

Fisa postului Corepetitor

I. Identificarea postului

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

[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

3. Poziția în COR/Cod: **265204**

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

4. Departamentul/locația: **Cultură/Muzică**

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

5. Nivelul postului: **Execuție**
6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
Se subordonează directorului instituției

[Pentru punctele a, b și c se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului este un specialist în acompanierea la pian, la repetiții, concerte, recitaluri, ori dansator, interpret.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Competențe personale:
 - să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
 - să nu aibă antecedente penale.
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor/activităților postului

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

- ❑ este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- ❑ este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune.

4. Atribuții

- să identifice aspectele critice în cadrul ariei specifice;
- să stabilească elementele necesare pentru desfășurarea optimă a activității;
- să realizeze strategia potrivită pentru realizarea activității;
- să se asigure de buna desfășurare a spectacolului pentru aria sa;
- să aleagă cea mai potrivită strategie de interpretare și învățare a ariilor;
- să realizeze cu profesionalism activitățile pre-spectacol;
- să gestioneze bunurile instituției;
- să se îngrijească în permanență de sănătatea sa;
- să aibă în vedere analiza situațiilor de învățare și identificarea necesarului pentru aceste situații;
- să aibă capacitatea de corepetiție, ținând cont de repertoriul prestabilit;
- să aibă în vedere facilitarea învățării, în vederea asigurării unei interpretări eficiente;
- să aibă în vedere asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective;
- să aibă în vedere să dezvolte capacitatea de automotivare;
- să aibă în vedere exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus;
- să asigure calitatea și eficiența muncii pe care o desfășoară;
- să asigure climatul de muncă eficient;
- să respecte condițiile deontologice specifice profesiei;
- să promoveze imaginea instituției;
- să anunțe din prima zi conducerea îmbolnăvirea sa, iar dacă îmbolnăvirea a intervenit în altă localitate, să comunice în scris, în aceeași zi, cu excepția cazurilor grave;
- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu referitoare la date, documente sau informații care nu sunt destinate publicității;
- să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială, acte sau fapte care, potrivit Legii 11/91, sunt contrare bunei credințe și uzanțelor cinstite;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;

- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de o autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și 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 celorlalți participanți;
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile/ atribuțiile/ activitățile, responsabilitățile postului pot diferi.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

5. Condițiile de lucru ale postului

- a. Desfășurarea activității
Își desfășoară activitatea într-un mediu formal, informal sau nonformal
- b. Condiții de formare profesională
Participă la diverse traininguri, conferințe.

[Condițiile de la punctele a, b, c și d se decid la nivelul fiecărei firme, în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

6. Gradul de autonomie

Are libertate de decizie în ceea ce privește activitatea de pregătire a activității proprii

[Se referă la alte posturi decât cele aflate în subordinea directă. Autoritatea se stabilește în fiecare firmă de către conducere, pentru fiecare post în parte - în funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

- a. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)
 - **Doar în situații de urgență**

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

7. Evoluții posibile Conform statutului său

[Se stabilește în funcție de planificarea carierei din fiecare firmă.]

III. **Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii - **Superioare**

[Nivelul de studii pentru fiecare post difera în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Aptitudini și caracteristici personale

- **abilitatea de a folosi cuvintele fluent;**
- **aptitudini muzicale, artistice;**
- **rapiditate în reacții și judecată;**
- **abilitate de a improviza;**
- **abilitatea de a crea;**
- **punctualitate;**
- **creativitate;**
- **comunicare și relaționare cu colegii;**
- **dinamic;**
- **gandire pozitivă.**

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

3. Program de lucru

Data

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

A P R O B A T
Director General