

FIȘA POSTULUI

<i>Denumirea instituției</i>	FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI
<i>Compartiment</i>	Secretariat muzical
<i>Denumirea postului</i>	Impresar artistic
<i>Categoria profesională a ocupantului postului</i>	S I
<i>Nivelul postului</i>	De executie
<i>Cod C.O.R.</i>	333908

DESCRIEREA POSTULUI

I. Criterii evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
Studii superioare de specialitate
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului
Vechime în specialitate minim 4 ani
Studii doctorale în muzică
3. Dificultatea operațiilor specifice postului
Puterea de a răspunde solicitărilor, indiferent de perioada de desfășurare a activității și de a acționa cu rapiditate în rezolvarea acestora;
Comportament adecvat prestigiului instituției;
Acuratete în realizarea lucrărilor de fond;
Capacitate de cuprindere și coordonare a unei largi sfere de activități în domeniul artistic;
4. Responsabilitatea implicată de post
Realizare lucrărilor de bază ale instituției;
Operativitate în realizarea sarcinilor de serviciu;
5. Sfera de relații
Conducător ierarhic superior – Director general și Director adj.artistic
Relații cu personalul intern și din afara instituției

II. Standardul de performanță

1. Calitatea
 - cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională la nivel avansat;
 - cunoașterea programelor din pachetul Microsoft Office și navigare Internet;
2. Timp
Încadrarea în termenele solicitate de conducerea instituției
3. Utilizarea resurselor, costuri
Folosirea cu eficiență a tehnicii de calcul, materialelor, dotărilor puse la

dispozitie de institutie.

III. Descrierea activității corespunzătoare postului

- comunică eventualele modificări ale planurilor de activitate, dar numai pentru cazurile excepționale se aduc la cunoștința membrilor ansamblurilor cu cel puțin 48 de ore înainte sau cu 72 de ore înainte în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă; în situațiile neprevăzute, anunțurile se pot comunica cu minim 24 ore înainte;
- face propuneri de noi proiecte artistice, noi modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;
- coordonează activitatea de impresariat a instituției în permanentă corelație cu Consiliul Artistic; în acest sens, se preocupă permanent de contactarea de parteneri;
- asigură protocolul legat de prezența artiștilor invitați (prezentarea acestora orchestrei și corului la sosire sau la prima repetiție) în alternanță cu secretarul muzical;
- intervine în rezolvarea problemelor care decurg din activitatea muzicală de zi cu zi, propunând soluții adecvate, în scopul atingerii unei calități interpretative superioare;
- redactează materiale de specialitate, manuscritele pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programe de sala, a altor tipărituri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii Moldova Iași;
- participă la ședințele Consiliului Artistic;
- redactează orice fel de materiale legate de viața artistică a instituției, la solicitarea conducerii artistice sau a forurilor superioare;
- face propuneri directorului general al Filarmonicii Moldova Iași cu privire la colaborarea cu artiștii din țară și străinătate;
- **asigură legătura cu mass-media, Uniunea Compozitorilor, instituțiile artistice de spectacole din țară, pe Facebook, site-ul institutiei si alte rețele de socializare;**
- **raspunde de redactarea si aparitia la timp a afiselor pe site-ul institutiei;**
- **raspunde de redactarea si aparitia la timp a revistei „Filarmonica Magazin”**
- **raspunde de promovarea institutiei pe facebook, atat prin postari , cat si prin corespondenta;**
- stabilește cu artiștii invitați data și ora sosirii și plecării acestora precum și condițiile de cazare;
- răspunde de alimentarea ritmică a paginii de internet, facebook, etc postand agenda de concerte, biografia interpretilor permanenti, fotografii, extrase de presă, în colaborare cu compartimentul *Imagine, publicitate, editare, multiplicare*;
- este prezent la toate spectacolele instituției;
- colaborează cu, dirijorii, maestrul de cor, corepetitorii, concert maestru, soliștii vocali, șef orchestră inclusiv tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;

- colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice, potrivit legii.

Aprobat

Director General

Întocmit,

Director adjunct artistic,

Luat la cunoștință,

Nume și prenume

Data _____