

FIȘA POSTULUI

Nr. 28

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** Secretar literar (COD COR 264305)
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** SII
- 4. Scopul principal al postului:** gestionează agenda evenimentelor culturale în limba maghiară.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Studii superioare cu diplomă de licență.

Bacalaureat limba maghiară.

2. Perfecționări (specializări)

Nu este cazul.

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

Windows, Microsoft Office, Internet – nivel mediu.

4. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel)

Engleză – nivel mediu.

Limba maghiară cu bacalaureat

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Să aibă un psihic echilibrat, inteligență și prezență de spirit;

Să fie o persoană receptivă la elementele de noutate;

Să aibă abilități de comunicare;

Corectitudine și loialitate față de interesele instituției;

Capacitate de lucru în echipă și independent;

Putere de concentrare, prezență cultivată, maniere;

Capacitate de lucru în echipă și independent;

Păstrarea confidențialității;

Corectitudine și loialitate față de interesele instituției.

6. Cerințe specifice

Nu este cazul.

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

Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

1. Gestionează agenda evenimentelor în limba maghiară (spectacole de teatru, spectacole folclorice, concerte etc.);
2. Întocmește portofoliul, repertoriul cu spectacole de teatru în limba maghiară;
3. Promovează dramaturgia maghiară, națională și internațională, a artei spectacolului de teatru, a multiculturalismului;
4. Comunică cu publicul țintă în vederea promovării evenimentelor;
5. Propune strategii pentru atragerea și fidelizarea publicului vorbitor de limbă maghiară;
6. Procură și studiază piese de teatru, întocmește despre ele fișe, prezentări, referate;
7. Propune proiecte și activități culturale;
8. Participă la organizarea acțiunilor culturale;
9. Întocmește documentele din cadrul Serviciului Programe Culturale (note de fundamentare, devize, referate de necesitate, procese verbale de recepție, rapoarte narative și ordonanțări);
10. Asigură și răspunde de secretul, securitatea și evidența actelor, documentelor cu care lucrează;
11. Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
12. Are un comportament civilizată, pentru menținerea unei ambianțe plăcute de lucru;
13. Trebuie să dovedească o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie, în vederea realizării în condiții optime și cu responsabilitate a activităților specifice;
14. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
15. Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, trasate de șeful ierarhic.
16. Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - Titularul postului trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
În mod deosebit, titularul postului are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect aparatura pe care o folosește;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a aparatului pe care o folosește;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în activitatea desfășurată;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
17. Obligații privind corupția

Să NU participe în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor dacă este soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

Să NU participe în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor dacă poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare ;

Să NU participe în procesul de verificare/evaluare a ofertelor dacă deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciul Programe Culturale
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul Serviciului Programe Culturale, cu celelalte servicii și compartimente din structura Centrului Cultural „Reduta”.

c) Relații de control: -

d) 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 organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea instituției

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

3. Delegarea de atribuții și competență

1. Gestionează agenda evenimentelor culturale în limba maghiară.

2. Impresar artistic.

E. Întocmit

1. Numele și prenumele: Ana Cânpean

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 01.07.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Adrian Vălușescu

2. Funcția: Manager

3. Semnătura:

4. Data:

Autoritatea sau instituția publică: Centrul Cultural „Reduta”

Compartimentul: Serviciul Programe Culturale

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Perioada evaluată:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1					
2					
3					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. Crt.	Criterii de evaluare **)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitate de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10			
11			
12			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării:

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: