

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## STANDARD OCUPAȚIONAL

### SECRETAR ARTISTIC

**Sectorul :** Cultură

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 18.07.2012

**Data propusă pentru revizuire:** 1 iulie 2017

**Inițiator proiect:** Teatrul Național de Operetă *Ion Dacian* București

**Echipa de redactare:**

- Razvan Ioan Dincă, Director General Teatrul Național de Operetă Ion Dacian
- Laura Sterian , Specialist PR, Liber profesionist
- Constantin Popoiu, expert sectorial , coordonator programe formare Asociația pentru Formare Profesională a Adulților

**Verificator sectorial:** Șofron Cristian, expert sectorial, actor, regizor, director Centrul Cultural pentru UNESCO Nicolae Bălcescu,

**Comisia de validare:**

- Leonard Pădureț, Președinte Comitetul Sectorial din Ramura Cultură
- Istrate Florin, Director executiv Comitetul Sectorial din Ramura Cultură
- Ionescu Adrian Artist liric, Opera Națională București, expert sectorial

**Denumirea documentului electronic:** SO\_secretar artistic \_00

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial din Ramura Cultură

## **Descriere:**

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională „Secretar Artistic”, grupă COR **3435 Alți specialiști asimilați din domeniul artistic și cultural**.

Ocupația avută în vedere în stabilirea ariei ocupaționale este Secretar Artistic, cod COR 343522.

Ocupația se practică în sectorul cultură, în domeniul artele spectacolului, în cadrul instituțiilor/companiilor de spectacole de către persoane cu aptitudini artistice și organizatorice

Munca se desfășoară individual sau în cadrul unei structuri de profil (birou secretariat artistic), practicantul ocupației fiind subordonat administrativ șefului de structură sau directorului artistic.

Secretarul artistic are responsabilitatea de a realiza în colaborare cu conducerea instituției/companiei de spectacole o politică culturală care să stabilească un echilibru între posibilitățile artistice ale institutiei, gusturile publicului și condițiile impuse de buget.

Secretarul artistic participă la proiectarea detaliată a produsului teatral, identificând resursele artistice necesare realizării proiectului.

Secretarul artistic este profesionistul care răspunde direct de planificarea activităților de pregătire artistică a producțiilor teatrale. El elaborează planul de activități, stabilind intervalele și locurile de pregătire a resusei artistice și verifică desfășurarea procesului intervenind pentru derularea lui la parametrii calitativi planificați.

Secretarul artistic se ocupa, în instituțiile care nu au structuri specializate, de elaborarea materialelor de promovare a organizației, de relația cu mass media precum și de raporturile cu instituțiile similare.

Pentru practicarea ocupației sunt necesare capacități de planificare, organizare, artistice, de realizare a activităților în condiții procedurale stricte precum și creativitatea necesară optimizării activităților.

Atitudinile principale cerute la locul de muncă sunt: disciplina, respectul pentru reguli, preocuparea profesională, responsabilitatea și dinamismul.

*Secretarul artistic* se îngrijește de aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă precum și de aplicarea normelor de protecție a mediului pe tot parcursul activității sale.

## Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie
<b>Unități de competență cheie</b> Titlul unității 1: Comunicarea în limba maternă (oficială) Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie Titlul unității 4: Competențe informatice Titlul unității 5: Competența de a învăța Titlul unității 6: Competențe sociale și civice Titlul unității 7: Competențe antreprenoriale Titlul unității 8: Competențe de exprimare culturală	6CEC/4CNC 4CEC/3CNC 3CEC/2CNC 3CEC/2CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 4CEC/3CNC 6CEC/4CNC
<b>Unități de competență generale</b> Titlul unității 1: Organizarea activității proprii Titlul unității 2: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă Titlul unității 3: Aplicarea normelor de protecție a mediului	3CEC/2CNC 2CEC/1CNC 2CEC/1CNC
<b>Unități de competență specifice</b> Titlul unității 1: Programarea activităților artistice Titlul unității 2: Gestionarea resursei artistice Titlul unității 3: Prezentarea propunerilor de repertoriu Titlul unității 4 Promovarea serviciilor instituției/organizației de spectacole	6 EQF/4CNC 6 EQF/4CNC 6 EQF/4CNC 6 EQF/4CNC

<b>1. Organizarea activității proprii</b> (unitate generală)		<b>Nivelul de            responsabilitatea și            autonomie</b> 3EQF/2CNC
<b>Elemente de            competență</b>	<b>Criteria de realizare asociate rezultatului            activității descrise de elementul de            competență</b>	<b>Criteria de realizare asociate            modului de îndeplinire a            activității descrise de            elementul de competență</b>
1. Stabilește prioritățile individuale	1.1. Prioritățile individuale sunt stabilite în funcție de calendarul organizației. 1.2. Prioritățile individuale sunt stabilite în funcție de activitățile profesionale de realizat. 1.3. Prioritățile individuale sunt stabilite printr-o estimare realistă a timpului necesar pentru derularea fiecărei activități în parte. 1.4. Prioritățile individuale sunt stabilite avându-se în vedere disponibilitatea celorlalți specialiști implicați în rezolvarea problemelor. 1.5. Prioritățile individuale sunt stabilite în mod coerent pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților.	Stabilirea priorităților se realizează cu discernământ și spirit de răspundere.
2. Planifică etapele activităților	2.1. Etapele activităților sunt planificate realist, în funcție de complexitatea și specificul acestora. 2.2. Etapele activităților sunt planificate astfel încât acestea să se poată încadra în termenele prevăzute/prestabilite de organizație. 2.3. Etapele activităților sunt planificate având în vedere posibilitatea apariției pe parcurs a unor situații neprevăzute.	Planificarea este făcută cu seriozitate și în cunoștință de cauză a posibilelor situații și conjuncturi.
3. Revizuieste planificarea activităților	3.1. Planificarea activităților este revizuită urmărind ca activitățile nerealizate să fie replanificate, astfel încât să se realizeze la termenele prestabilite. 3.2. Planificarea activităților este revizuită, după caz, având în vedere modificarea duratei activităților în funcție de timpul disponibil și de priorități. 3.3. Planificarea activităților este revizuită având în vedere corelarea permanentă a celor replanificate cu cele aflate în derulare, pentru evitarea unor suprapuneri generatoare de disfuncționalități.	Revizuirea planificării este făcută cu operativitate, adecvare cu o bună cunoaștere a realităților în ansamblu.

**Contexte:**

- organizația în care se derulează activitățile poate fi: teatru dramatic, liric, de operetă, de comedie, de revistă, etc;
- activitatea are caracter permanent și se desfășoară inițial la birou, iar ulterior în toate contextele de desfășurare a muncii, în sala de spectacol, în sala de repetiții, în sala de ședințe, în funcție de situațiile concrete apărute;
- munca se desfășoară individual, într-un cadru în care apar frecvent schimbări imprevizibile.

**Gama de variabile:**

- disfuncționalități: întâzieri, neîncadrarea în termene, omiterea unei activități, desfășurarea incompletă a activităților, supra-aglomerări etc;
- tipul activităților profesionale: întâlniri de lucru, activități de planificare, activități organizatorice, formalități administrative etc;
- caracteristicile activităților: durata, locul de desfășurare, număr de participanți, complexitatea, dificultatea, condițiile de desfășurare etc;
- disponibilități proprii: aptitudini, pregătire, competență, capacitate de efort, timp disponibil, experiență etc;
- situații neprevăzute: întâzieri, probleme organizatorice, îmbolnăviri personal etc;
- factori perturbatori: suprapuneri, deficiențe de comunicare, probleme financiare etc;
- priorități individuale: corectarea unor neconformități, replanificarea unor repetiții etc;
- specialiști implicați în rezolvarea problemelor: regizor, producător delegat, asistent al regizorului, șefi de compartimente etc;

**Cunoștințe:**

- noțiuni de planificare și organizare de bază;
- noțiuni de relații publice;
- tipuri de relații interumane;
- caracteristicile activităților specifice;
- criterii de prioritate;
- tipuri de disfuncționalități specifice activității;
- planificarea programului propriu pe etape în corelație cu ceilalți colaboratori;
- planificare programului propriu pe etape conform obiectivelor propuse;
- replanificarea activităților proprii în funcție de cerințele momentului.

<b>2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă</b> (unitate generală)		<b>Nivelul de responsabilitatea și autonomie</b> 2EQF/1CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteria de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criteria de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică posibilele riscuri specifice activității	1.1. Posibilele riscuri specifice sunt identificate în corelație cu tipul activității. 1.2. Posibilele riscuri specifice sunt identificate având în vedere locul de desfășurare a activității. 1.3. Posibilele riscuri specifice activității sunt identificate având în vedere toate particularitățile locului de muncă. 1.4. Posibilele riscuri specifice activității sunt identificate având în vedere cazurile anterior intervenite. 1.5. Posibilele riscuri specifice activității sunt identificate în conformitate cu prevederile reglementărilor interne.	Identificarea posibilelor riscuri specifice activității se face cu responsabilitate, și promptitudine.
2. Urmărește aplicarea prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă	2.1. Aplicarea prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă este urmărită în conformitate cu specificul activităților. 2.2. Aplicarea prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă este urmărită conform instructajelor periodice efectuate de personalul abilitat. 2.3. Aplicarea prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă este urmărită pe întreaga perioadă de desfășurare a activităților.	Urmărirea aplicării prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă se realizează cu consecvență, rigurozitate, și implicare activă.
3. Coordonează implementarea procedurilor de urgență, prim ajutor și evacuare, în cazuri speciale	3.1. Implementarea procedurilor de urgență este coordonată conform prevederilor din planul de intervenție. 3.2. Implementarea procedurilor este coordonată evitându-se agravarea situației deja create. 3.3. Implementarea procedurilor de urgență este coordonată, în mod adecvat situației intervenite.	Coordonarea implementării procedurilor de urgență, prim ajutor și evacuare se realizează, prin implicare activă, printr-o atitudine calmă și responsabilă.
<b>Contexte:</b> - organizația în care se derulează activitățile poate fi: teatru dramatic, liric, de operetă, de comedie, de revistă, etc; - activitatea are caracter permanent și este obligatorie în toate contextele de desfășurare a muncii: sala de spectacol, sala de repetiții, sala de ședințe, scenă, culise, conform unor proceduri specifice stricte;		

- activitățile care comportă aplicarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă și în situații de urgență se desfășoară individual într-un cadru de regula previzibil dar care poate suferi schimbări

**Gama de variabile:**

- tipul activității: managementul personalului artistic, planificarii activităților artistice etc;
- locul de desfășurare a activității: birou, sala de repetiții, sala de ședințe, scenă, culise etc;
- particularitățile locului de muncă: configurație, dimensiune, amplasament, dotare tehnică, etc;
- riscurile potențiale: pericol de accidente în cazul utilizării necorespunzătoare a mijloacelor de muncă, pericol de cădere de materiale și obiecte de la înălțime, electrocutare, etc;
- reglementări interne: documete ale sistemului de management al calității, fișe de responsabilități, regulament de organizare și funcționare, proceduri interne;
- instructaje periodice: zilnice, lunare sau la alte intervale stabilite în funcție de specificul condițiilor de muncă etc.

**Cunoștințe:**

- legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
- cerințele referitoare la asigurarea securității spectatorilor;
- tipurile de situații cu potențial de risc;
- prevederi legale privind acțiunea în situații de urgență;
- tipuri de situații de urgență;
- tipuri de servicii specializate și persoane abilitate pentru intervenția în situații de urgență și accidente de muncă;
- modalități de intervenție în situații de urgență;
- tipuri de accidente și modalități de intervenție.

<b>3. Aplicarea normelor de protecție a mediului</b> (unitate generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 2EQF/1CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică problemele de mediu	1.1. Problemele de mediu sunt identificate în funcție de factorii de mediu existenți la locul de muncă. 1.2. Problemele de mediu sunt identificate în corelație cu factorii de risc. 1.3. Problemele de mediu sunt identificate prin metode specifice	Identificarea problemelor de mediu se face cu atenție, responsabilitate și promptitudine.
2. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu	2.1. Pentru diminuarea riscurilor de mediu se acționează evitând agravarea situației deja create. 2.2. Pentru diminuarea riscurilor de mediu se acționează ținând seama de particularitățile locului de muncă. 2.3. Pentru diminuarea riscurilor de mediu se acționează prin măsuri reparatorii. 2.4. Pentru diminuarea riscurilor de mediu se acționează conform reglementărilor interne ale instituției/companiei.	Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se realizează cu conștiinciozitate, promptitudine și implicare activa.
3. Raportează pericolele de poluare a mediului identificate	3.1. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt raportate persoanelor abilitate. 3.2. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt raportate prin mijloace specifice, conform reglementărilor interne. 3.3. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt raportate cu toate detaliile relevante.	Raportarea pericolele de poluare a mediului identificate se realizează cu conștiinciozitate, promptitudine, atitudine calmă și rigurozitate.
<b>Contexte:</b> - organizația în care se derulează activitățile poate fi: teatru dramatic, liric, de operetă, de comedie, de revistă, etc; - activitatea se desfășoară pe întreaga durată a procesului de lucru, în contexte variate de timp și loc sub coordonare directă		



**Gama de variabile:**

- factori de mediu: apa, aerul, solul,
- factori de risc: chimici (substanțe toxice, substanțe corozive, substanțe otrăvitoare); mecanici, termici; electricitatea ;
- metode specifice: observarea directă, atenționarea de colegi etc;
- particularitățile locului de muncă: configurație, dimensiune, amplasament, iluminarea, sonorizarea etc;
- reglementări interne: documete ale sistemului de management al calității, fișe de responsabilități, regulament de organizare și funcționare, proceduri interne;
- riscuri de mediu: deversări de substanțe toxice, acumularea și abandonarea de deșeuri care conduc la poluarea apei, aerului, solului etc;
- măsuri reparatorii: colectarea deșeurilor, înlăturarea substanțelor toxice, delimitarea spațiului de lucru etc.
- mijloace specifice de raportare: scris, telefon, voce etc

**Cunoștințe:**

- norme generale de protecție a mediului;
- tipuri de activități specifice ocupației cu impact asupra mediului înconjurător;
- tipuri de incidente și accidente de mediu și posibilități de intervenție;
- tipuri de deșeuri rezultate din activitate și modul de gestionare a acestora;
- efectele materialelor folosite asupra mediului;
- factorii de risc de la locurile în care se desfășoara pregătirea și prezentarea producției;
- măsuri reparatorii specifice.

<b>1. Programarea activităților artistice (unitate specifică)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 6 EQF/4CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică activitățile artistice	1.1 Activitățile artistice sunt identificate pe baza informațiilor primite de la persoanele abilitate. 1.2. Activitățile artistice sunt identificate în conformitate cu prevederile reglementărilor interne. 1.3. Activitățile artistice sunt identificate în concordanță cu experiența anterioară.	Identificarea activităților artistice se face cu discernământ și responsabilitate.
2. Elaborează planul activităților artistice	2.1. Planul activităților artistice se elaborează având în vedere precizarea tuturor elementelor de bază. 2.2. Planul activităților artistice se elaborează având în vedere alocarea timpului necesar pentru toate tipurile de activități. 2.3. Planul activităților artistice se elaborează folosind tehnici de planificare operaționale adecvate.	Elaborarea planului activităților artistice se realizează cu conștiințiozitate, promptitudine și implicare activă.
3. Comunică planul activităților artistice	3.1. Planul activităților artistice este comunicat respectind sistemul și procedurile de comunicare din organizație. 3.2. Planul activităților artistice este comunicat în părțile care interesează personalul artistic . 3.3. Planul activităților artistice este comunicat prin modalități adecvate.	Comunicarea planului activităților artistice se face cu rigurozitate, persuasiune, deschidere și răbdare.
4. Controlează aplicarea planului activităților artistice	4.1. Aplicarea planului activităților artistice este controlată continuu. 4.2 Aplicarea planului activităților artistice este controlată, pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților. 4.3. Aplicarea planului activităților artistice este controlată prin metode și proceduri specifice.	Controlarea aplicarea planul de realizare a producției se face cu conștiințiozitate
<b>Contexte:</b> - activitatea se desfășoară pe întreaga durată a procesului de realizare și desfășurare a unui spectacol în contexte variate de timp și loc în care apar schimbări imprevizibile - munca este realizată în mod direct		

**Gama de variabile**

- persoanele abilitate : director general, director artistic, regizor etc.
- activitățile artistice: ședințe artistice, repetiții curente , repetiții generale etc
- reglementări interne: documete ale sistemului de management al calității, fișe de responsabilități, regulament de organizare și funcționare, proceduri interne;
- elementele de bază ale planul activitatilor artistice : denumirea activității, data desfasurării, locul de desfasurare, cine coordonează, etc
- tehnici de planificare operaționale: planificarea evenimentelor cheie, planificarea etapelor succesive, planificarea prin diagrama cu bare (Gantt), planificarea tip rețea etc
- modalități de comunicare: scris, oral, prin ședințe de lucru, individual, prin coordonatorii activităților etc;
- disfuncționalități: întârzieri, neîncadrarea în termene, omiterea unor activități, absența unor mebrii ai echipei artistice de la program etc;
- metode și proceduri de control a aplicării planului: observare directă, rapoarte de la coordonatorii activităților , discuții individuale cu personalul artistic etc.

**Cunoștințe:**

- notiuni de organizare si planificare a activităților;
- notiuni de elaborare și management de proiect;
- notiuni de management organizațional;
- tehnici de planificare operatională;
- tehnici de comunicare;
- limbajul de specialitate;
- metode și proceduri de control.

<b>2. Gestionarea resursei artistice</b> (unitate specifică)		<b>Nivelul de responsabilitatea și autonomie</b> 6 EQF/4CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Stabilește cerințele bazei de date pentru personalul artistic	1.1. Cerințele bazei de date pentru personal artistic se stabilesc având în vedere tipul organizației. 1.2. Cerințele bazei de date de personal se stabilesc pe baza precizărilor personalului de conducere. 1.2. Cerințele bazei de date de personal se stabilesc pe baza experienței proprii.	Stabilirea cerințelor bazei de date pentru personalul artistic bazei se face cu meticulozitate și corectitudine
2. Identifică artiștii care corespund cerințelor instituției	2.1. Artiștii care corespund cerințelor instituției sunt identificați prin aplicarea unor metode specifice. 2.2. Artiștii care corespund cerințelor instituției sunt identificați cu obiectivitate, în funcție de criterii prestabilite. 2.3. Artiștii care corespund cerințelor instituției sunt identificați permanent pentru completarea bazei de date.	Identificarea artiștilor care corespund cerințelor instituției se face cu obiectivitate și meticulozitate
3. Actualizează baza de date de personal artistic	3.1. Baza de date de personal artistic este actualizată pe baza comunicării cu personalul artistic inclus sau care urmează a fi inclus în ea. 3.2. Baza de date de personal artistic este actualizată conform procedurilor stabilite în cadrul organizației. 3.3. Baza de date de personal artistic este actualizată permanent.	Actualizarea bazei de date de personal artistic se face cu obiectivitate și discernământ
4. Prezintă propuneri privind distribuția în cadrul producțiilor	4.1. Propunerile privind distribuțiile în cadrul producțiilor sunt prezentate la cererea persoanelor autorizate. 4.2. Propunerile privind distribuția în cadrul producțiilor sunt prezentate pe baza informațiilor din baza de date de personal artistic. 4.3. Propunerile privind distribuția în	Prezentarea propunerilor privind distribuția în cadrul producțiilor se face oportun și cu obiectivitate

	<p>cadrul producțiilor sunt prezentate astfel încât să ofere persoanelor autorizate posibilitatea analizei mai multor variante de distribuție .</p>	
<p><b>Contexte:</b>  - activitatea se desfășoară permanent sub coordonare directă în situații în care intervin frecvent schimbări imprevizibile</p>		
<p><b>Gama de variabile</b>  - tipul organizației: teatru dramatic, liric, de operetă, de comedie, de revistă, companie de spectacole etc;  - personal de conducere: director, director artistic , șef serviciu etc.  - metode pentru identificarea artiștilor: participarea la casting-uri, observarea prestației artistice în spectacole, discuții cu beneficiari diverși, studiul mass-media etc  - criterii pentru stabilirea portofoliului de artiști: calitatea prestației artistice, preferințele publicului, tendințele ale momentului, potențialul artistic, trăsături de caracter și comportament, tarife practicate etc.  - persoane autorizate: regizor, director, producător delegat, etc.</p>		
<p><b>Cunoștințe:</b>  - legislația privind activitatea instituțiilor/comaniilor de spectacole;  - criterii pentru includerea în baza de date ;  - noțiuni de bază privind lucrul cu calculatorul  - informații generale despre modul de organizare a unei baze de date;  - modul de gestionare a bazei de date ;  - rapoartele ce pot fi generate din baza de date;  - persoanele abilitate să consulte baza de date;</p>		

<b>3. Prezentarea propunerilor de repertoriu</b> (unitate specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 6 EQF/4CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Realizează documentarea	1.1. Documentarea este realizată din surse credibile sau autorizate. 1.2 Documentarea este realizată prin modalități specifice. 1.3. Documentarea se realizează permanent.	Documentarea se realizează cu conștiinciozitate și implicare.
2. Culege informații privind preferințele publicului	2.1. Informațiile privind preferințele publicului sunt culese prin metode specifice. 2.2. Informațiile privind preferințele publicului sunt culese permanent. 2.3 Informațiile privind preferințele publicului sunt culese pe categorii de grupuri țintă.	Culegerea informațiilor privind preferințele publicului se face cu responsabilitate, coerență și adecvare
3. Culege informații privind activitatea instituțiilor de spectacole cu același profil	3.1. Informațiile privind instituțiile de spectacol cu același profil sunt culese prin aplicarea unor metode specifice . 3.2. Informațiile privind instituțiile de spectacol cu același profil sunt culese pe tipuri de evenimente artistice. 3.3. Informațiile privind instituțiile de spectacol cu același profil sunt culese având în vedere aspectele relevante ale activității acestora.	Culegerea informațiilor privind activitatea instituțiilor de spectacol concurente se face cu responsabilitate și profesionalism
4. Întocmește propuneri privind repertoriul instituției	4.1 Propunerile privind alcatuirea repertoriului sunt întocmite pe baza analizei informațiilor culese. 4.2. Propunerile privind alcatuirea repertoriului sunt întocmite pe baza unor analize economice corecte. 4.3. Propunerile privind alcatuirea repertoriului sunt întocmite în vederea prezentării lor factorilor de decizie.	Întocmirea propunerilor privind alcătuirea repertoriului instituției se face cu pragmatism și discernământ

**Contexte:**

-munca este realizată de regulă individual existând și posibilitatea ca în anumite situații aceasta să fie efectuată parțial de colaboratori externi.

**Gama de variabile**

- surse de documentare: documente din arhiva organizației, lucrări științifice, cărți, filme, site-uri specializate etc.
- modalități de documentare : navigare pe internet, studiu individual în arhivă, biblioteci, puncte de documentare, vizionarea unor filme etc
- metode de culegere a informațiilor : chestionare, interviuri, focus grup, studiul presei, studiul siteurilor de specialitate cu forum, etc
- grupuri țintă: adolescenți, grupuri cu anumite preferințe artistice, persoane de vârstă a treia, femei etc
- tipuri de evenimente artistice: spectacole de divertisment, folclor, operă, muzică instrumentală etc
- aspecte relevante privind activitatea instituțiilor de același profil : poziția pe piață, repertoriu, tarife practicate, raport calitate/preț privind serviciile prestate etc.
- factorii de decizie: director general, director artistic, etc

**Cunoștințe:**

- legislația privind activitatea instituțiilor/comaniilor de spectacole;
- tipurile de informații relevante pentru piața artistică
- metode de culegere a informațiilor
- surse de informații
- tehnici de comunicare eficientă;
- metode de culegere a datelor privind concurența
- modalități de întocmire a propunerilor de repertoriu

<b>4. Promovarea serviciilor instituției/organizației de spectacole</b> <b>(unitate specifică facultativă)</b>		<b>Nivelul de responsabilitatea și autonomie</b> 6 EQF/4CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Prospectează piața	1.1. Piața este prospectată având în vedere toate aspectele de interes pentru realizarea obiectivelor propuse . 1.2. Piața este prospectată utilizând metode de documentare diverse. 1.3. Piața este prospectată în domeniul specific de activitate în colaborare cu specialiștii în domeniu.	Prospectarea pieței se realizează cu conștiinciozitate și implicare
2. Identifică potențialii beneficiari	2.1. Potențialii beneficiari sunt identificați în corelație cu serviciile oferite. 2.2. Potențialii beneficiari sunt identificați pe baza studiului pieței specifice. 2.3. Potențialii beneficiari sunt identificați utilizând metodele adecvate .	Identificarea potențialilor beneficiari se face cu implicare
3. Selectează mijloacele de promovare	2.1. Mijloacele de promovare sunt selecționate în funcție de impactul acestora asupra beneficiarilor vizați.  2.2. Mijloacele de promovare sunt selecționate în concordanță cu tipul de serviciu oferit.  2.3. Mijloacele de promovare sunt selecționate avându-se în vedere încadrarea în bugetul stabilit.	Selectarea mijloacelor de promovare se realizează cu conștiinciozitate și implicare
4. Promovează serviciile instituției/companiei de spectacole	3.1. Serviciile instituției/companiei de spectacole sunt promovate pe baza planului aprobat de conducerea instituției. 3.2. Serviciile instituției/companiei de spectacole sunt promovate prin metode adecvate, în funcție de bugetul aprobat. 3.3. Serviciile instituției/companiei de spectacole sunt promovate evidențiind avantajele acestora în comparație cu alte servicii existente pe piață.	Promovarea serviciilor instituției/companiei de spectacole se face cu responsabilitate și profesionalism
<b>Contexte:</b> Unitatea se aplică doar secretarilor artistici din instituții de spectacole mici și mijlocii în care nu există personal specializat pentru realizarea acestei activități și care au cuprinsă în fișa postului această responsabilitate		



**Gama de variabile**

- aspecte de interes pentru realizarea obiectivelor: producții noi lansate pe piață, prețuri practicate, aprecierile publicului, nevoile publicului, domenii de nișă, etc.;
- metode de documentare: studiul ofertelor instituțiilor de același profil, vizionari ale spectacolelor existente pe piață, studii de piață comandate unor instituții specializate etc.;
- potențiali beneficiari: persoane fizice, persoane juridice;
- servicii oferite : spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuși și/sau marionete, de teatru instrumental etc;
- metode de identificare a beneficiarilor: ofertare directă, prezentări de spectacole în cadrul unor festivaluri și turnee, utilizarea rețelei personale de relații etc.;
- mijloace de promovare: prospecte, afișe, bannere, mass-media, înregistrări audio-video etc.
  
