

## ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Concurs recrutare, pentru postul de execuție - **muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (masinist scenă), studii medii/generale, treapta profesională debutant**, în cadrul Compartimentului Artele spectacolului și Ansamblul de dansuri Hora Vasluiului

- Cunoaște în amănunt a toate activitățile și proiectele din Programul minimal de activități culturale al Centrului.

- Îndeplinește atribuții specifice: montare, demontare, manipulare elemente de decor, recuzită, etc., la toate repetițiile și spectacolele din cadrul activității curente a Centrului, precum și la celelalte manifestări artistice din sfera specificului de activitate, organizate sau susținute de instituție, atât în cadrul programului curent cât și în cadrul altor evenimente cu caracter excepțional în care instituția este partener, colaborator, prestator, etc.

- Respectă indicațiile regizorului tehnic în vederea realizării ambientului scenic stabilit pentru spectacolul respectiv, execută schimbarea de decor sau recuzită la scenă conform cerințelor specifice.

- Execută manevrele tehnice de schimbare a elementelor care sunt utilizate la scenă de către artiști.

- Manifestă grijă deosebită în manipularea în întreținerea, depozitarea și conservarea decorului și a recuzitei în bune condiții, evitând deteriorarea și distrugerea acestora.

- În cazul spectacolelor ce au loc în deplasare, asigură încărcarea/descărcarea materialului de scenă utilizat în și din mijloace de transport cu care acestea se deplasează de la o locație la alta și apoi la locul de desfășurare al reprezentațiilor.

- Colaborează cu colegii de la Centru pentru organizarea în bune condiții a tuturor evenimentelor: spectacole, repetiții, promovarea stradală a acțiunilor culturale ale Centrului, montare bannere, lipit afișe, distribuire flyere, invitații, etc.

- Întocmește referate de necesitate pentru obiecte de inventar, bunuri și servicii și semnează pentru legalitate toate documentele ce implică activitatea sa în instituție.

- Gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe și materialele pe care le are date în folosință.

- Execută dispozițiile verbale sau scrise ale conducerii instituției cu privire la îndeplinirea programelor și proiectelor Centrului.

- Refuză orice dispoziție ce contravine legii sau poate aduce daune morale și materiale instituției.

- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora.

- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI (din anexa la fișa postului) prevăzute de legislația în vigoare.

- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al CCJ Vaslui. ale fișei postului și contractului individual de muncă.