

<i>Denurnirea institutie publice</i>	OPERA NATIONALA ROMANA IASI
<i>Compartiment</i>	Balet
<i>Denurnirea postului</i>	SEF SERVICIU BALET
<i>Nivelul postului</i>	De conducere
<i>Numele si prenumele salariatului</i>	

FISA POSTULUI

1. Obiectivele postului:

- a) organizarea, coordonarea activitatii artistice a intregului corp de balet;
- b) pregatirea la cel mai inalt nivel a repertoriului de balet-dans al institutiei;
- c) imbunatatirea permanenta a performantelor profesionale individuate a balerinilor;

2. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

2.1 Studii de specialitate: studii superioare de specialitate de lunga durata (diploma de licenta),

2.2 Perfectionari (specializari): nu este cazul

2.3 Vechimea in specialitatea necesara: minimum 15 ani;

2.4 Cunostinte de operare pe calculator: nu este cazul;

2.5 Limbi straine: engleza nivel mediu;

2.6 Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- a) rigurozitate in interpretarea partiturilor coregrafice;
- b) creativitate;
- c) capacitatea de a se integra in efortul colectiv depus de ansamblul din care face parte;
- d) seriozitate profesionala;
- e) atitudine de respect fata de persoanele cu care relationeaza din punct de vedere profesional (angajati ai institutiei sau colaboratori);
- f) capacitate de coordonare;
- g) prezenta de spirit si capacitate de a rezolva dificultatile muzicale aparute in timpul repetiilor spectacolelor;
- h) rezistenta la oboseala (flexibilitate, echilibru, coordonare);
- i) constiinciozitate (autocontrol, responsabilitate, prudentaenacitate);
- j) stabilitate emotionala (siguranta, calm, nivel scazut de anxietate, emotionalitate);
- k) sociabilitate;
- l) persoana de incredere (disciplinat, bine organizat, accepta regulile autoritatea, onest);
- m) capacitatea de asimilare a intregului repertoriu curent al institutiei;
- n) atentie distributiva, putere de expresivitate.

2.7 Cerinte specifice:

- a) disponibilitate pentru lucru in program prelungit, munca in zilele de sambata si duminica, precum si sarbatori legate;
- b) efectuarea de deplasari in interesul serviciului (turnee in tara si strainatate).

2.8 Competenta manageriala: nu este cazul

3. Descrierea sarcinilor ce revin postului

- a) trebuie sa cunoasca si sa isi insuseasca repertoriul de balet si teatru-dans al O.N.R.I.;
- b) participa la toate repetitiile/spectacolele/concertele in care exista si momente coregrafice, atat la sediu cat si in alte locatii, in deplasari, turnee, festivaluri;
- c) asigura calitatea interpretarii partituri coregrafice la cel mai inalt nivel;
- d) cunoaste diverse stiluri si tehnici de dans clasic, contemporan, caracter, duet clasic, improvizatie;
- e) transmite corpului de balet indicatiile regizorale, scenografice, coregrafice specifice fiecarui spectacol, asigurandu-se ca acestea sunt respectate;
- f) in timpul montarii decorurilor intre acte, accesul pe scene este interzis;

- g) nu are voie sa plece inainte de aplauze, fara aprobarea regizorului de scent;
- h) orice situatie de indisponibilitate trebuie anuntata din timp sau in mod exceptional cat mai repede cu putinta conducerii O.N.R.I.;
- l) realizeaza evaluarea profesionala a salariatilor din cadrul Compartimentului Balet
- j) participa la repetitiile de regie si coregrafie si se asigura ca balerinii isi insusesc miscarea, gesticul si caracterul personajului in care sunt distribuiti;
- k) raspunde pentru calitatea artistica a interpretarii corpului de balet al ONRI;
- l) sa nu apara in foaier sau in sala in timpul desfasurarii spectacolului;
- m) poseda capacitatea de adaptare si este obligat sa participe la activitati in conditii speciale, respectiv turnee in tara, strainatate, festivaluri, inregistrari, alte manifestari artistice, la solicitarea conducerii O.N.R.I.;
- n) raspunde material, contravențional sau penal pentru pagubele cauzate institutiei;
- n) orice colaborare ocazionala cu institutii de spectacole din tara sau strainatate, direct sau prin intermediul agentilor de impresariat, se va face numai cu acordul scris al managerului institutiei, in urma formularii unei solicitari scrise in acest sens;
- o) sa nu se afle in timpul programului de lucru sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor or substantelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- p) sa respecte cu strictete programul, orarul si disciplina repetitiilor, spectacolelor si ale oricaror manifestari artistice programate de institutie;
- q) are obligatia de a fi prezent cu cel putin 15 minute inainte de inceperea repetitiei, repetitiei generale, concertului sau a spectacolului;
- r) executa orice sarcina dispusa de conducerea institutiei, potrivita cu pregatirea profesionala si specificul postului;
- s) are obligatia de a se abtine de la orice act sau fapt care ar putea produce prejudicii de imagine institutiei, intereselor legale si legitime ale acesteia, sau angajatilor/colaboratorilor O.N.R.I.;
- t) salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor privind contractul individual de munca, drepturile salariale, fisa postului si fisa de evaluare;
- u) atunci cand intra in institutie, precum si pe intreaga perioada in care se afla in interiorul O.N.R.I., salariatul are obligatia de a avea asupra sa legitimatia de serviciu;
- v) la incetarea contractului de munca cu O.N.R.I., din orice motiv, va preda in termen de doua zile lucratoare toate obiectele primite in custodie din partea institutiei; in caz contrar, se obliga sa achite institutiei contravaloarea tuturor acestor bunuri, la valoarea de inventar, in termen de o zi lucratoare de la primirea notificarii din partea O.N.R.I.;

3.1.1 ATRIBUTII PRIVIND RESURSELE UMANE SI SALARIZAREA

- a. are obligatia de a respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al ONRI, precum si Regulamentul Intern al institutiei;
- b. coordoneaza, conduce, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata in cadrul structurilor aflate in subordinea sa, in concordanta cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat al ONRI, cu reglementarile aplicabile in domeniu si in corelatie cu standardele de performanta stabilite de manager;
- c. dezvolta strategia de parteneriate si strangere de fonduri a ONRI, a carei implementare o coordoneaza
- d. coordoneaza realizarea de studii de piata si identifica solutiile pentru diversificarea si fidelizarea publicului institutiei, pentru apropierea acestuia de actul artistic;
- e. identifica preferintele si optiunile publicului tinta sau a celui potential si formalizeaza/ fundamenteaza propunerile privind organizarea de evenimente;

- f. asigura fluenta si eficienta comunicarii intre si in interiorul celorlalte structuri functionale ale institutiei, precum si cu alte persoane fizice si juridice;
- g. asigura si raspunde de elaborarea proiectelor de norme si proceduri de lucru pentru domeniul sau de activitate;
- h. asigura si raspunde de elaborarea proiectelor de prezentari, cronici, lucrari pentru presa, fotografii actualizate etc., pe care le prezinta managerului inainte de a fi publicate;
- i. fundamenteaza oportunitatea distribuirii, prezentarii acestora diversilor factori din mass-media;
- j. organizeaza conferintele de presa, distribuirea materialelor de informare si promovare;
- k. organizeaza activitatile de protocol in relatiile cu mass-media, cu oficialitatile si cu invitatii internisi intemationali;
- l. propune lista de protocol si asigura distributia invitatiilor de protocol (oficialitati, parteneri si potentiali parteneri si sponsori, presa) pentru spectacole, premiere, concerte, festivaluri, gale;
- m. dezvolta, actualizeaza si gestioneaza bazele de date cuprinzand oficialitati, parteneri si sponsori, presa;
- n. asigura intampinarea invitatilor la spectacole si evenimente ale institutiei;
- o. gestioneaza spatiile de protocol si relatia cu furnizorii pentru organizarea de receptii de protocol;
- p. redacteaza proiectele de corespondenta cu invitatii din tara si strainatate;
- q. raspunde si asigura conceperea, realizarea, actualizarea dezvoltarea paginii web a ONRI, precum si a altor canale oficiale ale institutiei (Facebook, Youtube, Instagram, alte retele de socializare);
- r. identifica si poarta discutii in vederea dezvoltarii promovarii si informarii asupra activitatii institutiei pe canalele online, in vederea implementarii strategiei de promovare online;
- s. asigura afisajul si informarea publicului spectator cu privire la continutul programelor de spectacole si evenimente ale ONRI, la sediu si in afara sediului, cu operarea in timp util a eventualelor schimbari survenite;
- t. asigura prezenta unui reprezentant din cadrul structurii la fiecare spectacol/eveniment al ONRI ,in vederea asigurarii bunei desfasurari a acestora;
- u. dezvolta si gestioneaza relatia cu spectatorii si proiectele menite sa dezvolte relatia personalizata cu grupuri de spectatori;
- v. dezvolta si gestioneaza relatia cu angajatii si colaboratorii institutiei (evenimente organizate cu ocazii speciale: sarbatori, zile de nastere sau onomastice, instrumente menite sa faciliteze comunicarea cu personalul propriu — forum-uri interne, grupuri virtuale etc.);
- w. identifica si se preocupa de atragerea de fonduri nerambursabile, angrenand in acest proces orice alte structuri functionale ale ONRI, in functie de specific si de necesitati;
- x. identifica canalele formele de promovare-distributie ale productiilor artistice;
- y. identifica entitatile (institutii, societati comerciale, ONG-uri, alte persoane fizice sau juridice) care pot sustine si promova activitatea ONRI, pentru realizarea unor evenimente si spectacole;
- z. organizeaza si raspunde de campaniile si evenimentele de promovare ale productiilor si de sustinerea imaginii ONRI;
- aa. raspunde de informarea fundamentata si in timp util a managerului cu privire la eficienta si impactul asupra publicului a fiecarei productii artistice/ spectacol puse in scena;
- bb. asigura informarea periodica a managerului in legatura cu rezultatele obtinute pe fiecare tip de productie artistica/ spectacol/ eveniment/ turneu, in vederea fundamentarii/ adaptarii/ reproiectarii repertoriului pentru stagiunea in curs sau pentru stagiunea viitoare;
- cc. colaboreaza cu Inspectoratele Scolare si cu diferite unitati de invatamant, in scop educativ si de promovare a activitatii ONRI in randul copiilor, tinerilor si cadrelor

- didactice, avand ca finalitate prezenta unor grupuri de copii si tineri la spectacole, proiecte si activitati ale institutiei; dd. dezvolta si implementeaza planuri de promovare si vanzare de bilete in companii, institutii, organizatii;
- ee. organizeaza activitatea de sala, contribuind la reusita desfasurarii spectacolelor in deplina liniste si ordine;
- ff. verifica si supravegheaza mentinerea corespunzatoare a aspectului salii de spectacole, a anexelor si spatiului din jur, inainte de spectacol, in timpul acestuia si dupa spectacol;
- gg. urmareste pastrarea linistii si ordinii in sala, foaiere, holuri si iamasuri pentru rezolvarea eventualelor incidente;
- hh. asigura necesarul de personal pentru garderobe, pentru indrumarea si plasarea spectatorilor in sala de spectacol si/sau foaiere, precum si pentru distribuirea caietelor program;
- ii. raspunde de producerea, gestionarea si distribuirea caietelor program, pliantelor, programelor oferite/vandute publicului spectator;

3.1.3 ATRIBUTII CONFORM LEGII 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:

- a. de a prelucra datele personale in conformitate si /cu in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
- e. de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea-respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
- f. de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

Nerespectarea obligatiilor prevazute la pct.a,b,c,d,e,f atrage raspunderea disciplinara a salariatului in conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune interese. Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

3.1.4 ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

- a. Cunoasterea politicii in domeniul calitatii si orientarea intregii activitati in sensul stingerii obiectivelor stabilite la nivelul sau;
- b. Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate;

3.15 ATRIBUTII PRIVIND REGULAMENTELE/PROCEDURILE INTERNE

- a. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului.
- b. Respecta codul de etica si deontologie profesionala
- c. Respecta normele de etica profesionala cerute de functie in relatiile cu salariatii si sefii ierarhici

3.2 ATRIBUTII, OBLIGATII SI RASPUNDERI CU PRIVIRE LA SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA

3.2.1 IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- a. să desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale
- b. să participe la controalele medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini
- c. să utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de instituția publică numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special a masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție
- e. să solicite și să poarte echipamentul individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defectiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu
- j. să respecte și să își însușească prevederile stipulate de Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Codului de etică și deontologie profesională
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale instituției
- l. să participe la instruirile privind Sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă
- n. să își desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igiena individuală la locul de muncă
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 echipa specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă —
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane

3.2.2 IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA

- a. Să nu utilizeze aparatele electrice, cablurile electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defectiuni sau cu improvizații
- b. Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori
- c. Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune
- d. Să nu intervină în instalațiile electrice

- e. Sa nu foloseasca chibrituri, lumanari, brichete sau alte surse de aprindere, in spatii cu pericol de incendiu, respectiv in incaperi in care sunt depozitate materialele combustibile sau inflamabile
- f. Sa nu fumeze in interiorul cladirii
- g. Sa retina urmatoarele numere de telefon si sa le apeleze atunci cand este cazul:
 - a.112 Sistemul National Unic pentru Apeluri de Urgenta

3.3 ATRIBUTII GENERALE

- a. execute orice alta sarcina dispusa de conducerea institutiei, potrivita cu pregatirea profesionala si specificul postului
- b. are obligatia de a se abtine de la orice act sau fapta care ar putea produce prejudicii de imagine institutiei, intereselor legale si legitime ale acesteia, sau angajatilor / colaboratorilor ONRI
- c. salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor privind contractul individual de munca, drepturile salariale, fisa postului si fisa de evaluare
- d. atunci cand intra in institutie, precum si pe intreaga perioada in care se afla in interiorul ONRI, salariatul are obligatia de a avea asupra sa legitimatia de serviciu
- e. la incetarea contractului de munca cu ONRI, din orice motiv, va preda in termen de doua zile lucratoare toate obiectele primite in custodie din partea institutiei; in caz contrar, se obliga sa achite institutiei contravaloarea tuturor acestor bunuri, la valoarea de inventar, in termen de o zi lucratoare de la primirea notificarii din partea ONRI

3.4 SE INTERZICE

- a. parasirea locului de munca fara informarea si aprobarea sefului ierarhic superior
- b. absentarea de la serviciu fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil seful ierarhic superior
- c. prezenta la locul de munca intr-o tinuta sau stare fizica indecenta
- d. introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice la locul de munca
- e. atitudinea jignitoare fata de colegii de munca sau fata de alte persoane din afara institutiei cu care intra in contact
- f. realizarea unor lucrari in alte scopuri decat ale institutiei publice
- g. executarea de lucrari straine de interesele institutiei, precum si a celor de interes personal
- h. savarsirea de fapte care sunt contrare normelor de etica si deontologie profesionala
- i. savarsirea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta institutiei, a altor functionari sau a propriei persoane
- j. scoaterea din incinta institutiei publice a oricaror bunuri fara forme de iesire eliberate de persoanele responsabile
- k. fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale on produse care ar putea provoca incendii sau explozii in locurile de munca in care fumatul este oprit
- l. folosirea telefonului de serviciu sau personal, pentru convorbiri telefonice prelungite

Nerespectarea atributiilor din prezenta fisa atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de Codul muncii, Regulamentul Intern, raspunderea patrimoniala sau penala dupa caz.

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1 de pregatire si luare a deciziilor: nu este cazul

4.2 delegarea de atributii si competenta: nu--este cazul

4.3 de pastrare a confidentialitatii:

- a) este obligat sa pastreze confidentialitatea cu privire la toate informatiile si datele referitoare la institutie.

5. Sfera relationala a titularului postului

5.1 Sfera relationala interna:

5.1.1 Relatii ierarhice:

- a) este subordonat fata de: manager;
- b) superior pentru: salariatii din cadrul compartimentului balet;

5.1.2 Relatii functionale: cu balerinii, solisti balet, coregraful, regizorul, maestrul de balet, scenograful, dirijorul, corepetitorul/maestrul corepetitor;

5.1.3 Relatii de control: nu este cazul

5.1.4 Relatii de reprezentare: nu este cazul

5.2 Sfera relationala externa:

5.2.1 Cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

5.2.2 Cu organizatii internationale: nu este cazul

5.2.3 Cu persoane juridice private: nu este cazul

6. Intocmit de:

- a) Numele si prenumele:
- b) Functia: Manager
- c) Data intocmirii:
- d) Semnatura:

7. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- a) Numele si prenumele
- b) Functia: Sef Serviciu balet
- c) Data:
- d) Semnatura:

8. Avizat de:

- a) Numele si prenumele:
- b) Functia: MANAGER
- c) Data:
- d) Semnatura: