

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției publice: UNIVERSITATEA DE ARTE din TÎRGU-MUREȘ
Compartimentul: DECANATUL FACULTĂȚII ÎN LIMBA ROMÂNĂ
Denumirea postului: CONSULTANT ARTISTIC
COR: 265401
Numele și prenumele angajatului:
Gradul profesional al ocupantului postului: superioare
Nivelul postului: de execuție

ATRIBUȚII DE SERVICIU

I. Este subordonat – Decanului

II. Colaborează cu – Toate compartimentele

III. Atribuții de serviciu:

1. Coordonează și controlează activitatea de secretariat literar la secția română.
2. Efectuează munca organizatorului de spectacole și răspunde de planul de încasări al Studio-ului.
3. Coordonează munca de popularizare a Studio-ului de teatru prin: site-ul universității, presă, televiziune, radio, afișaj, fotografii.
4. Asigură întocmirea graficului de repetiții și a programului de spectacole.
5. Se îngrijește ca prin regizorul artistic întreg personalul Studio-ului să fie anunțat la timp de eventualele schimbări survenite în ordinea repetițiilor și spectacolelor sau altor manifestări.
6. Procură și studiază piese de teatru, întocmește despre ele fișe, prezentări, referate.
7. Poartă discuții cu autori și traducători pentru obținerea de texte cât mai valoroase.
8. Centralizează propunerile departamentelor de studiu pentru repertoriul stagiunii și le prezintă spre aprobare Senatului.
9. Pentru piesele incluse în repertoriu solicită autorilor și traducătorilor (sau agenților acestora) dreptul de prezentare pe scena sălii Studio.
10. În caz de nevoie, stilizează personal textele pieselor din repertoriu.
11. Colaborează cu regizorul artistic la definitivarea textului de spectacol și îl asistă pe acesta pe tot parcursul realizării spectacolului.
12. Se îngrijește de multiplicarea la timp a textelor care urmează să intre în repetiție.
13. Procură, se îngrijește de multiplicare și de traducere (dacă e necesar) și pune la dispoziția regizorilor, scenografilor și studenților-actori materiale documentare despre autor, piesă, epocă, etc.
14. După premieră predă întregul material documentar bibliotecii universității, spre înregistrare și păstrare.
15. Stabilește legături cu instituții din țară și străinătate care oferă documentare în domeniul creației teatrale, organizează cu acestea schimburi de materiale.
16. Asigură – folosindu-se de resursele umane puse la dispoziție de departamentele de studiu – întocmirea caietului program al spectacolului.
17. Inițiază și realizează alte publicații ale universității în beneficiul reclamei și al publicității spectacolelor prezentate la sala Studio și a învățământului teatral.
18. Urmărește realizarea în laboratorul foto-video-audio al universității, în tipografie sau cu alte mijloace realizarea afișelor, caietelor-program și a altor tipărituri, în funcție de solicitările departamentelor de studiu.
19. Inițiază sau participă la întocmirea unor proiecte și programe în domeniul său de activitate.
20. Poartă corespondență cu organizatorii de festivaluri naționale și internaționale pentru prezentarea ofertei de spectacole a studenților absolvenți.

21. Inițiază și menține relații de colaborare cu teatre din țară și din străinătate, cu diverși creatori, cu organisme și organizații culturale din țară și străinătate.
22. Întocmește, în colaborare cu șefii departamentelor de studio, corespondența cu aceștia și se îngrijește de traducerea ei, dacă e cazul.
23. Ține evidența tuturor premierelor, cu toate materialele și elementele informaționale necesare.
24. Se îngrijește de înregistrarea video și foto a tuturor spectacolelor prezentate la sala Studio, precum și a altor momente din viața universității, pentru care există aprobarea rectorului.
25. Colaborează cu bibliotecarul la organizarea arhivei artistice a universității, care cuprinde: afișe, caiete-program, alte tipărituri realizate de universitate, fotografii, clișee foto, înregistrări video, audio, materiale apărute în presă referitoare la spectacolele prezentate pe scena sălii Studio sau la activitatea academică a instituției.
26. Execută orice alte sarcini primite de la decanul facultății în limba maghiară, în domeniul postului.

Responsabilități:

1. Răspunde de predarea în termen și de calitate a lucrărilor solicitate de rectorul și secretarul șef a universității.
2. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a Cartei universitare, a N.T.S., a P.S.I., etc., precum și a Regulamentului de ordine interioară.

ANGAJATOR

ANGAJAT