



FIŞA POSTULUI nr.

I. Elemente de identificare a postului :

1. **Denumirea instituției publice:** Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

2. **Nume angajat :**

3. **Denumirea departamentului : Serviciul tehnic de scenă**

4. **Denumirea postului:** Operator imagine

5. **Grad profesional:** debutant

6. **Cod COR :** 215304

7. **Nivelul studiilor :** S

8. **Nivelul postului :** de execuție

9. **Obiectivul postului:** coordonează activitățile specifice desfășurate de personalul cu pregătire medie în domeniu, creează și execută elemente de design video

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe umaniste și arte, domeniul Arte vizuale, specializarea Arte plastice – Fotografie-videoprocesarea computerizată a imaginii;

2. **Vechime în specialitate:** nu se cere

3. **Perfecționări (specializări):** workshop specializat în video-proiecții

4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -avansat**

5. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** - engleza, mediu

6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Bun profesionist și cunosător al activităților în domeniul specific serviciului a căror gestionare o asigură, abilități de comunicare facilă, solicitudine și atitudine respectuoasă față de personal și public, abilități de consiliere și îndrumare, aptitudini de utilizare a calculatorului, cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, adaptabilitate la complexitatea muncii, însușirea facilă a noutăților în domeniul specific de activitate, dorință de autoperfecționare, operativitate în realizarea atribuțiilor specifice, fidelitate față de instituție.

7. Cerințe specifice:

- cunoștințe foarte bune de utilizare, manipulare, setare și operare a echipamentelor video specifice, a videoproiectoarelor, a mixerelor video, camerelor video, plăcilor de captură video etc.;
- cunoștințe foarte bune despre conectică video (cabluri, HDMI, VGA, RCA, coaxial etc.)
- cunoștințe bune de utilizare a programelor de tipul: Resolume Arena, Adobe Photoshop, Adobe Premiere, și interesul de a-și însuși și aplica în permanență noutățile în domeniu;
- adaptabilitate rapidă și deschidere spre învățare și perfecționare;
- capacitatea de concentrare pe text , manevre la timp privind efectele de imagine și sunet;
- asigură întotdeauna – acuratețea tehnică și artistică a materialelor ce le realizează;
- disponibilitate la program flexibil, pentru deplasări (turnee în țară și străinătate) și capacitatea de adaptare a muncii specifice la spații noi;
- capacitatea de a lucra în echipă, răbdare, putere de concentrare;
- o atitudine proactivă față de situațiile de lucru precum și față de colegi;
- dorința de a lucra într-un mediu multicultural și interdisciplinar;
- interesul de a contribui la munca zilnică dintr-o perspectivă inovativă și creativă;
- rezistență la stress;

8. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

9.Locul desfășurării activității: pe scenă sau în orice alte locații stabilite prin programul de repetiții și spectacole.

Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual;
2. Respectă reglementările legale privind confidențialitatea datelor și informațiilor, păstrează secretul de serviciu de evidență și de păstrare în condiții de securitate a documentelor;
3. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016, cu aplicabilitatea din 25 mai 2018, a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
4. Prelucrează datele cu caracter personal în virtutea obligației legale, iar în acest context:
 - **păstrează** în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - **interzice** în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - **manipulează** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - **nu divulgă** nimănu și nu permite nimănu să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informative pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - **nu divulgă** nimănu datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - **nu copiază** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informative ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - **nu transmite** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informative care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
5. Respectă procedurile de transfer fizic al mediilor de stocare (doar curieri aprobați, procedură de identificare curier, trasabilitate, protecție împotriva amenințărilor externe și de mediu);
6. Utilizează informațiile cu privire la autentificarea pe bază de secrete (este interzisă păstrarea acestora pe orice suport necriptat);
7. Respectă politica de schimbare a parolei după ce a fost compromisă, reguli privind calitatea parolei, utilizarea Single sign-on;
8. Utilizează resursele Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și bunurile aparținând acestuia, precum telefonul, imprimanta, calculatorul, e-mailul de serviciu, internetul sau alt echipament electronic, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
9. Acționează în permanență pentru economisirea resurselor și evitarea risipei în cadrul organizației;
10. Respectă politica biroului curat și a ecranului protejat;
11. Respectă Acordurile de confidențialitate (unde este cazul) incluse în toate contractele cu care interacționează să asigure protecția datelor prin:
 - a) măsuri de ordin tehnic de securitate:
 - nivel fizic-prin control acces, clasificare și marcare documente;
 - nivel IT&C -prin criptare, pseudonimizare, control acces, analiză trafic, antivirus, parole;
 - b) măsuri non-tehnice de securitate
 - nivel resurse umane (instruire, conștientizare, organizare internă);
12. Cooperează cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat în cadrul instituției;
13. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;
14. Respectă și pune în aplicare normele legislative în vigoare referitoare la zădănicirea combaterii bolilor, de orice natură (COVID-19 etc.)
15. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
16. Informează superiorul ierarhic fără întârziere în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Teatrului

Municipal Matei Vișniec Suceava;

17. Respectă regulile de acces în perimetru Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și posedă legitimația de serviciu în stare de valabilitate;
18. Anunță superiorul ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);

Atribuții specifice postului:

1. Realizează lucrări/proiecte complexe privind compozițiile audio vizuale ale spectacolelor.
2. Asigură susținerea artistică, tehnică și coordonarea vizualului și a suportului video din cadrul spectacolelor de teatru sau ale altor evenimente.
3. Coordonează activitatea video din cadrul teatrului;
4. Asigură condițiile tehnice de filmare, înregistrare, fotografiere spectacole;
5. Execută trailerele spectacolelor, cu up-date constant, în colaborare cu echipa de creație a spectacolului;
6. Răspunde, atunci când i se solicită, de imaginea grafică din interiorul teatrului;
7. Realizează decupajul de imagine;
8. Verifică și se asigură că toate materialele filmate sunt în conformitate cu indicațiile regizorului artistic;
9. Își aduce aportul pentru îmbunătățirea materialelor video, din punct de vedere artistic;
10. Este responsabil de realizarea tuturor materialelor foto și audio-video;
11. Concepă realizează și execută materiale imagistice specifice instituțiilor de spectacole;
12. Editează și operează utilizând programe și aplicații video, CD, DVD, multimedia ori alte asemenea;
13. Manipulează și montează aparatura specifică video (computer, laptop, video projector) ;
14. Se îngrijește de pregătirea, la cerere, a copiilor integrale ori selective (prin montaj) ale materialelor imagistice necesare promovării proiectelor instituției;
15. Montează, întreține și manevrează în bune condiții întreaga aparatură și conectică imagine – video, atât la sediu cât și în deplasări;
16. Asigură întocmai – în îndeplinirea sarcinilor sale – acuratețea tehnică și artistică a materialelor ce le realizează;
17. Asigură subtitrarea spectacolelor utilizând tehnica și programele specifice analizând materialul (text și imagine) ce urmează să fie prelucrat;
18. Prelucrează/creează efecte speciale, animații sau alte imagini vizuale pentru spectacole;
19. Creează și execută, la solicitarea regizorului artistic și în concordanță cu capacitatea echipamentelor din dotare, elemente de design-video;
20. Integrează grafica în mișcare pe baza scenariului și concepției regizorale;
21. Identifică aspectele critice în cadrul ariei specific și le comunică șefului ierarhic superior;
22. Se asigură că deține toate informațiile cum trebuie să arate spectacolul din punct de vedere a imaginii și efectelor video;
23. Elaborează soluții pentru audio vizual;
24. Cunoaște toate spectacolele din repertoriul teatrului din punct de vedere al asigurării și procesării computerizate a imaginii și efectelor video;
25. Contribuie la munca zilnică dintr-o perspectivă inovativă și creativă;
26. Coordonează echipa tehnică în absența regizorului de scenă;
27. Întreține canalul propriu de prezentare a trailerelor, cu update constant, la cerere;
28. Se perfecționează continuu în domeniul imaginii și sunetului în realizarea spectacolelor de teatru cu noile echipamente digitale (mixere, stage-box-uri, protocoale multicanal și transmisie a sunetului, sisteme de automix, microfoane miniaturale, interfețe audio și video pentru computer);
29. Îndeplinește toate cerințele regizorului artistic, inclusiv figurația scenică, dacă necesitățile spectacolului implică aceasta.
30. Propune și participă la elaborarea procedurilor operaționale privind activitățile specifice Serviciului Tehnic de Scenă.
31. Întocmește referatele de necesitate pentru: materiale, scule și unelte necesare întreținerii și reparației aparaturii din dotare, materiale consumabile, echipament de lucru; pentru înlocuirea aparaturii și a instalației de imagine care nu mai corespunde cerințelor tehnice, prezentarea referatelor spre avizarea șefului STS, depunerea referatelor la secretariat în vederea aprobării de către Managerul teatrului și avizare CFC.
32. La solicitarea șefului STS, participă la încărcarea/descărcarea elementelor de decor și a aparaturii

tehnice în mijloacele de transport disponibile.

33. Păstrează și gestionează obiectele de inventar, potrivit dispozițiilor în vigoare, răspunde de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea sau orice alta formă de risipă;

34. Aduce la cunoștința conducerii instituției lipsurile sau alte cauze ce se ivesc în legătură cu gestiunea;

35. Participă la toate acțiunile teatrului atât la sediu, în spații neconvenționale cât și în deplasările din țară sau străinătate;

36. Îndeplinește toate cerințele regizorului de scenă și ale șefului STS cu privire la repetiții și spectacole;

37. Respectă programul de repetiții, montare și spectacole, precum și normele impuse de conducerea teatrului;

38. Colaborează cu ceilalți membrii ai serviciului tehnic de scenă ajutând la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;

39. Se va remarcă printr-o atitudine respectuoasă și decentă față de superiorii ierarhici, colegi, creatorii spectacolelor și colaboratorii teatrului;

40. În afara sarcinilor enumerate să îndeplinească și alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici ai instituției, ori de câte ori este cazul, dacă acestea sunt compatibile cu aptitudinile sau pregătirea sa.

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: Regizor de scenă, Șef serviciu tehnic, Video designer, Regizor artistic, Director spectacole, programe și proiecte, Manager.

superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu Serviciul tehnic de scenă, Compartimentul artistic, Compartimentele Resurse umane, Financiar Contabil, Administrativ, Achiziții publice și investiții;

c) Relații de control: autocontrol

d) Relații de reprezentare: în cazurile desemnate de Managerul instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: din dispoziția Managerului

b) cu organizații internaționale: din dispoziția Managerului

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții: se realizează conform procedurii de sistem specifice.

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Şef serviciu tehnic

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura

Data

.....

Contrasemnează:

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Director Spectacole, Programe și Proiecte

Semnătura

.....

Data

Aprobă:

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Manager

Semnătura

.....

Data