



FIŞA POSTULUI NR. _____

I. Elemente de identificare a postului:

1. Denumirea instituției publice: Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava
2. Numele și prenumele angajatului:
3. Denumirea departamentului: Serviciul tehnic de scenă
4. Denumirea postului : Operator lumini
5. Gradul/Treapta profesională: III
6. Cod COR : 343521
7. Nivelul studiilor: M/G
8. Nivelul postului : de execuție

9. Obiectivul/ Obiectivele postului: asigură utilizarea și exploatarea corectă, în condiții optime, a sistemului de lumini de scenă, în cadrul spectacolelor și a evenimentelor artistice organizate de teatru.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă
2. Vechime în specialitate: 6 luni
3. Curs/programe de perfecționare/specializare: workshop specializat în video-proiecții
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansat
5. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleză mediu
6. Abilitățile și aptitudinile 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, adaptabilitate la complexitatea muncii, însușirea facilă a nouăților legislative în domeniul specific de activitate, dorință de autoperfecționare, operativitate în realizarea atribuțiilor specifice, fidelitate față de instituție.

7. Cerințe specifice:

- cunoștințe bune de operare calculator
- disponibilitate pentru deplasări (turnee în țară și străinătate)
- cunoștințe operare consolă lumini scenă, interfață pentru lumini scenă
- capacitatea de a lucra în echipă, răbdare, putere de concentrare.

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

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

III. 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 al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
4. Prelucră 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 informatiche 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 informatiche 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 informatiche 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 acitităților 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 (instruirii, 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 (boală, situații fortuite);

IV. Atribuții specifice postului:

1. Întocmește **Dosarul tehnic de lumini al spectacolului** care cuprinde pe lângă textul spectacolului, harta de lumini (schița de amplasare a proiectoarelor, reflectoarelor, lampadarelor, veiozelor, ghirlandelor

luminoase , neoanelor, mașinilor de fum, de ceată, de zăpadă, etc și a altor surse de lumini/ aparate electrice ce se folosesc în spectacol, precum și dimensiunile față de care se face reperarea tuturor elementelor luminoase/ electrice: înălțimile la care se ridică ștângile pe care se montează proiectoarele + distanțele dintre ele; dimensiuni față de elementele fixe ale decorului), setul complet de fotografii (cuprinde proiecția individuală a luminii fiecărui proiectoare/ reflector pe elementele fixe de decor), date și informații cu privire la aparatura de lumini și conectica folosită în spectacolul respectiv, momentele de schimbare a luminilor (cue-urile de lumini), modul intervenției, durata intervenției, intensități și efecte, conform cu indicațiile și cerințele tehnice ale light-designerului și regizorului artistic al spectacolului.

2. Înregistrează și arhivează pe suport adecvat programul de lumini, după ce s-au efectuat toate reglajele, s-au stabilit intensitățile de lumini și momentele de schimbare a luminilor (cue-urile de lumini) conform cu indicațiile și cerințele tehnice ale light-designerului și regizorului artistic al spectacolului.

3. Asigură buna funcționare a spectacolelor și repetițiilor din punct de vedere al luminilor de scenă conform indicațiilor regizorului artistic, light-designer-ului, la spectacolele la care este distribuit atât la sediu cât și în deplasări;

4. Montează, întreține și manevrează întreaga aparatură electrică de scenă;

5. Asigură din punct de vedere al dotării electrice spectacolele, conform cerințelor regizorului artistic și light-designer-ului;

6. Este obligat să cunoască efectele de lumini și să le folosească conform indicațiilor regizorului artistic, light-designer-ului, la spectacolele la care este distribuit atât la sediu cât și în deplasări;

7. Cunoaște toate spectacolele din repertoriul teatrului din punct de vedere asigurării programului de lumini ;

8. Asigură reglarea, întreținerea și verificarea întregii instalații de lumini de scenă, remediind defecțiunile și solicitând asistență de specialitate;

9. Înlătură în cel mai scurt timp defecțiunile ivite în timpul spectacolelor, repetițiilor sau a altor manifestări care au loc la sediu sau în deplasare;

10. Montează și demontează atât la sediu, cât și în deplasări aparatura pentru lumini de scenă;

11. Execută adaptări, cablaje, precum și reparațiile curente ale aparatelor de lumini scenă din dotare;

12. Întocmește referatele de necesitate pentru: materiale, scule și unelte mecesare întreținerii și reparației aparaturii din dotare, materiale consumabile, echipament de lucru, pentru înlocuirea aparaturii și a instalației de lumini 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 CFP;

13. Verifică periodic starea tehnică și buna funcționare a tuturor instalațiilor electrice ale teatrului, inclusiv birouri, foaiere, magazii;

14. Trebuie să cunoască textul spectacolului pentru a putea executa manevrele(cue-urile de lumini) necesare în timpul spectacolului;

15. Asigură transportul și depozitarea în bune condiții a aparaturii mobile de scenă, inclusiv cabluri, conductori, aparate de fum, ceată, proiectoare și altele;

16. Asigură branșarea corectă a aparaturii fixe sau mobile a tuturor aparatelor electrice pentru preîntimpinarea oricărui accident ori funcționare incorrectă și prevenire a oricărui pericol;

17. Asigură pentru deplasări aparatura necesară pentru light design în condiții cât mai apropiate de cele de la sediu;

18. Colaborează cu personalul artistic și tehnic pentru reușita spectacolelor și repetițiilor participând activ la realizarea sarcinilor impuse ;

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

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

21. Respectă timpii de repetiție și montare;

22. Este responsabil de materialele primătore de la light-designer sau regizor artistic precum și de arhivarea lor, asigurând întocmai acuratețea tehnică și artistică a materialelor primite;

23. Propune soluții viabile de rezolvare a problemelor survenite la montare;

24. Participă la încărcarea/ descărcarea elementelor de decor și a aparaturii tehnice în mijloacele de transport disponibile;

25. Colaborează cu ceilalți membri ai personalului tehnic de scenă ajutând la buna desfășurare a spectacolului;

26. Ia cunoștință zilnic cu programul de repetiții și spectacole respectând cu strictețe normele impuse de conducerea teatrului;
27. Participă la solicitarea regizorului de scenă sau a șefului STS la repetițiile de mișcare asigurând buna desfășurare a lucrului asupra spectacolului;
28. Se va remarcă printr-o atitudine respectuoasă și decentă față de superiorii ierarhici, colegi, creatorii spectacolelor și colaboratorii teatrului;
29. 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 profesională și au legătură cu interesele instituției;
30. Colaborează cu ceilalți membri ai personalului tehnic de scenă ajutând la buna desfășurare a spectacolului;

V. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Regizor scenă/ Șef STS/Light- designer/Regizor artistic/Director spectacole, programe și proiecte/Manager
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: 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:

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura

Data