- metode de promovare: promovare directă prin discuții, prezentări, demonstrații etc., promovare prin intermediul mass-media, promovare prin internet, ofertare etc.;
- avantajele serviciilor: prezența unor artiști cunoscuți în spectacole, noutate pe piață, raport optim calitate/preț, posibilitatea efectuării unor turnee, etc.;

**Cunoștințe:**

- legislația privind activitatea instituțiilor/comaniilor de spectacole;
- norme și reglementări interne;
- tehnici de comunicare eficientă;
- noțiuni de marketing ;
- tehnici de vânzare;
- cercetarea de marketing;
- cai și metode de promovare a imaginii organizației;
- tehnici de negociere;

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**  
**CALIFICAREA PROFESIONALĂ**  
**SECRETAR ARTISTIC**

**Cod RNC:**

**Nivel:** 6EQF/4CNC

**Sector:** Cultură

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 18.07.2012

**Data propusă pentru revizuire:** 1 iulie 2017

**Echipa de redactare:**

- Răzvan Ioan Dincă, Director General Teatrul Național de Operetă *Ion Dacian*
- Laura Sterian, Specialis PR , Liber Profesionist
- Constantin Popoiu, Expert sectorial, coordonator programe formare Asociația pentru Formare Profesională a Adulților

**Verificator sectorial:** Șofron Cristian , actor, regizor, director Centrul Cultural UNESCO Nicolae Balcescu

**Comisia de validare:**

- Leonard Pădureț, Președinte Comitetul Sectorial din Ramura Cultură
- Istrate Florin, Director executiv Comitetul Sectorial din Ramura Cultură
- Ionescu Adrian, Artist liric Opera Națională București

**Denumirea documentului electronic:** Q\_secretar artistic \_00

**Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificării profesionale revine** Comitetului Sectorial din Ramura Cultură

## **Titlul calificării profesionale: Secretar artistic**

### **Descriere**

Calificarea profesională secretar artistic , nivel 6 EQF/4 CNC este practică de persoane angajate în cadrul instituțiilor/ companiilor de spectacole, absolvente de instituții de învățământ superior, de regulă de profil umanist, care au aptitudini artistice și organizatorice .

Munca se desfășoară individual sau în cadrul unei structuri de profil (birou secretariat artistic), practicantul ocupației fiind subordonat administrativ șefului de structură sau directorului artistic.

Secretarul artistic are responsabilitatea de a realiza în colaborare cu conducerea instituției/companiei de spectacole o politică culturală care să stabilească un echilibru între posibilitățile artistice ale instituției, gusturile publicului și condițiile impuse de buget.

Secretarul artistic participă la proiectarea detaliată a produsului teatral, identificând resursele artistice necesare realizării proiectului.

Secretarul artistic este profesionistul care răspunde direct de planificarea activităților de pregătire artistică a spectacolelor. El elaborează planul de activități, stabilind intervalele și locurile de pregătire a resursei artistice și verifică desfășurarea procesului intervenind pentru derularea lui la parametrii calitativi planificați.

Secretarul artistic se ocupa de elaborarea materialelor de promovare a organizației , de relația cu mass media precum și de raporturile cu instituțiile similare în instituțiile care nu au structuri specializate pentru organizarea și derularea acestor activități.

### **Motivație**

Nevoia instituțiilor / companiilor de spectacole de a dispune de persoane calificate care să gestioneze bine resursa artistică și activitățile de planificare a pregătirii artistice a spectacolelor este mare. Instituțiile / companiile de spectacole au nevoie în prezent de persoane calificate care să contribuie la proiectarea detaliată a produsului teatral și care să identifice resursele artistice necesare realizării proiectului.

În aceste condiții, calificarea profesională secretar artistic este solicitată pe piața muncii din domeniul artelor spectacolului, apărând posibilitatea organizării unor programe de formare profesională pentru forța de muncă din domeniu.

### **Condiții de acces**

Persoanele interesate să practice calificarea profesională secretar artistic trebuie să fie sănătoase din punct de vedere fizic și psihic, apte pentru lucru în condiții de stres , rezistente la program de lucru prelungit și în măsură să facă față cu succes la situații imprevizibile și des schimbătoare.

### **Nivelul de studii minim necesar**

Calificarea poate fi practică în urma absolvirii unui program de studii de învățământ superior, de regulă de profil umanist, urmat de un program de formare profesională de perfecționare/ specializare pentru ocupația secretar artistic. Competențele dobândite pe alte căi decât cele formale pot fi evaluate pe baza standardului ocupațional.

### **Rute de progres:**

În urma acumulării de experiență și prin absolvirea unor programe de formare profesională de perfecționare/ specializare secretarul artistic are posibilitatea să ocupe diverse funcții în conducerea instituțiilor/ companiilor de spectacole.

### **Cerințe legislative specifice:**

Nu este cazul.

**Titlul calificării profesionale: Secretar artistic**

**Cod RNC:**

**Nivel: 6EQF/4CNC**

**Lista competențelor profesionale**

<b>Cod</b>	<b>Denumirea competenței profesionale</b>	<b>Nivel</b>	<b>Credite</b>
	C1. Comunicare în limba oficială	6EQF/4CNC	
	C2. Comunicare în limbi străine	6EQF/4CNC	
	C3. Competențe de bază în matematică, științe și tehnologie	3EQF/2CNC	
	C4. Competențe informatice	3EQF/2CNC	
	C5. Competența de a învăța	6EQF/4CNC	
	C6. Competențe sociale și civice	6EQF/4CNC	
	C7. Competențe antreprenoriale	6EQF/4CNC	
	C8. Competența de exprimare culturală	6EQF/4CNC	
	G1. Organizarea activității proprii	3EQF/2CNC	
	G2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	2EQF/1CNC	
	G3. Aplicarea normelor de protecție a mediului	4EQF/3CNC	
	S1. Programarea activităților artistice	6EQF/4CNC	
	S2. Gestionarea resursei artistice	6EQF/4CNC	
	S3. Prezentarea propunerilor de repertoriu	6EQF/4CNC	
	S4. Promovarea serviciilor instituției/organizației de spectacole	6EQF/4CNC	

**Competența profesională:** Organizarea activității proprii**Cod:****Nivel:** 3EQF/2CNC**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Stabilește prioritățile individuale, cu discernământ și spirit de răspundere, în funcție de calendarul instituției, și de activitățile profesionale de realizat, printr-o estimare realistă a timpului necesar pentru derularea fiecărei activități în parte, avându-se în vedere disponibilitatea celorlalți specialiști implicați în rezolvarea problemelor, în mod coerent pentru asigurarea fluenței în activitate și evitarea disfuncționalităților.</p> <p>2. Planifică etapele activităților cu seriozitate și în cunoștință de cauză a posibilelor situații și conjuncturi, realist, în funcție de complexitatea și specificul acestora, astfel încât acestea să se poată încadra în termenele prevăzute/prestabilite de instituție, având în vedere posibilitatea apariției pe parcurs a unor situații neprevăzute, după caz, de comun acord cu ceilalți membri ai echipei tehnice</p> <p>3. Revizuieste planificarea activităților cu operativitate, adecvare și cu o bună cunoaștere a realităților în ansamblu, urmărind ca activitățile nerealizate să fie replanificate, astfel încât să se realizeze la termenele prestabilite, având în vedere modificarea duratei activităților în funcție de timpul disponibil și de priorități, având în vedere corelarea permanentă a celor replanificate cu cele aflate în derulare, pentru evitarea unor suprapuneri generatoare de disfuncționalități.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- noțiuni de planificare și organizare de bază;</li> <li>- noțiuni de relații publice;</li> <li>- tipuri de relații interumane;</li> <li>- caracteristicile activităților specifice;</li> <li>- criterii de prioritate;</li> <li>- tipuri de disfuncționalități specifice activității;</li> <li>- planificarea programului propriu pe etape în corelație cu ceilalți colaboratori;</li> <li>- planificare programului propriu pe etape conform obiectivelor propuse;</li> <li>- replanificarea activităților proprii în funcție de cerințele momentului.</li> </ul>
<b>Metode de evaluare</b>	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test scris</li> <li>• Întrebări orale</li> </ul>

**Competența profesională:** Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

**Cod:**

**Nivel:** 2EQF/1CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică posibilele riscuri specifice activității cu responsabilitate și promptitudine, în corelație cu tipul activității, având în vedere locul de desfășurare a activității, având în vedere toate particularitățile locului de muncă, având în vedere cazurile anterior intervenite, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne</p> <p>2. Urmărește aplicarea prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă, cu consecvență, rigurozitate și implicare activă, în conformitate cu specificul activităților, conform instructajelor periodice efectuate de personalul abilitat, pe întreaga perioadă de desfășurare a activităților.</p> <p>3. Coordonează implementarea procedurilor de urgență, prim ajutor și evacuare, în cazuri speciale, conform prevederilor din planul de intervenție, evitându-se agravarea situației deja create, în mod adecvat situației intervenite.</p>	<p>- legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;</p> <p>- cerințele referitoare la asigurarea securității spectatorilor;</p> <p>- tipurile de situații cu potențial de risc;</p> <p>- prevederi legale privind acțiunea în situații de urgență;</p> <p>- tipuri de situații de urgență;</p> <p>- tipuri de servicii specializate și persoane abilitate pentru intervenția în situații de urgență și accidente de muncă;</p> <p>- modalități de intervenție în situații de urgență;</p> <p>- tipuri de accidente și modalități de intervenție.</p>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</li> <li>• Simulare</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test scris</li> <li>• Întrebări orale</li> </ul>

**Competența profesională:** Aplicarea normelor de protecție a mediului

**Cod:**

**Nivel:** 2EQF/1CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică problemele de mediu, cu atenție, responsabilitate și promptitudine, în funcție de factorii de mediu existenți la locul de muncă, în corelație cu factorii de risc, prin metode specifice.</p> <p>2. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu, cu conștiinciozitate, promptitudine și implicare activă, evitând agravarea situației deja create, ținând seama de particularitățile locului de muncă, prin măsuri reparatorii, conform reglementărilor interne ale instituției/companiei.</p> <p>3. Raportează pericolele de poluare a mediului identificate cu conștiinciozitate, promptitudine, atitudine calmă și rigurozitate, persoanelor abilitate, prin mijloace specifice, conform reglementărilor interne, cu toate detaliile relevante.</p>	<p>- norme generale de protecție a mediului;</p> <p>- tipuri de activități specifice ocupației cu impact asupra mediului înconjurător;</p> <p>- tipuri de incidente și accidente de mediu și posibilități de intervenție;</p> <p>- tipuri de deșeuri rezultate din activitate și modul de gestionare a acestora;</p> <p>- efectele materialelor folosite asupra mediului;</p> <p>- factorii de risc de la locurile în care se desfășoară pregătirea și prezentarea producției;</p> <p>- măsuri reparatorii specifice.</p>

**Metode de evaluare**

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</p> <p>2. Simulare</p> <p>3. Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Test scris</li><li>• Întrebări orale</li></ul>

