

<i>Denumirea instituției publice</i>	OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
<i>Serviciul</i>	Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice
<i>Denumirea postului</i>	SEF SERVICIU
<i>Nivelul postului</i>	de conducere
<i>Numele și prenumele salariatului</i>	

FIȘA POSTULUI

1. Obiectivele postului:

Prestarea unor servicii competente ce intră în obiectivele Serviciului Organizare spectacole

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

2.1 Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență/studii superioare de licență, (sistem „Bologna”) în domeniul științe ale comunicării/relații publice/marketing; studii superioare de masterat cu diplomă de master în domeniul științe ale comunicării/relații publice/marketing;

2.2 Perfecționări (specializări): -

2.3 Vechimea în muncă și în specialitate necesară: minim 3 ani

2.4 Cunoștințe de operare pe calculator: nivel avansat

2.5 Limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană, nivel avansat)

2.6 Abilități, calități și aptitudini necesare :

a) analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă a postului;

b) responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres;

c) capacitatea de a se integra în efortul colectiv depus de ansamblul din care face parte;

d) seriozitate profesională;

e) atitudine de respect față de persoanele cu care relaționează din punct de vedere profesional (angajați ai instituției sau colaboratori);

f) rezistență la oboseală (flexibilitate, echilibru, coordonare);

g) conștiinciozitate (autocontrol, responsabilitate, prudență, tenacitate);

h) stabilitate emoțională (siguranță, calm, nivel scăzut de anxietate și emoționalitate);

i) sociabilitate;

j) persoană de încredere (disciplinat, bine organizat, acceptă regulile și autoritatea, onest);

k) capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;

l) capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate;

2.7 Cerințe specifice:

a) fără antecedente penale;

c) menținerea unor contacte bazate pe respect, cooperare, implicare în rezolvarea comună eficientă a problemelor manifestate în oricare etapă a activității de muncă;

d) confidențialitate față de persoanele din interiorul și exteriorul instituției, nedivulgarea de informații personale despre instituție, invitații colaboratori sau angajații acesteia;

e) neinstigarea la conflicte sau disensiuni de orice natură;

f) respectarea autorității ierarhice și semnalizarea oricăror abuzuri din partea oricăror persoane, susținute cu argumente obiective;

g) atitudine de respect;

2.8 Competență managerială: nu este cazul

3.1 Descrierea sarcinilor ce revin postului :

3.1.1 ATRIBUȚII PRIVIND ORGANIZAREA DE SPECTACOLE, MARKETING SI RELATII PUBLICE

a. are obligația de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al ONRI, precum și Regulamentul Intern al instituției

- b. coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor aflate în subordinea sa, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al ONRI, cu reglementările aplicabile în domeniu și în corelație cu standardele de performanță stabilite de manager
- c. dezvoltă strategia de parteneriate și strângere de fonduri a ONRI, a cărei implementare o coordonează
- d. coordonează realizarea de studii de piață și identifică soluțiile pentru diversificarea și fidelizarea publicului instituției, pentru apropierea acestuia de actul artistic;
- e. identifică preferințele și opțiunile publicului țintă sau a celui potențial și formalizează/fundamentează propunerile privind organizarea de evenimente;
- f. asigură fluența și eficiența comunicării între și în interiorul celorlalte structuri funcționale ale instituției, precum și cu alte persoane fizice și juridice;
- g. asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și proceduri de lucru pentru domeniul său de activitate;
- h. asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de prezentări, cronici, lucrări pentru presă, fotografii actualizate etc., pe care le prezintă managerului înainte de a fi publicate;
- i. fundamentează oportunitatea distribuirii, prezentării acestora diversilor factori din mass-media;
- j. organizează conferințele de presă, distribuirea materialelor de informare și promovare;
- k. organizează activitățile de protocol în relațiile cu mass-media, cu oficialitățile și cu invitații interni și internaționali;
- l. propune lista de protocol și asigură distribuția invitațiilor de protocol (oficialități, parteneri și potențiali parteneri și sponsori, presă) pentru spectacole, premiere, concerte, festivaluri, gale;
- m. dezvoltă, actualizează și gestionează bazele de date cuprinzând oficialități, parteneri și sponsori, presă;
- n. asigură întâmpinarea invitaților la spectacole și evenimente ale instituției;
- o. gestionează spațiile de protocol și relația cu furnizorii pentru organizarea de recepții de protocol;
- p. redactează proiectele de corespondență cu invitații din țară și străinătate;
- q. răspunde și asigură conceperea, realizarea, actualizarea și dezvoltarea paginii web a ONRI, precum și a altor canale oficiale ale instituției (Facebook, Youtube, Instagram, alte rețele de socializare);
- r. identifică și poartă discuții în vederea dezvoltării promovării și informării asupra activității instituției pe canalele online, în vederea implementării strategiei de promovare online;
- s. asigură afișajul și informarea publicului spectator cu privire la conținutul programelor de spectacole și evenimente ale ONRI, la sediu și în afara sediului, cu operarea în timp util a eventualelor schimbări survenite;
- t. asigură prezența unui reprezentant din cadrul structurii la fiecare spectacol/eveniment al ONRI, în vederea asigurării bunei desfășurări a acestora;
- u. dezvoltă și gestionează relația cu spectatorii și proiectele menite să dezvolte relația personalizată cu grupuri de spectatori;
- v. dezvoltă și gestionează relația cu angajații și colaboratorii instituției (evenimente organizate cu ocazii speciale – sărbători, zile de naștere sau onomastice, instrumente menite să faciliteze comunicarea cu personalul propriu – forum-uri interne, grupuri virtuale etc.);
- w. identifică și se preocupă de atragerea de fonduri nerambursabile, angrenând în acest proces orice alte structuri funcționale ale ONRI, în funcție de specific și de necesități;
- x. identifică canalele și formele de promovare și distribuție ale producțiilor artistice;
- y. identifică entitățile (instituții, societăți comerciale, ONG-uri, alte persoane fizice sau juridice) care pot susține și promova activitatea ONRI, pentru realizarea unor evenimente și spectacole;
- z. organizează și răspunde de campaniile și evenimentele de promovare ale producțiilor și de susținerea imaginii ONRI;
- aa. răspunde de informarea fundamentată și în timp util a managerului cu privire la eficiența și impactul asupra publicului a fiecărei producții artistice/ spectacol puse în scenă;
- bb. asigură informarea periodică a managerului în legătură cu rezultatele obținute pe fiecare tip de producție artistică/ spectacol/ eveniment/ turneu, în vederea fundamentării/ adaptării/ reproiectării repertoriului pentru stagiunea în curs sau pentru stagiunea viitoare;

- cc. colaborează cu Inspectoratele Școlare și cu diferite unități de învățământ, în scop educativ și de promovare a activității ONRI în rândul copiilor, tinerilor și cadrelor didactice, având ca finalitate prezența unor grupuri de copii și tineri la spectacole, proiecte și activități ale instituției;
- dd. dezvoltă și implementează planuri de promovare și vânzare de bilete în companii, instituții, organizații;
- ee. organizează activitatea de sală, contribuind la reușita desfășurării spectacolelor în deplină liniște și ordine;
- ff. verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, înainte de spectacol, în timpul acestuia și după spectacol;
- gg. urmărește păstrarea liniștii și ordinii în sală, foaiere, holuri și ia măsuri pentru rezolvarea eventualelor incidente;
- hh. asigură necesarul de personal pentru garderobe, pentru îndrumarea și plasarea spectatorilor în sala de spectacol și/sau foaiere, precum și pentru distribuirea caietelor program;
- ii. răspunde de producerea, gestionarea și distribuirea caietelor program, pliantelor, programelor oferite/vândute publicului spectator;

3.1.2 ATRIBUTII CONFORM LEGII 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date :

- a. de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b. de a păstra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f. de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct.a,b,c,d,e,f atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

Salariatul are obligația de a păstra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

3.1.3 ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- a. Cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul stingerii obiectivelor stabilite la nivelul său;
- b. Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate;

3.1.4 ATRIBUTII PRIVIND REGULAMENTELE/PROCEDURILE INTERNE

- a. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului.
- b. Respectă codul de etică și deontologie profesională
- c. Respectă normele de etică profesională cerute de funcție în relațiile cu salariații și șefii ierarhici

3.2 ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI CU PRIVIRE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

3.2.1 ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

- 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 arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparatului, 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 defecțiune 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-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă 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 prezenței, 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 ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENTĂ

- a. Să nu utilizeze aparatele electrice, cablurile electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni 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. Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materialele combustibile sau inflamabile
- f. Să nu fumeze în interiorul clădirii
- g. Să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - a. 112 Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență

3.3 ATRIBUȚII GENERALE

- a. execută orice altă sarcină dispusă de conducerea instituției, potrivită cu pregătirea profesională și specificul postului
- b. are obligația de a se abține de la orice act sau faptă care ar putea produce prejudicii de imagine instituției, intereselor legale și legitime ale acesteia, sau angajaților / colaboratorilor ONRI
- c. salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor privind contractul individual de muncă, drepturile salariale, fișa postului și fișa de evaluare
- d. atunci când intră în instituție, precum și pe întreaga perioadă în care se află în interiorul ONRI, salariatul are obligația de a avea asupra sa legitimația de serviciu
- e. la încetarea contractului de muncă cu ONRI, din orice motiv, va preda în termen de două zile lucrătoare toate obiectele primite în custodie din partea instituției; în caz contrar, se obligă să achite instituției contravaloarea tuturor acestor bunuri, la valoarea de inventar, în termen de o zi lucrătoare de la primirea notificării din partea ONRI

3.4 SE INTERZICE

- a. părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior
- b. absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior
- c. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă
- d. introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă
- e. atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact
- f. realizarea unor lucrări în alte scopuri decât ale instituției publice
- g. executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal
- h. săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională
- i. săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a altor funcționari sau a propriei persoane
- j. scoaterea din incinta instituției publice a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile
- k. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit
- l. folosirea telefonului de serviciu sau personal, pentru convorbiri telefonice prelungite

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, Regulamentul Intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1 de pregătire și luare a deciziilor: nu este cazul

4.2 delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

4.3 de păstrare a confidențialității:

a) este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la toate informațiile și datele referitoare la instituție.

5. Sfera relațională a titularului postului

5.1 Sfera relațională internă:

5.1.1 Relații ierarhice:

a) este subordonat față de: manager

b) superior pentru: nu este cazul.

5.1.2 Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției

5.1.3 Relații de control: nu este cazul

5.1.4 Relații de reprezentare: nu este cazul

5.2 Sfera relațională externă:

5.2.1 Cu autorități și instituții publice: nu este cazul

5.2.2 Cu organizații internaționale: nu este cazul

5.2.3 Cu persoane juridice private: nu este cazul

6. CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe și experiența profesională
2. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu
3. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
4. Calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate
5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii
6. Disciplina
7. Utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normative de consum
8. Executarea de lucrări/activități complexe
9. Propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor

7. Întocmit de:

a) Numele și prenumele: Prof.univ.dr. FLORIN-DANIEL ȘANDRU

b) Funcția: MANAGER

c) Data întocmirii: _____ d) Semnătura: _____

8. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția: Șef Serviciu Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice

c) Data: _____ d) Semnătura: _____

9. Avizat de:

a) Numele și prenumele: Prof.univ.dr. FLORIN-DANIEL ȘANDRU

b) Funcția: MANAGER

c) Data: _____ d) Semnătura: _____