

Filarmonica Moldova Iasi

Compartiment : Personal primire public si intretinere

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Controlor bilete (cu atributii de arhivar)**
2. Nivelul postului : **De executie**
3. Obiectivul/Obiectivele postului

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Vechimea in munca /specialitatea necesara :
 - a) Minimum 6 luni pentru ocuparea functiilor contractuale de gradul imediat superior celui de debutant
 - b) Minimum 3 ani, pentru fiecare dintre gradele superioare celui prevazut la lit a)
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator : -
5. Limbi straine :
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - Capacitatea de integrare in efortul colectiv ;
 - Abilitatea de a asigura desfasurarea in bune conditii a spectacolelor ;
 - Capacitatea de a selecta si a arhiva documentele transmise de compartimentele financiar contabilitate si secretariat muzical
 - Puterea de a raspunde solicitarilor, indiferent de perioada desfasurarii activitatii, si de a actiona cu rapiditate in rezolvarea acestora
 - Operativitate in realizarea sarcinilor de servici
 - Capacitate de adaptare la conditiile dificile de lucru ;
 - Capacitatea de adaptare la activitatea intensa din timpul festivalurilor si a altor manifestari artistice si culturale in interesul institutiei, la strategia manageriala a institutiei
 - Incadrarea in timpului programului de lucru a tuturor activitatilor prevazute in fisa postului- afisaje, arhivare ;
 - Utilizarea cu eficienta a tuturor dotarilor, legate de sala de spectacole
 - Preocuparea pentru reducerea cheltuielilor de reparatii si intretinere prin mentinerea curateniei
7. Cerinte specifice : Maleabilitate in relatia cu publicul spectator
8. Competenta manageriala (cunostiinte de management , calitati si aptitudini manageriale)

Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- 1 Controleaza biletele si abonamentele de intrare la spectacole;
- 2 Raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor institutiei;
- 3 Afisare : Universitatea de Medicina si Farmacie, Spitalul Sf. Spiridon, Biblioteca Centrala, Universitatea " A. I. Cuza", Institutul Teologic " Sf. Iosif", Libraria Eminescu, Institutul "Sf. Nicolae ";Universitatea de Arte „George Enescu” - sediul din str.Horia;
- 4 Verifica afisajele in locurile special amenajate, urmareste afisarea din timp a spectacolelor, ia masurile ce se impun cand constata lipsa lor;
- 5 Asigura curieratul institutiei(primire, expediere corespondenta);
- 6 Raspunde de respectarea normelor PSI la arhiva institutiei;

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice
 - Subordonat fata de : director adjunct economic
 - Superior pentru : Nu este cazul
 - b) Relatii functionale : Colaboreaza cu compartimentul secretariat muzical
Colaboreaza cu compartimentul administrativ
Compartimentul financiar contabilitate
Colaboreaza cu compartimentul publicitate
 - c) Relatii de control : Director adjunct economic
Director adjunct tehnic
Director adjunct artistic
Consultant artistic
Administrator
Consilier
Secretar PR
 - d) Relatii de reprezentare -
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice :
 - Arhivele Statului Iasi
 - Opera Nationala Romana Iasi
 - Teatrul National Iasi
 - Universitatea de Arte „George Enescu” Iasi
 - Colegiul „Octav Bancila” Iasi
 - b) Cu organizatii internationale
 - c) Cu persoane juridice private

Intocmit de :

1. Nume si prenumele : **Apostu Dana**
2. Functia : Director adjunct economic
3. Semnatura
4. Data intocmirii :

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele :
2. Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : Controlor bilete, gradatia
3. Semnatura :
4. Data :

Avizat de :

1. Numele si prenumele : Prof.univ.dr. **Prelipcean Bujor**
2. Functia : Director General
3. Semnatura
4. Data