelalte spații ce i-au fost repartizate de supraveghetorul de sală;
- să predea supraveghetorului de sală eventualele obiecte uitate de spectatori, predarea facându-se pe baza unui proces verbal;
- să nu părăsească locul de muncă pe durata desfășurării spectacolului fiind răspunzători pentru eventualele dispariții sau sustrageri a lucrurilor luate la garderoba respectiva;
- să semneze condica de prezență în momentul sosirii la program;
- să răspundă la orice altă solicitare a supraveghetorului legată de activitatea sălii respective cât și de bunul mers la celelalte săli, atunci când este cazul.

**(4). Responsabilitatea implicată de post:**

1. De pregătire/ luare a deciziilor: în funcție de sarcinile primite
2. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția șefului serviciului
3. De păstrare a confidențialității: asupra datelor și documentelor la care are acces

**(5). Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: supraveghetorul de sală și șeful Serviciului Organizare Spectacole și Coordonare Săli
    - superior pentru: nu este cazul.
  - b) Relații funcționale: direct cu supraveghetorul de sală și șeful Serviciului Organizare Spectacole și Coordonare Săli
  - c) Relații de control: nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: colaborarea în limitele stabilite de către șefii ierarhici pentru alte instituții publice
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: nu este cazul

**(6). Întocmit de :**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șef Serviciu Organizare Spectacole și Coordonare Săli
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**(7). Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradul corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):  
Garderobier

3. Semnătura:

4. Data:

**(8). Avizat de :**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Organizarea și Producția Spectacolelor

3. Semnătura:

4. Data: