OPERA NAŢIONALĂ ROMÂNĂ
din CLUJ-NAPOCA **APROBAT**
DIRECȚIA TEHNICĂ

MANAGER

FIŞA POSTULUI
Anexa 1 la contractul individual de muncă nr……..

Numele și prenumele: .....

(1) Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: ***DIRECTOR TEHNIC, gradul II S*** ***Cod COR*** 112024
2. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): *de conducere*
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
   a) *Coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate;*
   b) *Asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului Operei și a tuturor producţiilor artistice realizate de instituție, conform planificării, la standardele de performanță stabilite de manager;*
   c) *Soluții inovatoare în situații specifice;*

(2) Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: *studii superioare de specialitate tehnică/arte plastice;*
2. **Perfecţionări (specializări):** *perfecţionare permanentă, cursuri de perfecționare specifice activității derulate;*
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară**: *minimum 6 ani vechime în specialitatea studiilor;*
4. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator**: Word, Excel, AutoCAD, navigare pe internet și poșta electronică;
5. **Limbi străine**: *engleză și/sau italiană la nivel mediu;*
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
   - capacitate de organizare a muncii în cadrul direcției
   - inteligenţă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză şi sinteză);
   - capacitate de conducere (abilitatea de a planifica, de a administra și de a acționa în situații specifice);
   - capacitate de coordonare (armonizarea deciziilor cu activitatea direcției);
   - capacitatea de control (verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor);
   - capacitatea de decizie (capacitatea de a lua decizii rapid și de asumare a responsabilităților);
   - capacitatea de delegare (capacitatea de a transfera responsabilități și competențe proprii);
   - capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului (motivarea personalului, identificarea nevoilor de instruire a personalului);
   - capacitate de a prelucra informaţiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
   - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relaţiile cu oamenii;
   - capacitate foarte bună de comunicare si relaţionare;
   - capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de muncă;
   - capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în acelasi timp;

- capacitate de a respecta termenele limită;
- capacitate de coordonare, atenţie către detalii, spirit de observaţie ridicat;
- personalitate energică, gândire pozitivă, amabilitate si eficienţă;
- rezistenţă la oboseală, stres şi solicitări intelectuale;
- cunoştinţe foarte bune de limba română;
- capacitate de a se informa şi învăţa în permanenţă;
- perseverenţă, urmărirea şi finalizarea scopului;
- integritate fizică şi morală;
- conştiinciozitate, autocontrol, responsabilitate, prudenţă, tenacitate, bun organizator;
- capacitatea de a se integra în efortul colectiv al personalului cu care intră în contact;
- echilibru emoţional;

7. Cerinte specifice:

- Capacitatea de a implementa cu resursele existente pentru obținerea unui randament maxim;
- Capacitatea de a menține un climat armonios în interiorul direcției;
- Capacitatea de a se adapta la cerințele postului și la cerințele de disciplină;
- Disponibilitatea de a lucra în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, conform art. 15 din O.G nr.21/2007, cu modificările şi completările ulterioare, Codul Muncii şi Regulamentul Intern;
- Disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului: delegații/turnee şi deplasări în ţară şi în străinătate;
- Programul de lucru este inegal / flexibil stabilit de conducerea instituţiei, conform art. 15 din O.G. nr.21/2007, cu modificările şi completările ulterioare, Codul Muncii, Regulamentul Intern și Contractului Colectiv de muncă la nivelul instituției;

8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

- capacitate decizională;
- cunoştinţe de management;
- calităţi şi aptitudini manageriale;

(3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor subordonate, respective Direcția Tehnică;
2. Elaborează, gestionează şi armonizează normele şi procedurile de lucru elaborate în cadrul Direcției tehnice, conform reglementărilor legale în vigoare;
3. Asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului Operei și a tuturor producţiilor artistice realizate de instituție, conform planificării, la standardele de performanță stabilite de manager;
4. Identifică soluții și înaintează managerului propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată;
5. Stabilește necesarul de personal tehnic pe activități artistice la sediu și în deplasări în cooperare cu Serviciul planificare artistică, studii muzicale, maeștri;
6. Întocmește și avizează devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
7. Propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie s.a.
8. Colaborează în special cu *Direcția artistică, Serviciul Studii Muzicale și Compartimentul Regie Tehnică*, pentru:

- realizarea, prin atelierele de producție a echipamentelor, decorurilor și costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
- definirea standardelor privind cerințele de siguranță a actului artistic pe scenă;

9. Asigură punerea în scenă a repertorului Operei și a tuturor producţiilor artistice realizate de instituție, conform planificării, la standardele de performanță stabilite de manager;
10. Asigură și răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării decorurilor;
11. Asigură și răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice din repertoriu și a titlurilor noi puse în scenă, conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coregrafi (decoruri, butaforie, costume, încălțăminte, tapițerie s.a), prin Atelierele de producție;
12. Urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, a mașinilor, a utilajelor și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea Operei;
13. Verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul din subordine;
14. Asigură și răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă, tehnice și artistice ;
15. Asigură și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor capitale a suportului tehnic privind spațiul scenei și a atelierelor de producție;
16. Avizează și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor de scenă;
17. Asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților muncitorilor care lucrează la scenă, la echipamente tehnice și instalațiile de deservire a scenei;
18. Propune soluții tehnice viabile, în faza de proiect necesare realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi, cu privire la evitarea evenimentelor(căderi de la înălțime, alunecări, împiedicări, căderea obiectelor s.a);
19. Colaborează permanent cu *Serviciul Studii Muzicale, Compartimentul Soliști Vocali, Compartimentul Cor și Compartimentul Balet* pentru realizarea prin atelierele aflate în subordine, a echipamentelor, a decorurilor și a costumelor, conform cerințelor scenografilor, regizorilor, coregrafilor;
20. Colaborează cu *Biroul Financiar -Contabil, Biroul Achiziții Publice și Compartimentul Aprovizionare și Transport,* pentru asigurarea necesarului de materiale și transport;
21. Coordonează, monitorizează și răspunde de activitatea de producție pentru realizarea suportului tehnic al repertoriului;
22. Fundamentează și întocmește *devizele estimative* privind materialele și bunurile (exprimate cantitativ și valoric) necesare realizării tuturor producțiilor din cadrul repertoriului, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
23. Devizele de cheltuieli se supun spre aprobare direcției economice și vizei de control financiar preventiv, prilej în care se vor stabili termene de execuție și predare în scenă, în consens cu conducerea artistică;
24. Urmărește executarea lucrărilor curente de întreținere a repertoriului și a lucrărilor pentru necesităților interne ale instituției, care se vor introduce în lucru pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente/gestionari, cu aprobările aferente;
25. În baza devizelor și a referatelor de necesitate, lansează ordinele de lucru către șefii de formații, avizează bonurile de consum, pentru scoaterea din magazie a materialelor la dispoziția atelierelor.
    Pentru materialele care nu se găsesc în magazie întocmește referate de necesitate către Biroul achiziții publice;
26. Planifică împreună cu scenografii și în corelație cu resursele financiare, activitățile de achiziționare, prelucrare și predare la termen a tuturor elementelor de spectacol;
27. Urmărește împreună cu scenografii și regizorii artistici materializarea devizelor și referatelor de necesități;
28. După terminarea lucrărilor/premierelor în termen de maxim *5 zile,* are obligația de a prezenta *Biroului Financiar - Contabil,* actele de decontare, respectiv ordinele de lucru, fișele de consum, proceselor verbale de transformare s.a,, iar apoi se predau referentului de specialitate care ține evidența materialelor.

Concomitent, cheamă la sediul atelierelor, gestionarii compartimentelor și referentul care ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pentru predarea – primirea obiectelor confecționate;

29. În perioada confecționării decorurilor va colabora cu șeful formație mânuitor/ montator decor, cu privire la amplasarea și materializarea scenică a acestora.
30. Întocmește/vizează pontajele pe zile și pe ore astfel încât pe total activitate lunară să fie efectuate numărul de ore conform contractelor individuale de muncă și reglementărilor legale în vigoare, pentru personalul din cadrul *Direcției Tehnice* și vizează pontajele pentru *Formația Mânuitor/Montator decor;*
31. Asigură conform unui grafic, zilele libere ce trebuie recuperate, prin compensare cu zile libere în perioada dintre stagiuni, pentru personalul din subordine;
32. Răspunde de prezența personalului din subordine la serviciu și pe baza consemnărilor din condica de prezență, aduce la cunostinţa conducerii abaterile disciplinare semnalate.
33. Va aduce la cunoștinţa conducerii disfuncţionalităţile tehnice sesizate cu ocazia pregătirii montării repetițiilor și spectacolelor;
34. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din cadrul *Direcției Tehnice;*
35. Evaluează anual performanțele individuale ale personalului din cadrul *Direcției Tehnice;*
36. Să respecte cu stricteţe programul, orarul şi disciplina repetiţiilor, spectacolelor şi ale oricăror manifestări artistice programate de instituţie și are obligația de a anunţa de urgenţa orice indisponibilitate de la programul de lucru;
37. Are obligația de a participa, dacă este solicitat de către conducerea instituției la organizarea, tuturor spectacolelor atât la sediu, cât și în deplasare și turneelor/ festivalurilor din țară sau străinătate;
38. Să solicite aprobarea prealabilă şi scrisă, pentru orice participare la manifestări artistice organizate de alte instituţii, în ţară și/sau în străinătate, cu 30 de zile în avans sau în situaţii excepţionale cu acordul amiabil dintre conducere şi angajat, încadrându-se cu stricteţe în perioada aprobată pentru absenţa din instituţie;
39. Organizează acordarea concediilor de odihnă şi a zilelor libere pentru personalul din subordine;
40. Colaborează pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă cu compartimentul de specialitate, pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate/ post /loc de muncă;
41. Răspunde de integritatea documentelor, bunurilor şi a bazei de date gestionată, de predarea acestora la magazia centrală/arhiva *Operei*;
42. Răspunde de întocmirea şi gestionarea registrelor impuse de legislaţia aplicabilă, precum şi de reglementările interne;
43. Face parte din comisiile de examinare în vederea angajării şi promovării în grade profesionale, a personalului subordonat sau alte comisii conform deciziei conducerii;
44. Urmărește prezența personalului din subordine la serviciu, iar pe baza consemnărilor din condica de prezență, întocmește lunar pontajele și aduce la cunoștinţa conducerii abaterile disciplinare semnalate;
45. Verifică și semnează adresele/situațiile/raportările solicitate de Ministerul Culturii, organele de control sau alte instituții abilitate, în aria sa de competență, cu avizul șefului ierarhic;
46. Îndeplinește orice alte atribuţii specifice stabilite de manager, potrivit legii;

47**. Obligaţiile angajatului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006:**

1. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute de lege, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
3.Obligaţiile prevăzute de lege se aplică şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

48. ***Obligaţiile angajatului privind protecția datelor cu caracter personal:***

a. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
b. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
c. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât in ce privește conservarea suporturilor cat și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
d. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
e. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
f. Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
g. Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, dischete, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

(4) Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor:

- Ia măsurile ce se impun pentru îndeplinirea la timp a obiectivelor și a activităților direcției;
- Redistribuie sarcinile personalului din subordine, în cazul concediilor de odihnă și/sau medicale.

- Face parte din comisiile de concurs/examen, promovare, inventariere, casare, cercetare disciplinară şi/sau din Consiliul Administrativ/Artistic, la solicitarea conducerii instituţiei;
- Utilizează eficient resursele materiale, în vederea obţinerii unor costuri minimale;
- Respectă cerinţele sistemului de Control Intern/Managerial implementat în cadrul instituţiei;
- Face parte în calitate de membru din *Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;*
- Respectă măsurile şi procedurile stabilite pe instituţie privind organizarea colectării selective a deşeurilor.

2. Delegare de atribuţii şi competenţă: *numește persoana responsabilă să-i preia atribuțiile și sarcinile (stipulate în prezenta Fișă a postului) atunci când lipsește (concedii, delegații etc.)*

3. De păstrare a confidenţialităţii: **De păstrare a confidenţialităţii**: Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu. Informaţiile privind concepţia artistică, modul de lucru, organizarea, datele tehnice, tehnologice sunt strict confidenţiale. În acest context, salariatul îşi asumă responsabilitatea nedivulgării niciuneia dintre informaţiile sus menţionate, pe toată durata contractului şi cel puțin *3 ani* după momentul încetării raporturilor de muncă, indiferent de cauză, în condiţiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

