

CENTRUL CULTURAL „REDUTA”
SERVICIUL CULTURĂ TRADIȚIONALĂ

Aprob,
Manager
Adrian VĂLUȘESCU



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: referent S (cod COR 262207)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: referentul se va ocupa de cercetarea, promovarea și valorificarea obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale din județul Brașov. Va face cercetare în județ despre obiceiuri și meșteșuguri. Va organiza târguri de meșteșugari, expoziții și ateliere de lucru.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Studii superioare cu diploma de licență

2. Perfecționări (specializări)

Curs de artă populară absolvit cu diplomă emisă de Școala Populară de Arte și Meserii

Dovadă activitate în păstrarea și transmiterea unui meșteșug

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Windows, Microsoft Office - Word, Internet – nivel mediu.

4. Abilități, calități și aptitudini necesare

Inițiativă și creativitate;

Autonomie în acțiune;

Capacitate de lucru în echipă și independent;

Eficiență în efectuarea lucrărilor;

Corectitudine și loialitate față de interesele instituției.

6. Cerințe specifice

În anumite condiții, disponibilitatea de lucru în program prelungit;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

1. Propune acțiuni culturale pentru conceperea programului anual al activităților Serviciului Cultură Tradițională;
2. Utilizează calculatorul în scopul sistematizării informațiilor și utilizării bazelor de date pentru activitatea specifică desfășurată
3. Elaborează bugetul pentru acțiunile propuse, întocmește fișa acțiunii culturale, devizul estimativ, și ordonanțările de plată;
4. Planifică și execută temele de cercetare elaborate de către șeful Serviciului Cultură Tradițională;
5. Organizează targuri de mestesugari si ateliere de mestesuguri traditionale;
6. Păstrează instrumentele, analizele și rezultatele cercetărilor în baza de informații a instituției;
7. Propune efectuarea unor studii specifice de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție și implementează rezultatele acestora;
8. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
9. Trebuie să dovedească o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie, în vederea realizării în condiții optime și cu responsabilitate a activităților specifice;
10. Implementează standardele de control intern managerial, conform sarcinilor trasate;
11. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal.
12. Elaborează bugetul pentru acțiunile propuse, întocmește fișa acțiunii culturale, devizul estimativ, și ordonanțările de plată;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șef Serviciu Cultură Tradițională

b) Relații funcționale: cu serviciile și compartimentele din structura Centrului Cultural „Reduta”.

c) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea instituției pe baza ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea instituției.

b) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea instituției.

3. Delegarea de atribuții și competență

În cazul absenței motivate din instituție, atribuțiile vor fi îndeplinite de un salariat desemnat de către șeful de serviciu.

E. Întocmit

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Manager

3. Semnătura:

4. Data: