

Serviciul – DE SCENĂ

APROBAT
M A N A G E R
I N T E R I M A R

FIŞA POSTULUI Nr.:

| | |
|---|--|
| Denumirea postului: ŞEF SERVICIU DE SCENĂ – REGIZOR SCENĂ | |
| Nivelul funcţiei: <input checked="" type="checkbox"/> de conducere | Grad II Gradaţia |
| <input type="checkbox"/> de execuţie | Grad /Treaptă profesional(ă): Gradaţia |
| Personal contractual: <input checked="" type="checkbox"/> Nivel studii S | Grad /Treaptă profesional(ă): Gradaţia |
| Scopul principal al postului: de a coordona activitatea serviciului de scenă şi realizarea regiei de scenă la spectacolele încredinţate | |
| Condiţii specifice: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Studii de specialitate: - superioare <input checked="" type="checkbox"/> Perfecţionări (specializări): - în domeniul managementului <input checked="" type="checkbox"/> Cunoştinţe IT: - da <input checked="" type="checkbox"/> Limbi străine: - rusă, engleză şi franceză <input checked="" type="checkbox"/> Abilităţi, calităţi şi aptitudini generale: - organizare, coordonare, psihosociologice, estetice, imaginaţie, comunicare şi maleabilitate <input checked="" type="checkbox"/> Cerinţe specifice: - capacitate de adaptare la complexitatea activităţii exprimată în cunoştinţe necesare în domenii diferite – muzical, scenic, psihologic şi stilistic. <input checked="" type="checkbox"/> Competenţă managerială: da | |
| Limite de competenţă: răspunde doar de planificarea şi coordonarea activităţii serviciului de scenă | |
| Delegare de atribuţii: | |
| Sfera relaţională: | |
| 1. INTERN a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: - manager, director general adjunct - superior pentru: - angajaţii din cadrul serviciului de scenă b) Relaţii funcţionale: - cu conducerea instituţiei şi cu serviciile artistice, producţie şi administrativ c) Relaţii de control: - controlează activitatea angajaţilor din cadrul serviciului de scenă d) Relaţii de reprezentare: nu 2. EXTERN a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu b) cu organizaţii internaţionale: nu c) cu persoane juridice private: nu | |

Atribuții:

- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Are atribuții în monitorizare, coordonare, îndrumare și implementare/dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Operei Brașov;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor Managerului/Directorului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Monitorizează și administrează frecvența fiecărui angajat din subordine în fișele colective de prezență - pontaj, precum și cererile scrise de învoire, concedii fără plată și recuperări, întocmește și răspunde de condicile de prezență ;
- Întreaga activitate a serviciului trebuie organizată și planificată în raport de programul general al instituției (avizierul) și calendarul repertorial.
- Întocmește referate și propune sancțiuni pentru abateri profesionale și disciplinare;
- Propune structuri de personal obiective, funcționale și economicoase pentru serviciul de scenă din punct de vedere al cheltuielilor de personal.
- Verifică activitatea serviciului de scenă sub aspectul încadrării în termenele stabilite, încărcării la maximum cu lucrări pentru desfășurarea eficientă a activității și gestionarea conform legislației în vigoare.
- Verifică activitatea în sectorul de scenă pentru desfășurarea în condiții optime a spectacolelor, repetițiilor și gestionarea bunurilor materiale și a mijloacelor fixe conform legislației în vigoare.
- Asigură organizarea și coordonarea activităților serviciului de scenă;
- Asigură consilierea etică pentru toții angajații din subordine și organizează periodic convocari cu privire la conduita etică și informează conducerea în acest sens.
- Stabilește, împreună cu serviciul Studii Muzicale, echilibrul între timpul necesar pentru montarea unei spectacol și timpul necesar pentru montarea decorului pentru celelalte repetiții;
- Urmărește funcționarea și conservarea bazei tehnice, administrative și materiale, cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea serviciului de scenă.
- Atenționează, ori de câte ori este nevoie, pe angajații din subordine care au o prestație profesională necorespunzătoare în timpul repetițiilor sau spectacolelor ;
- Monitorizează frecvența celor chemați la program, solicitând coordonatorilor activităților programate, referate scrise cu privire la frecvența, disciplina și calitatea profesională prestată de cei implicați.
- Întocmește și aprobă referate de cumpărare sau de scoatere din magazie a materialelor care sunt necesare în procesul de activitate al serviciului de scenă.
- Răspunde de întreținerea și conservarea tuturor decorurilor și a recuzitei.
- Controlează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor de igienă, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- Verifică modul de gestionare a bunurilor și a mijloacelor fixe de către angajații din subordine inclusiv de către gestionari.
- Dă bun de plată pentru facturile legate de activitatea serviciului de scenă și a celor legate de scenografie.
- Controlează întreaga activitate a serviciului de scenă prin șefii formațiilor de muncitori;
- Evaluează activitatea angajaților din subordine prin compararea gradului de îndeplinire al obiectivelor individuale stabilite cu rezultate obținute efectiv și pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale stabilite în Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea personalului contractual din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Brașov – regulament elaborate și aprobat de către Primăria Municipiului Brașov.
- Propune spre aprobare avansarea în grad sau treaptă de salarizare și promovarea în funcție a personalului din subordine.
- Coordonează desfășurarea spectacolelor și a altor manifestări artistice din punct de vedere artistic și tehnic.
 - Îndeplinește sarcinile de serviciu trasate ierarhic în conformitate cu pregătirea sa, pentru rezolvarea tuturor problemelor de serviciu în interesul instituției.
 - Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor de igienă, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
 - Are obligația de a efectua 4 ore studiu individual pe zi pentru însușirea și întreținerea spectacolelor pe care le are în repertoriu.
 - Cunoașterea specificității complexe a spectacolului scenic, pe coordonate regizorale, privind costumația, machiajul, mișcarea scenică, derularea scenelor și a manevrelor de lumină și decor, în scopul efectuării acordului sincron între momentul muzical și faptul scenic, consemnat regizoral în partitura spectacolului.
 - Coordonarea întregii desfășurări artistice și tehnice în cadrul spectacolelor.

- Participă la toate repetițiile unde procedează la notarea pe partitura canto-pian a tuturor indicațiilor regizorale și tehnice care se referă la spectacol.
- Întocmirea caietului de regize scenă (notații pe partitură), apte a fi înțelese de cel care eventual preia spectacolul.
- Răspunde de buna desfășurare a spectacolului din punct de vedere al colaborării dintre serviciile artistice și de scenă.
- Pentru repetițiile de regie desfășurate în alte săli decât spațiul scenic, se prezintă la sală cu 30 de minute înaintea orei de începere a repetiției sau când este nevoie după caz și cu o oră înainte în funcție de dificultatea decorului și a recuzitei necesare.
- Repetiția la sală se pregătește de către regizorul de scenă, prin montarea elementelor de décor și recuzită necesare pentru repetiție, conform solicitărilor regizorului artistic.
- Verifică și intervine pentru ca sala de repetiție să se afle într-o stare de igienă și ambient, optime desfășurării activității.
- Comunică nemijlocit cu studiile muzicale și cu artiștii distribuiți, pentru a se confirma prezența sau eventuala absență a acestora atât de la repetiții cât și de la spectacole.
- Are obligația expresă de a deține și nota toate indicațiile privind coordonarea tehnic-regizorală a spectacolului, pe o partitură în format minim A4, care conține întreaga desfășurare muzicală, în versiunea canto-pian (pentru cele de operă și operetă), în versiunea reducăției pentru pian (pentru cele de balet) și a textului după caz.
- Comunică studiilor muzicale absența artiștilor chemați la repetiții, indiferent dacă cunoaște sau nu motivul absenței.
- Pentru repetițiile de regie desfășurate la scenă, regizorul de scenă se va prezenta cu 2 ore înaintea orei de începere (în cazul repetițiilor generale și spectacolelor) și cu o oră înaintea orei de începere a repetițiilor cu decor marcat (repetițiilor de regie).
- Regizorul de scenă este coordonatorul tehnic al spectacolului, prin intermediul căruia se operează legătura între momentul muzical și cel scenic.
- Legătura muzică-scenă se face prin comanda verbală, care se operează de regulă din cabina regie-tehnică, prin intermediul comunicării radio amplificate și se adresează nemijlocit persoanelor desemnate cu funcții precise în cadrul spectacolului.
- Comanda verbală trebuie să fie concisă; în timp util cu adresare precisă, prin numirea funcției căreia i se adresează sau, în cazul artiștilor, numelui de rol (personajul), precedat de numele persoanei distribuite.
- Comanda regizorului de scenă se rezumă numai la indicarea acțiunii comandate, fără a conține și motivația.
- Stilul limbajului utilizat în formularea comenzii trebuie să fie cât mai clar, epurat de metafore, indubitabil și în termeni fără echivoc.
- Caracterul social al comunicării comenzii verbale, într-un mediu psiho-social sensibil sub aspect emoțional, pretinde ca expresia adresării comenzii să aibă un caracter moderat și totodată ferm, conturat în formule de politețe uzuale, fără exagerare și fără semnificații injurioase sau punitive.
- Momentul comenzii trebuie să fie astfel plasat, încât să permită executarea optimă a acesteia, de către cel căruia i s-a adresat.
- Regizorul de scenă comandă manevra cortinei de spectacol, manevrele de lumini și manevrele de decor și recuzită.
- Tot el poartă răspunderea majoră a imaginii spectacolului în prezentarea sa publică.
- Conform răspunderii sale, în perioada pregătitoare dinaintea spectacolelor, precum și în pauzele dintre acte, regizorul de scenă verifică și solicită corecțiile necesare cu privire la calitatea tehnico-plastică a tablourilor scenografice, amplasării acestora, a ținutei vestimentare și de machiaj a artiștilor și figurației, a prezenței în culisele scenei numai a celor chemați și cu atribuții specifice de activitate în spațiul scenic.
- Regizorul de scenă crează liantul dintre serviciile tehnice și serviciile artistice implicate în realizarea spectacolului.
- Orice abatere de la program sau de la conținutul acestuia, regizorul de scenă este nevoit să o facă, se raportează anterior, în scris, serviciului Studiilor muzicale.
- În situații de urgență, care îl pun în indisponibilitatea prezenței fizice la program, regizorul de scenă va anunța Studiile muzicale în timp util, pentru a putea fi înlocuit.
- Regizorul de scenă are obligația de a avea partitura de regie de scenă notată cu toate detaliile artistice și de coordonare tehnică pe fiecare titlu de spectacol, pentru a putea fi înlocuit în ultimul moment.
- Regizorul de scenă răspunde de derularea spectacolului de fiecare dată în aceleași condiții tehnice și

artistice așa cum a fost predat la premieră de către regizorul artistic și scenograful spectacolului.

- Răspunde la toate solicitările instituției (testări, audiții, etc.).
- Participă la vizionări de spectacole, documentare, audiții, etc.
- Participarea la toate repetițiile spectacolelor, la care răspunde de regia de scenă (premiere, debuturi, spectacole curente, etc.).
- Participarea la toate probele și repetițiile de costume, conform ordinului de servicii.
- Pregătirea la cel mai înalt nivel calitativ a partiturilor de regie de scenă pentru spectacolele pe care le are în repertoriu și însușirea noilor partituri de regie de scenă ce i se vor încredința de către serviciul studii muzicale.
- Trebuie să-și mențină permanent nivelul tehnic profesional să își cunoască repertoriul și să se prezinte la repetițiile de la scenă cu partitura de regie de scenă învățată;
- Să se încadreze în concepția regizorului artistic și scenografului.
- Să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul instituției (singurul loc de informare asupra programului). Trebuie să informeze serviciul Studii muzicale unde se află în ziua spectacolului, pentru a putea fi găsit imediat, în caz de necesitate.
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Fac excepție situațiile de boală autentificate prin concediu medical. Este obligat să anunțe aceste indisponibilități, de îndată ce se produc.
- Să participe la toate turneele și deplasările instituției, în care este programat.
- Să solicite aprobarea prealabilă scrisă a șefului de serviciu scenă și studii muzicale și a directorului pentru orice cerere de concediu fără plată pentru perioada respectivă, și încadrându-se cu strictețe în perioada aprobată pentru absența din instituție.
- Să-și întrețină repertoriul, prin studiu individual permanent.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu odată cu începerea montării la scenă pentru repetițiile generale și spectacole.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu cu o oră înainte de începerea șezurilor, repetițiilor de regie pentru pregătirea scenei.
- Obligatorietatea de a răspunde la cerințele regizorului artistic, coreografului, maestrului de balet-dans, scenografului, asistenților și dirijorului pentru a realiza în cele mai bune condiții repetițiile și spectacolele.
- Își dă concursul la realizarea unor manifestări festive și la alte solicitări ale conducerii instituției.
- Respectă indicațiile regizorului artistic și scenografului pentru fiecare spectacol în parte.
- Cu ocazia montării unei premiere împreună cu regizorul artistic, scenograful, coreograful, maestrul de balet-dans, dirijor și asistenți se stabilesc toate tempourile, mișcarea scenică, decorul, recuzita, luminile, efectele sonore și video, costumele și accesoriile, pe toate rolurile, actele, tablourile și schimbări care vor rămâne valabile pentru toate spectacolele ce vor urma.
- Nu acceptă nici o modificare sau înlocuire a acestora fără acordul regizorului artistic, scenografului, coreografului, maestrului de balet-dans, dirijorului, asistenților și șefului de serviciu care răspund de spectacolul respectiv.
- Execută orice lucrare solicitată de șeful ierarhic, conformă cu Regulamentul Intern, pentru buna desfășurare a activității în instituție.
- Să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul instituției (singurul loc de informare asupra programului).
- Programul de lucru va fi fixat de către șeful serviciului studii muzicale, conform avizierului, în general avându-se în vedere ca toată montarea și toți interpreții să fie pregătiți vocal și scenic înainte cu cel puțin 30 minute de începerea spectacolelor, repetițiilor generale și repetițiilor de regie.
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Fac excepție situațiile de boală autentificate prin concediu medical.
- Trebuie să aibă inițiativă și spirit organizatoric.
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina muncii. Fac excepție situațiile de boală autentificate prin concediu medical.

- **În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:**

- ❖ *Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară”,*
- ❖ *Va respecta prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare” ;*
- ❖ *Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;*
- ❖ *Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor angajaților din subordine, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;*

- ❖ *Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;*
- ❖ *Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului pe care îl conduce ;*
- ❖ *Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;*
- ❖ *Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;*
- ❖ *Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.*
- *La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.*
- *Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și P.M.*