Este interzis**:**

a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia;
b. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitate de parte, dacă nu este abilitată în acest sens;
c. să dezvăluie informaţiile care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d. să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

4. Alte responsabilităţi:

1. În relaţiile cu personalul contractual din cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, este obligată să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
   i. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
   ii. dezvăluirea aspectelor vieţii private;
   iii. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
2. Se interzice prezența la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau consumarea acestora în instituţie, în timpul programului de lucru;
3. Fumatul în instituţie este interzis;
4. Respectă cu stricteţe programul, orarul şi disciplina repetiţiilor şi a spectacolelor şi folosește eficient timpii de muncă;
5. Sunt interzise discuţiile private şi folosirea telefoanelor mobile pe durata repeţiilor şi a spectacolelor precum şi înregistrări executate pe orice tip de suport, integral / secvenţial din repetiţie sau spectacol;
6. Răspunde de păstrarea în condiţiile primite a materialelor necesare desfășurării în condiții optime a activității şi folosirea judicioasă a accesoriilor şi consumabilelor;
7. Înştiinţează şefii ierarhici sau conducerea instituţiei, în cazul constatării unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri ori degradări de materiale, precum şi în cazul oricăror altor fapte în legătură cu securitatea şi integritatea bunurilor instituţiei;

8. Să aibă o ţinută îngrijită şi corespunzătoare, conformă cu statutul de angajat al Operei;
9. Respectă regulile de acces la locurile de muncă, acolo unde intrarea este permisă, iar în condiţii speciale (repetiţii, spectacole, înregistrări, transmisii etc.) respectă semnalele luminoase ori scrise de „linişte“ şi trece fără zgomot numai prin locurile permise;
10. Comunică imediat Biroului Resurse Umane - Salarizare şi Serviciul Planificare, schimbarea actelor de stare civilă sau alte schimbări survenite în viaţa particulară sau profesională, care pot afecta bunul mers al instituţiei;
11. Nu denigrează în nici o împrejurare Opera;
12. Se preocupă permanent pentru ridicarea propriului nivel profesional, manifestând exigenţă faţă de munca sa şi a colegilor săi;
13. Respectă normele privind securitatea instituţiei, a protecţiei şi igienei muncii şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
14. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern; R.O.F; orice alte Norme interne;
15. Respectă Codul de conduită al instituţiei, precum şi normele legale specifice achiziţiilor publice;
16. Respectă cerinţele sistemului de Control Intern/Managerial implementat în cadrul instituţiei;
17. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie, salariaţi şi colabotatorii acesteia;
18. Utilizează eficient resursele materiale, în vederea obţinerii unor costuri minimale;
19. Respectă măsurile şi procedurile stabilite pe instituţie privind organizarea colectării selective a deşeurilor;
20. Este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii instituţiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
21. Orice manifestare internă sau externă care prejudiciază imaginea instituţiei, se consideră abatere gravă şi se sancţionează conform legii;
22. Participă la instruirea periodică privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor;
23. Desfăşoară activitatea la locul de muncă în conformitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
24. Respectă întocmai planul de evacuare a unităţii în caz de urgenţă.

(5) Sfera de relaţii a titularului postului

1. Sfera relaţională internă
   a. Relaţii ierarhice
   - Subordonat faţă de: *Manager*
   - Superior pentru*: personalul din cadrul Direcţiei tehnice;*
   b.Relaţii funcţionale: *colaborează cu întreg personalul artistic, tehnic sau administrativ, după caz.*
   c.Relaţii de control: *controlează activitatea personalului din subordine;*
   d.Relaţii de reprezentare: *pe baza delegaţiei din partea conducerii;*
2. Sfera relaţională externă
   a. cu autorităţi şi instituţii publice: *pe baza delegaţiei din partea conducerii*;
   b. cu organizaţii internaţionale: *pe baza delegaţiei din partea conducerii;*
   c. cu persoane juridice private: *pe baza delegaţiei din partea conducerii;*

(6) Intocmit/redactat de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii:

(7)Luat la cunostinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime:
   DIRECTOR TEHNIC, Grad II S,
3. Semnătura: _____
4. Data:_____

(8)Avizat de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura: _____
4. Data: _____