



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

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

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

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **M;G** (studii medii/generale) atestate cu diploma de absolvire/bacalaureat
2. Perfectionari (specializari): diploma de calificare(in specializarea studiilor)
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: autocontrol, obiectivitate, capacitate de organizare si planificare a activitatilor pe termen lung, gandire logica, creativitate, capacitate de concentrare etc.
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala-
8. Locul de munca: Centrul Cultural "Elena Roizen"
9. Programul de lucru: 8-16 (40 ore/saptamana) –se poate modifica in functie de deplasari
10. Deplasari curente: DA 11. Incadrarea in conditii de munca: normale
12. Riscuri implicate de post:-
13. Compensari:-

C. Atributiile postului:

- Curățirea și pregătirea instalațiilor de înregistrare și redare a sunetului și punerea lor în stare de funcționare, respectiv legarea subansamblelor prin cable
- Efectuarea reglajului sonor
- Executarea manevrelor necesare operațiunilor de înregistrare-redare
- Amplasarea microfoanelor
- Montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor
- Măsurarea calităților electroacustice la instalațiile de mixaj
- Intervenții în caz de defecțiune și remedierea acestora

- Realizarea zgomotelor și a fondului muzical al tuturor spectacolelor și examenelor de clasă pe baza indicațiilor date de regizorul artistic
- Asigurarea sonorizării tuturor spectacolelor/repetițiilor și în alte situații, ori de câte ori este cazul
- Asigurarea funcționării tuturor aparatelor de sonorizare de scenă în timpul spectacolului
- Gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite
- Întreținerea cabinei de sonorizare și a depozitelor de aparatură de lucru
- Respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.
- Executarea altor activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, date de către șeful ierarhic, doar dacă acestea se încadrează în prevederile legale;

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