



INSTITUTIA CU PERSONALITATE JURIDICA	CENTRUL CULTURAL "ELENA ROIZEN"	APROB PRIMAR, GEORGE SCUPRA
SERVICIUL		
BIROUL		
COMPARTIMENTUL	ACTIVITATI CULTURAL- ARTISTICE	

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**
3. Treapta profesională: **II**
4. Scopul principal al postului:

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **M** (studii medii) atestate cu diploma de absolvire/bacalaureat
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de organizare si concentrare, autocontrol, aptitudini de leader, rezistenta la stres etc
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala-
8. Locul de munca: Centrul Cultural "Elena Roizen"
9. Programul de lucru: 8-16 (40 ore/saptamana
10. Deplasari curente:
11. Incadrarea in conditii de munca: normale
12. Riscuri implicate de post:-
13. Compensari:-

C. Atributiile postului:

- Supravegheaza si controleaza toate activitatile care se desfasoara in incinta Centrului Cultural "Elena Roizen" si Centrului Cultural "Gabriel Cotabita" si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare impuse de legislatia in vigoare;
- Solicita Sefului de serviciu aprobarea referatelor care vizeaza modernizarea bazei materiale, reparatii si pastrarea functionalitatii;
- Constata producerea pagubelor si stricaciunilor, identifica autorii si solicita remedierea acestora;
- Folosirea eficienta si in conformitate cu regulamentul de ordine interioara a

salilor de spectacole, anexelor si materialelor din dotare;

- Respectarea programului de lucru ;
- Asigurarea functionarii salii de spectacol, a anexelor, a materialelor, a aparatelor si a mijloacelor din dotare;
- Intocmirea, afisarea si respectarea orarului Centrului Cultural;
- Asigurarea materialelor si mijloacelor necesare functionarii salilor de spectacole;
- Participarea activa la organizarea unor programe, spectacole, concursuri, evenimente la care este solicitat de catre Seful de serviciu;
- Loialitate fata de locul de munca;
- Pastrarea secretului de serviciu;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Centrului Cultural "Elena Roizen";
- Se supune deciziilor transmise de Seful de serviciu si indeplineste orice atributiidate;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: sef serviciu, consiliul local al orasului Ovidiu - superior pentru:

b) Relatii functionale: c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competent