

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

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

- 1.** Nivelul postului: de execuție
- 2.** Denumirea postului: tâmplar 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. Asigură toate lucrările de întreținere (tâmplarie cu personalul propriu) din cadrul universității.
2. Participă la predarea schițelor tehnice și a machetei;
3. Execută elementele de decor conform schițelor tehnice aprobate și le predă spre tratare–vopsire la termen.
4. Participă la montarea decorului pe scenă și asamblarea elementelor de décor pe scenă.
5. Participă și la repetițiile tehnice la solicitarea regizorului sau a scenografului.
6. Execută întocmai și la timp toate lucrările legate de tâmplărie, privind confecționarea, repararea și modificările obiectelor stabilite.
7. Răspunde pentru utilizarea economicoasă a materialelor.
8. Răspunde pentru întreținerea în stare de funcționare a mașinilor unelte, sculelor și dispozitivelor aflate în dotare.
9. Respectă cu rigurozitate normele de securitate a muncii și P.S.I.
10. Execută orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

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: regizorul artistic, scenograful, regizorul scenic, recuziter, cu celelalte compartimente pe linie de întreținere

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: