



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: asistent regizor artistic, cod COR 343510, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul universității;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Sprijinirea regizorului artistic în pregătirea, organizarea și coordonarea activităților de producție artistică, contribuind la realizarea viziunii regizorale și la buna desfășurare a repetițiilor, filmărilor sau spectacolelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii de nivel liceal (absolvite cu diplomă de bacalaureat);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare MS Office;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități excelente de comunicare și relaționare;
 - Capacitate de organizare și planificare riguroasă;
 - Spirit de observație și atenție la detalii;
 - Capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene-limită;
 - Flexibilitate și adaptabilitate la modificări de program sau de regie;
 - Răbdare și rezistență la stres în contexte de repetiții sau filmări prelungite;
 - Spirit de echipă și disponibilitate pentru colaborare cu toate departamentele;
 - Capacitate de a înțelege și implementa indicațiile regizorale;
 - Inițiativă și proactivitate în gestionarea sarcinilor curente;
 - Cunoștințe de bază în regie, scenografie și producție artistică;
 - Bune competențe de gestionare a timpului și prioritizare;
 - Abilitatea de a redacta și urmări fișe de repetiții, note de regie și planuri de producție;
 - Comportament etic, disciplină și seriozitate profesională;
 - Gândire logică și organizată, aplicabilă în situații practice;



6. Cerințe specifice:

- Vechime în muncă de minimum 1 an;
- Gestionează elementele birocratice și administrative necesare desfășurării proceselor de realizare de materiale media (spectacole, transmisiuni live, filmări etc.);
- Stabilește și actualizează orarul detaliat al repetițiilor și/sau filmărilor, gestionând disponibilitatea spațiilor, a studiourilor și a echipamentelor;
- Acționează ca punct de contact pentru toate solicitările logistice și administrative, asigurând un flux eficient de informații;
- Participă la întâlnirile de producție pentru a înțelege și integra cerințele tehnice în planificarea generală;
- Se asigură că spațiul de lucru (scenă, platou, sală de repetiții, studio) este pregătit corespunzător înainte de fiecare sesiune;
- Verifică disponibilitatea și aranjarea recuzitei și a elementelor de decor conform indicațiilor regizorului/producătorului sau unui superior;
- Colaborează strâns cu persoanele responsabile de lumini, sunet și video pentru a se asigura că indicațiile tehnice sunt implementate corect și la timp;
- Notează eventualele probleme tehnice și le comunică departamentelor relevante pentru o rezolvare rapidă;
- Monitorizează cu atenție continuitatea elementelor non-artistice de la o repetiție/filmare;
- Semnalează orice discrepanță departamentelor responsabile de continuitate;
- Ține evidența detaliată a fiecărei sesiuni, incluzând ce s-a repetat/filmat, probleme apărute și decizii tehnice luate;
- Identifică și propune soluții pentru problemele logistice sau administrative neprevăzute care pot apărea;
- Centralizează și arhivează toate documentele relevante după încheierea producției;
- Disponibilitate pentru munca în echipă;
- Operativitate, capacitatea de a respecta termene limită;
- Capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
- Capacitatea de a integra în practică cunoștințele teoretice;
- Capacitatea de organizare, spirit analitic, atenție la detalii;
- Preocupare pentru autoinstruire.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Sprijină regizorul artistic în organizarea și coordonarea activităților de producție;
- Participă la repetiții și asistă la toate etapele de pregătire a spectacolului, filmării sau evenimentului artistic;
- Redactează și actualizează documentația necesară desfășurării producției spectacolelor, evenimentelor, filmărilor etc.;
- Asigură comunicarea dintre regizor și echipele artistice și tehnice;
- Se ocupă de organizarea programului de repetiții și urmărește respectarea acestuia;

- Se asigură de prezența părților implicate în producția media, colaboratorilor și echipei tehnice la repetiții sau filmări;
- Urmărește implementarea corectă a indicațiilor regizorale pe parcursul desfășurării proiectului;
- Supraveghează buna desfășurare a activităților din platou/scenă sau altă locație de eveniment;
- Semnalează problemele apărute în timpul producției și propune soluții de rezolvare;
- Participă la verificarea decorurilor, costumelor și recuzitei din punct de vedere al conformității cu viziunea regizorală;
- Asigură suport logistic și administrativ în procesul de realizare a producției;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de șeful ierarhic superior.

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: