**Fisa postului  
Corepetitor**

# Identificarea postului

1. Numele şi prenumele titularului: **............**
2. Denumirea postului: **Corepetitor**

**[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să mentionaţi în fişă şi denumirea din COR.]**

1. Poziţia in COR/Cod: **265204**

**[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăseşte în COR, va trebui să treceţi codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor şi responsabilităţilor.]**

1. Departamentul/locaţia: **Cultură/Muzică**

**[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului şi organigramei firmei.]**

1. Nivelul postului: **Execuţie**
2. Relaţii ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

**Se subordonează directorului instituţiei**

**[Pentru punctele a, b şi c se va ţine cont de mărimea, specificul şi organigrama firmei.]**

# Descrierea postului

1. Scopul general al postului

**Ocupantul postului este un specialist ȋn acompanierea la pian, la repetitii, concerte, recitaluri, ori dansator, interpret.**

**[În funcţie de mărimea, specificul şi organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părţi.]**

1. Competenţe personale:

* **să aibă însuşiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calităţi psihice necesare (spirit de observaţie, răbdare, viteză de reacţie, capacitate de orientare în spaţiu, capacitate de comunicare etc.);**
* **să nu aibă antecedente penale.**

1. Descrierea sarcinilor / atribuţiilor/activităţilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părţi de 100% din salariu de bază.

* **este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fişă;**
* **este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune.**

1. Atribuţii

* **să identifice aspectele critice în cadrul ariei specifice;**
* **să stabilească elementele necesare pentru desfăşurarea optimă a activităţii;**
* **să realizeze startegia potrivită pentru realizarea activităţii;**
* **să se asigure de buna desfăşurare a spectacolului pentru aria sa;**
* **să aleagă cea mai potrivită strategie de interpretare şi ȋnvăţare a ariilor;**
* **să realizeze cu profesionalism activităţile pre-spectacol;**
* **să gestioneze bunurile instituţiei;**
* **să se ȋngrijească ȋn permanenţă de sănătatea sa;**
* **să aibă ȋn vedere analiza situaţiilor de învăţare şi identificarea necesarului pentru aceste situaţii;**
* **să aibă capacitatea de corepetiţie, ținând cont de repertoriul prestabilit;**
* **să aibă ȋn vedere facilitarea învăţării, în vederea asigurării unei interpretări eficiente;**
* **să aibă ȋn vedere asigurarea condiţiilor materiale necesare aplicării instru­mentelor de evaluare, în vederea obţinerii unei evaluări obiective;**
* **să aibă ȋn vedere să dezvolte capacitatea de automotivare;**
* **să aibă ȋn vedere exersarea deprinderilor în vederea desfăşurării activităţii la nivelul de calitate propus;**
* **să asigure calitatea şi eficienţa muncii pe care o desfăşoară;**
* **să asigure climatul de muncă eficient;**
* **să respecte condiţiile deontologice specifice profesiei;**
* **să promoveze imaginea instituţiei;**
* **să anunţe din prima zi conducerea îmbolnăvirea sa, iar dacă îmbolnăvirea a intervenit în altă localitate, să comunice în scris, în aceeaşi zi, cu excepţia cazurilor grave;**
* **să respecte dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de serviciu referitoare la date, documente sau informaţii care nu sunt destinate publicităţii;**
* **să nu desfăşoare şi să nu favorizeze activităţi generatoare de concurenţă neloială, acte sau fapte care, potrivit Legii 11/91, sunt contrare bunei credinţe şi uzanţelor cinstite;**
* **să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;**
* **să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;**
* **să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;**
* **să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii si PSI din obiectivul unde desfăşoară serviciul;**
* **să acorde ajutor atât cât este raţional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;**
* **să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;**
* **să aducă la cunoştinţă de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte personae din instituţie;**
* **să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de o autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;**
* **să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi;**
* **să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;**
* **să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.**

**[În funcţie de mărimea, specificul şi organigrama firmei, sarcinile/ atribuţiile/ activităţile, responsabilităţile postului pot diferi.**

**Atenţie! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligaţiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, precum şi în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]**

1. Condiţiile de lucru ale postului
2. Desfăşurarea activităţii   
   **Ȋşi desfăşoară activitatea într-un mediu formal, informal sau nonformal**
3. Condiţii de formare profesională   
   **Participă la diverse traininguri, conferinţe.**

**[Condiţiile de la punctele a, b, c si d se decid la nivelul fiecărei firme, în funcţie de condiţiile specifice şi de posibilităţi, precum şi de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]**

1. Gradul de autonomie

**Are libertate de decizie în ceea ce priveşte activitatea de pregătire a activităţii proprii**

**[Se referă la alte posturi decât cele aflate in subordinea directa. Autoritatea se stabileşte in fiecare firmă de către conducere, pentru fiecare post în parte - în funcţie de mărimea, specificul şi organigrama firmei.**

1. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

* **Doar în situaţii de urgenţă**

**[De obicei, fiecare firmă stabileşte şi menţionează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităţilor şi a sarcinilor pe perioada delegării.]**

1. Evoluţii posibile

**Conform statutului său**

**[Se stabileşte în funcţie de planificarea carierei din fiecare firmă.]**

# Specificaţiile postului

1. Nivelul de studii - **Superioare**

**[Nivelul de studii pentru fiecare post difera in functie de specificul si marimea firmei, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma.]**

2. Aptitudini şi caracteristici personale

* **abilitatea de a folosi cuvintele fluent;**
* **aptitudini muzicale, artistice;**
* **rapiditate în reacţii şi judecată;**
* **abilitate de a improviza;**
* **abilitatea de a crea;**
* **punctualitate;**
* **creativitate;**
* **comunicare şi relaţionare cu colegii;**
* **dinamic;**
* **gandire pozitivă.**

**[În funcţie de specificul şi mărimea firmei, precum şi de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita şi alte competenţe.]**

3. Program de lucru

Data

Numele şi semnătura titularului postului, Numele şi semnătura superiorului ierarhic,

A P R O B A T

Director General