

III. Atribuțiile postului: RECUZITER Tr.I

1. asigură recuzita, ținând seama ca aceasta să se integreze în ansamblul general al scenei, conform cerințelor conducerii;
2. verifică dacă recuzita și instrumentele necesare instrumentiștilor, soliștilor și dirijorului se găsesc la locul fixat și pot fi mânuită de aceștia;
3. strânge practicabile de scena și depozitează instrumentele muzicale în condiții optime după terminarea spectacolului;
4. execută mici reparații la recuzita, pregătind scena pentru următoarea activitate;
5. supraveghează și răspunde de montarea și demontarea decorurilor;
6. stabilește împreună cu maestru lumini și sunet, necesarul și locul de amplasarea a microfoanelor, pentru diverse înregistrări sau manifestări stabilite de conducerea instituției și colaborează cu toate compartimentele executive ale instituției;
7. participă la toate repetițiile, spectacolele și activitățile desfășurate în cadrul Filarmonicii “Lyra – George Cavadia”;
8. răspunde pentru gestionarea eficientă a locurilor pe scena conform indicațiilor primite de la managerul și dirijor;
9. cunoaște componenta orchestrei simfonice privind amplasarea scaunelor, aranjează partiturile și stimele pentru orchestra și cor la pupitre;
10. să nu permită perturbarea lucrului în scena prin discuții sau zgomote în culise, sală, cabine;
11. efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă cu respectarea strictă a normelor de igienă și sănătate publică, colectează selectiv deșeurile;
12. elaborarea și supunerea spre aprobare a referatelor, privind necesarul tehnic pentru desfășurarea evenimentelor artistice;
13. cunoaște desfășurarea manifestărilor artistice și asigură toate materialele necesare actului artistic;
14. înștiințează conducerea instituției, de îndată ce a luat la cunoștință, de existența unor nereguli, abateri, în întreținerea aprovizionarea sau utilizarea locului de muncă, pentru prevenirea și remedierea unor asemenea situații;
15. primește sarcini privind orice lucrări ocazionale sau speciale cu caracter de organizare;

Legat de disciplină muncii, răspunde de:

1. Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.
2. Achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice instituției.
3. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
4. Utilizarea resurselor existente exclusive în interesul instituției.
5. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
6. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
7. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care pot afecta instituția.
8. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.
9. Respecta Regulamentul de organizare internă și Codul etic și de conduită profesională.
10. Respectă normele PSI, protecția muncii și igienico-sanitar în unitate.