

Autoritatea sau instituția publică Universitatea de Arte din Tg-Mureș Compartimentul: Scenă	Aprob Rector,
---	------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție, cadru didactic auxiliar
2. Denumirea postului: tehnician (maestru sunet)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: servirea instalațiilor de înregistrare și redare a sunetului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): studii de specialitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Word, Microsoft Exel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice: experiență relevantă în domeniu

C. Atribuțiile postului:

1. Servirea instalațiilor de înregistrare și redare a sunetului prin legarea subansamblelor prin cable
2. Curățirea și pregătirea instalațiilor de înregistrare și redare a sunetului și punerea lor în stare de funcționare
3. Efectuarea reglajului sonor
4. Executarea manevrelor necesare operațiunilor de înregistrare-redare
5. Amplasarea microfoanelor
6. Montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor
7. Măsurarea calităților electroacustice la instalațiile de mixaj
8. Intervenții în caz de defecțiune și remedierea acestora
9. Realizarea zgomotelor și a fondului muzical al tuturor spectacolelor și examenelor de clasă pe baza indicațiilor date de regizorul artistic
10. Realizarea și înregistrarea diferitelor piese muzicale și zgomote necesare pentru fonoteca Studioului
11. Participarea la toate spectacolele, repetițiile generale, examenele de an și turneele UAT și asigurarea sonorizării acestora
12. Asigurarea funcționării tuturor aparatelor de sonorizare de scenă în timpul spectacolului
13. Gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite
14. Executarea inventarelor anuale de gestiune

15. Întreținerea în perfectă curățenie cu ajutorul femeilor de serviciu a cabinei de sonorizare și a depozitelor de aparatură de lucru
16. Respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.
17. Manevrarea videoproietorului și a aparatului de traducere atunci când e cazul.
18. Îndeplinirea oricărei sarcini pe care i le trasează rectorul, directorul general administrativ, sau coordonatorul de scenă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: 1. Regizori
2. Regizorii artistici
3. Mașiniști

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:.....

E. Întocmit de:

1.

2. Funcția de conducere:

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