**Competența profesională:** Programarea activităților artistice

**Cod:**

**Nivel:** 6EQF/4CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică activitățile artistice cu discernamint și responsabilitate, pe baza informațiilor primite de la persoanele abilitate, în conformitate cu prevederile reglementărilor interne, în concordanță cu experiența anterioară.</p> <p>2. Elaborează planul activităților artistice cu conștiinciozitate, promptitudine și implicare activă, având în vedere precizarea tuturor elementelor de bază, alocarea timpului necesar pentru toate tipurile de activități, folosind tehnici de planificare operaționale adecvate.</p> <p>3. Comunică planul activităților artistice cu rigurozitate, persuasiune, deschidere și răbdare respectind sistemul și procedurile de comunicare din organizație, în părțile care interesează personalul artistic, prin modalități adecvate</p> <p>4. Controlează aplicarea planului activităților artistice cu conștiinciozitate, continuu, pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților, prin metode și proceduri specifice.</p>	<p>- notiuni de organizare și planificare a activităților;</p> <p>- notiuni de elaborare și management de proiect;</p> <p>- notiuni de management organizațional;</p> <p>- tehnici de planificare operațională;</p> <p>- tehnici de comunicare;</p> <p>- metode și proceduri de control.</p>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</li> <li>• Simulare</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test scris</li> <li>• Întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> <li>• Proiect</li> </ul>	



**Competența profesională:** Gestionarea resursei artistice**Cod:****Nivel:** 6EQF/4CNC**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Stabilește cerințele bazei de date pentru personalul artistic cu meticulozitate și corectitudine, având în vedere tipul organizației, pe baza precizărilor personalului de conducere, pe baza experienței proprii.</p> <p>2. Identifică artiștii care corespund cerințelor instituției cu obiectivitate și meticulozitate, prin aplicarea unor metode specifice, cu obiectivitate, în funcție de criteriile prestabilite, permanent pentru completarea bazei de date.</p> <p>3. Actualizează baza de date de personal artistic cu obiectivitate și discernământ pe baza comunicării cu personalul artistic inclus sau care urmează a fi inclus în ea, conform procedurilor stabilite în cadrul organizației, permanent.</p> <p>4. Prezintă propuneri privind distribuția în cadrul producțiilor cu obiectivitate, la cererea persoanelor autorizate, pe baza informațiilor din baza de date de personal artistic, astfel încât să ofere persoanelor autorizate posibilitatea analizării mai multor variante de distribuție .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- legislația privind activitatea instituțiilor/companiilor de spectacole;</li> <li>- criteriile pentru includerea în baza de date ;</li> <li>- informații generale despre modul de organizare a unei baze de date;</li> <li>- modul de gestionare a bazei de date ;</li> <li>- rapoartele ce pot fi generate din baza de date;</li> <li>- persoanele abilitate să consulte baza de date;</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</li> <li>• Simulare</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test scris</li> <li>• Întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> </ul>	

**Competența profesională:** Prezentarea propunerilor de repertoriu

**Cod:**

**Nivel:** 6EQF/4CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Realizează documentarea cu conștiinciozitate și implicare din surse credibile sau autorizate, prin modalități specifice, permanent.</p> <p>2. Culege informații privind preferințele publicului cu responsabilitate, coerență și adecvare prin metode specifice, permanent, pe categorii de grupuri țintă.</p> <p>3. Culege informații privind activitatea instituțiilor de spectacole cu același profil cu responsabilitate și profesionalism prin aplicarea unor metode specifice, pe tipuri de evenimente artistice, având în vedere aspectele relevante ale activității acestora.</p> <p>4. Întocmește propuneri privind repertoriul instituției cu pragmatism și discernământ pe baza analizei informațiilor culese, pe baza unor analize economice corecte, în vederea prezentării lor factorilor de decizie.</p>	<p>- legislația privind activitatea instituțiilor/comaniilor de spectacole;</p> <p>- tipurile de informații relevante pentru piața artistică</p> <p>- metode de culegere a informațiilor</p> <p>- surse de informații</p> <p>- tehnici de comunicare eficientă;</p> <p>- metode de culegere a datelor privind concurența</p> <p>- modalități de întocmire a propunerilor de repertoriu</p>
<p><b>Metode de evaluare</b></p>	
<p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</p> <p>2. Simulare</p> <p>3. Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici / forul tutelar</p>	<p>4. Test scris</p> <p>5. Întrebări orale</p>
<p>• portofoliu</p>	

**Competența profesională: Promovarea serviciilor instituției/organizației de spectacole****Cod:****Nivel:** 6EQF/4CNC**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Prospectează piața cu conștiinciozitate și implicare având în vedere toate aspectele de interes pentru realizarea obiectivelor propuse, utilizând metode de documentare diverse, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu specialiștii în domeniu.</p> <p>2. Identifică potențialii beneficiari cu implicare, în corelație cu serviciile oferite, pe baza studiului pieței specifice, utilizând metodele adecvate.</p> <p>3. Selectează mijloacele de promovare cu conștiinciozitate și implicare în funcție de impactul acestora asupra beneficiarilor vizati, în concordanță cu tipul de serviciu oferit, avându-se în vedere încadrarea în bugetul stabilit.</p> <p>4. Promovează serviciile instituției/companiei de spectacole cu responsabilitate și profesionalism pe baza planului aprobat de conducerea instituției, prin metode adecvate, în funcție de bugetul aprobat, evidențiind avantajele acestora în comparație cu alte servicii existente pe piață.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- legislația privind activitatea instituțiilor/comaniilor de spectacole;</li><li>- norme si reglementări interne;</li><li>- tehnici de comunicare eficientă;</li><li>- noțiuni de marketing ;</li><li>- tehnici de vânzare;</li><li>- cercetarea de marketing;</li><li>- cai si metode de promovare a imaginii organizației;</li><li>- tehnici de de negociere;</li><li>-</li></ul>

**Metode de evaluare**

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate</li><li>• Simulare</li><li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Test scris</li><li>• Întrebări orale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portofoliu</li><li>• Proiect</li></ul>	