

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului: referent**
- 2. Nivelul postului: functie de executie**
- 3. Scopul principal al postului: asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice Casei de Cultura, contribuind la conservarea și transmiterea valorilor morale și cultural-artistice ale orasului Corabia.**
- 4. Functia și treapta profesionala ce caracterizeaza postul: referent IA, studii superioare.**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate: studii superioare**
- 2. Perfectionari (specializari): cursuri de actori amatori.**
- 3. Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)
Cunostinte de operare – nivel mediu**
- 5. Limbi straine (necesitate și nivel): -**
- 6. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
Capacitate de comunicare și organizarea activitatii , adaptare la complexitatea muncii , asumarea de responsabilitati.**
- 7. Cerinte specifice: -**
- 8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati și aptitudini):**

Criterii de evaluare a postului , cu pondere de 30% in evaluarea finala:

- a) nivelul cunostintelor și abilitatilor;
- b) nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
- c) dificultatea sau complexitatea atributiilor indeplinite – in raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusa;
- e) loialitatea fata de institutie;
- f) capacitatea de lucru in echipa;
- g) capacitatea de comunicare;
- h) capacitatea de a-si asuma responsabilitati;
- i) capacitatea de a se perfectiona și a valorifica experienta dobandita;
- j) spiritul de initiativa;

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI: STOICA MARILENA

ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- 1. Răspunde de activitățile specifice institutiei.**

2. Intretine relatii profesionale cu institutiile cultural-educative de pe raza oraşului și din alte centre culturale din judet, tara si strainatate.
3. Raspunde de organizarea activitatilor cultural –artistice la nivelul institutiei și oraşului.
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual si pe etape al activitatii cultural – artistice si de educatie permanenta si raspunde de indeplinirea acestuia.
6. Se ingrijeste de constituirea si conservarea patrimoniului institutiei.
7. Se preocupa pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) si urmareste utilizarea lor conform prevederilor legale.
9. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele si a indeplini atributiile institutiei .
- 10.Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
- 10.Gestioneaza patrimoniul cultural, artistic si stiintific/educativ al institutiei.
- 11.Organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si plastica.
- 12.Organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua, programe si proiecte specifice privind educatia permanenta si promovarea sociala a persoanei prin completarea educatiei de baza, educatie civica si educare/cultivarea aptitudinilor si a intereselor individuale ale cetateanului pentru indeplinirea unui rol social activ.
- 13.Organizeaza spectacole în colaborare cu alte teatre.
- 14.Organizeaza festivaluri de muzica populara si usoara.
- 15.Asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
- 16.Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
- 17.Colaboreaza cu institutii publice si alte autoritati pentru diversificarea, modernizarea si optimizarea serviciilor culturale oferite in cadrul institutiei.
- 18.Raspunde de gestionarea bunurilor banesti si materiale ale institutiei conform legislatiei in vigoare.
19. Colaborează la proiectarea, organizarea si efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora si il realizeaza.
- 20.Participa la elaborarea proiectelor de finantare din domeniul cultural –artistic și participa la indeplinirea lor.
21. Se ocupa de stimularea, perfectionarea si acordarea de sprijin profesional al miscarii teatrale amatoare si de tineret.
- 22.Respecta regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- 23.Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

Intocmit de :
Şef Serviciu Cultural,

Luat la cunostinta:

Semnatura,
Data

Semnatura,
Data

