



FIȘA POSTULUI

Nr. /

Nume si prenume titular:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie artistica
2. Denumirea postului:
3. Gradul profesional:
4. Compartimentul: Formatie corala
5. Scopul principal al postului: Cunoașterea, respectarea și însușirea tuturor elementelor de limbaj muzical reflectate printr-o interpretare ce ține cont de partitura muzicală și viziunea interpretativă a dirijorului de cor/orchestra

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rigurozitate in interpretarea partiturilor, creativitate, capacitatea de a se integra in efortul colectiv depus de anasamblul din care face parte, seriozitate profesionala, capacitate de coordonare, prezenta de spirit de a rezolva dificultatile muzicale aparute in timpul repetitiilor si spectacolelor, rezistenta la oboseala, constiinciozitate, sociabilitate, persoana de incredere (disciplinat, bineorganizat, accepta regulile si autoritatea, onest), atentie distributiva, putere de expresivitate
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Are activitate coordonata in functie de programele si proiectele institutiei
2. Are activitate normată de 6 norme săptămânale.
 - 5 repetitii
 - un concert educativ sau
 - un concert acappella sau
 - un concert vocal-simfonic
3. Activitatea de 8 ore de muncă zilnică o indeplineste în felul următor
 - 4 ore la sediu în repetiții pe voci sau colective
 - 4 ore ca studiu individual
4. Are sarcini zilnice, repetiții zilnice și participă la toate concertele programate;
5. Este obligat să respecte programul de repetiții și concerte ;
6. Are obligația de a-și perfecționa continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută; dupa o saptamana de lucru coristul este obligat sa cunoasca stima ritmic si intonational (nerespectarea acestei obligatii atrage sanctiuni administrative);
7. Are sarcina de a-și însuși, în timp util, partitura aflată în lucru și de a-și aduce contribuția la finalizarea repertoriilor de concerte ale instituției, răspunzând de executarea corectă a partiturilor și să participe la toate repetițiile programate.
8. Pregatirea pentru concert se va face în forme specifice, conform fazei de asimilare a materialului prin: repetitii de compartiment, repetitii pe grupe de voci, ansamblu coral, ansamblu vocal – simfonic, prezenta la aceste repetitii fiind obligatorie indiferent de vechimea în munca;
9. Restituie pe baza de semnatura materialul muzical împrumutat/pus la dispozitie de catre institutie (datoriile catre biblioteca vor aduce dupa sine masuri de penalizare);



10. Are obligatia să muncească conștiincios și să se conformeze întocmai dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea instituției și de conducători artistici, în ceea ce privește activitatea artistică din repetiții și concerte;
11. Dat fiind faptul ca activitatea artistica se desfasoara in ansamblu, orice lipsa de la serviciu- chiar justificata – trebuie anuntata in timp util (cel tarziu cu o zi inaintea absentei) pentru a se lua masuri de inlocuire, asigurandu- se buna desfasurare a concertelor, iar pentru concediile fara plata cu 10 zile inainte de efectuarea concediului
12. Participă la instruirile periodice și respectă toate obligațiile și normele stabilite prin Regulamentul de ordine interioara, respectă raporturile de muncă în colectiv; se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin Planul anual de apărare împotriva incendiilor, aprobat, al instituției;
13. Are o conduita morala si civica de inalt nivel, atat in interiorul (nu consuma bauturi alcoolice, nu fumeaza decat in spatiile prevazute pentru fumat etc.) cat si in exteriorul institutiei;
14. Raspunde pentru orice stricăciuni aduse patrimoniului institutiei din vina lui, exceptand forta majora;
15. Are obligatia de a respecta disciplina muncii si prevederile cuprinse in regulamentul de ordine interioara, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca;
16. Prezenta la serviciu se face cu o jumătate de ora inainte de inceperea repetitiei si concertului in asa fel incat la inceperea activitatii colective sa fie la capacitatea maxima de randament.
17. Are obligatia de a-si perfectiona continuu, prin studiu individual, maiestria artistica si interpretativa in vederea realizarii unor concerte de inalta tinuta.
18. Are obligatia de a pastra linistea in timpul repetitiilor si concertelor si de a se supune celorlalte norme de disciplina din cadrul colectivului.
19. Are obligatia sa munceasca si sa se conformeze intocmai dispozitiilor si indicatiilor date de dirijor, in ceea ce priveste activitatea artistica din repetitii si concerte
20. Sa aplice si sa respecte indicatiile dirijorului;
21. La solicitarea dirijorului are obligatia sa execute partile solistice;
22. In timpul repetitiei de ansamblu manifesta o larga disponibilitate de lucru,alaturi de ceilalti membrii ai Formatiei corale la intregul proces de asimilare a fiecarei lucrari,din toate punctele de vedere(tehnic,de omogenizare,dinamica,agogica etc.)
23. Răspunde de calitatea concertelor pe care le interpreteaza;
24. Este obligat sa respecte tinuta fizica si vestimentara obligatorie, punctualitatea, comportarea si seriozitatea necesara.
25. Raspunde pentru buna folosire a accesoriilor muzicale, costumelor si materialelor muzicale date in folosinta.
26. Respectă și pune în practică repertoriul stabilit de instituție
27. Respectă programarea făcută de conducerea instituției, pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
28. Raspunde pentru orice sticaciuni aduse patrimoniului institutiei din vina lui, exceptand forta majora.
29. Trateaza cu respect pe colegii de serviciu si conducerea institutiei;
30. Are obligatia de a respecta disciplina muncii si prevederile din regulamentul de ordine interioara, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca;
31. Are obligatia de a respecta intocmai tot ceea ce se afiseaza la avizier pentru postul pe care il ocupa: prezenta la repetitii si concerte in institutie sau in alta locatie, imbracamintea afisata pentru concert, ora repetitiei sau a concertului, programarea concediului de odihna, etc
32. Respecta clauza confidentialitatii si a secretului de serviciu;
33. Are drepturile prevazute in contractul colectiv de munca, sau în legislatia specială.
34. Da dovada de receptivitate fata de sugestiile si observatiile facute de dirijor,in timpul repetitiilor
35. Manifesta respect fata de dirijor ,precum si fata de personalul artistic si administrativ din institutie
36. Are un comportament civilizatat,in institutie si in viata publica,actionand intr-o maniera care sa contribuie la pastrarea unei imagini pozitive in ceea ce priveste prestigiul Filarmonicii,ca institutie de traditie muzicala recunoscuta
37. Se informeaza zilnic,in legatura cu activitatea artistica a institutiei in functie de anunturile afisate la avizier si raspunde tuturor solicitarilor institutiei in acest sens

38. Este fidel institutiei si trateaza cu respect pe colegii de serviciu si conducerea institutiei;
39. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege si/sau incredintate de manager
40. Respecta prevederile Regulamentului Intern care i-au fost aduse la cunostinta la data semnarii contractului de munca;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager, dirijor Formatie corala
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: angajatii din Filarmonica Arad
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Muntean Ioan Laurentiu
2. Funcția de conducere: Manager
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:
3. Semnătura
4. Data