

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

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: costumier I
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă, abilitatea de a soluționa eficient problemele, productivitate și organizare, adaptabilitate, managementul stresului, motivație.
6. Cerințe specifice: experiență relevantă în domeniu
7. Competența managerială: nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Este prezent și ajută la alegerea costumelor scenice atât la spectacole cât și pentru examenele de măiestrie.
2. Preia pe baza de subinventar, dovadă, garderoba care deservește spectacolele și răspunde de integritatea bunurilor (costumelor, pantofilor, etc.)
3. Răspunde de curățenia și întreținerea în bune condiții a garderobei actorilor.
4. Ajută la îmbrăcatul actorilor și le pune la dispoziție obiectele necesare pentru a intra în spectacol sau repetiție.
5. Execută pe loc, în atelier, micile reparații la costumele întrebuintate de actori în spectacol și se îngrijește de curățatul și călcatul lor.
6. Răspunde pentru efectuarea la timp a curățării perfecte a tuturor obiectelor date la spălătorie și distribuirea lor la cabinele actorilor și adunarea lor după spectacole.
7. Răspunde de pregătirea și realizarea schimburilor rapide de costumație.
8. Are un comportament civilizat, răspunde material și moral de toate obiectele aflate în inventarul spectacolului, cabinelor.
9. Are grijă de gestiunea de care răspunde prin executarea curățeniei, dezinfecției și ordinei.
10. Răspunde la solicitare de inventariere a obiectelor ce are în gestiune.
11. Participă la casarea elementelor uzate de îmbrăcăminte.

12. Respectă indicațiile primite la regizorul artistic și pictorul scenograf.
13. Respectă prevederile normelor specifice de gestionare și P.S.I.
14. Aprovizionează cu consumabile.
15. Este prezent la repetițiile tehnice, de marcare și repetițiile generale.
16. Îndeplinește orice alte sarcini în domeniul postului primite din partea directorului general administrativ.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorului general administrativ DGA
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: nu e cazul

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Întocmit de:

1.

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1.

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data: