

DECLARAȚIE
Privind personalul de specialitate și/sau a experților propus/propuși pentru
implementarea contractului

<u>Nr</u>	<u>Numele și prenumele personalului de specialitate</u>	<u>Poziția propusă</u>	<u>Vechimea în munca în specialitate la "Media Show Grup" SRL (ani)</u>
1	IRINA IVANCOVA-BOTNARENCO	DIRECTOR GENERAL	13
DEPARTAMENT REGIE			
2	ZĂNOAGĂ LUDMILA MIHAIL	Regizor artistic (art director)	8
3	PANIȘ TATIANA DUMITRU	Manager de proiect	2
4	CREȚU SANDUȚA	Regizor artistic	1
DEPARTAMENT PR & RECLAMA			
5	STAHI IANA VALERIU	Manager de producere	3
6	RADU BÎRLĂDEANU MIHAIL	Designer grafic	2
7	LUMINITA DUPLAVA	Manager de proiect (logist)	1
DEPARTAMENT TEHNIC			
8	BUREȚ ALEXEI VALERII	Director tehnic	2
9	MIRZA DUMITRU FOMA	Director creativ (designer 3D)	7
10	BULAT ANDREI ION	Regizor sunet	2
11	PETROV MAXIM	Consultant tehnic (scena)	2
12	GALEA EUGENIU	Regizor video	2

Semnatura: _____ L.Ș.

Nume: **Irina Ivancova-Botnarenco**

În calitate de: **Director general**

Ofertantul: **S.C. "Media Show Grup" SRL**

Data depunerii ofertei: **"02" decembrie 2019**

FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Director general
COR: 20971

Numele și prenumele angajatului: Ivancova-Botnarenco Irina

ATRIBUȚII DE SERVICIU

I. Nu este subordonat

II. Are în subordine:

Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii sau șefii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului

Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu clienții, furnizorii și beneficiarii proiectului

III. Obiectivul specific al muncii:

Titularul postului asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității firmei și soluționează aspectele de ordin administrativ ale noilor proiecte.

IV. ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. *Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile*

- Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile
- Contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile firmei
- Asigură respectarea bugetului alocat
- Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor
- Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar

2. *Asigură serviciile/utilitățile firmei*

- Identifică furnizori, analizează și prezintă Directorului Administrativ oferte favorabile firmei
- Asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor
- Arhivează copii ale contractelor
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii
- Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere
- Asigură remedierea situațiilor neprevăzute

3. *Administrează sediul firmei*

- Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun
- Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru
- Ține evidența chiriilor/serviciilor pentru chiriasi conform contractelor și stabilește sumele de facturat



- Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza
- 4. *Asigura asistenta administrativa pentru noi proiecte*
- Analizeaza piata in functie de noile proiecte alocate de Directorul Administrativ
- Estimeaza necesarul de activitati presupuse de fiecare proiect
- Propune solutii de ordin administrativ
- Asigura obtinerea documentatiei si aprobarilor specifice

V. RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- Distribuirea materialelor si a rechetelor conform bugetelor si a normelor interne
- Calitatea mediului de lucru al angajatilor (conditiile fizice)
- Respectarea confidentialitatii datelor la care are acces
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate
- Transmiterea integrala si in timp util a informatiilor catre destinatarul corespunzator
- Pastrarea documentelor justificative
- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de firma
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie de firma
- Respectarea prevederilor, a normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma

VI. AUTORITATEA POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Semneaza documentele justificative pentru facturile de intretinere
- Semneaza corespondenta specifica domeniului de activitate
- Utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de firma

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco



REPUBLICA MOLDOVA
Știința și Tehnică de Stat
Ministerul Educației și Științei

Facultatea de *Administrare și Management*
Artistic

DIPLOMA

de licență

Seria ALR Nr. 001187

În baza hotărârii Comisiei pentru examenul de licență
din *23* *decembrie* 2000

Mihailachi Irina
înmatriculat în anul 1995

a obținut Diploma de licență

cu media *9,4* în noua *teatru și operă simfonică*
în profilul *Acta teatrală*

specialitatea *Regie*

calificarea *de stat de eteoră și*
științifică publică

Președintele Comisiei
de Licență
Ștefan

Eliberată la *Chișinău* în ziua
Nr. *50* 2000

Ștampilă de aprobare



REPUBLICA MOLDOVA
Știința și Tehnică de Stat
Ministerul Educației și Științei

Facultatea de *Administrare și Management*
Artistic

DIPLOM

licențiată

Seria ALR Nr. 001187

Resoluție examinațională a comisiei de licență
din *23* *decembrie* 2000

Mihailachi Irina
înmatriculat în anul 1995

a obținut Diploma de licență

cu media *9,4* în noua *teatru și operă simfonică*
în profilul *Acta teatrală*

specialitatea *Regie*

calificarea *de stat de eteoră și*
științifică publică

Președintele Comisiei
de Licență
Ștefan

Eliberată la *Chișinău* în ziua
Nr. *50* 2000

Ștampilă de aprobare

FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Regizor artistic
COR: 24215
Numele și prenumele angajatului: Ludmila Zanoaga

ATRIBUȚII DE SERVICIU

I. Este subordonat – 1. Directorului general firmei

II. Colaborează cu – 1. Directorii departamentelor
2. Manager de proiect
3. Director creativ
4. Designer

Practicanții acestei ocupații este persoanele care regizează proiectele de diferite tipuri (manifestări, festival, concerte ș.a.)

III. Sarcini principale:

1. Să-și elaboreze concepția evenimentului în concordanță cu concepția stabilită de client, aducându-și însă propriul aport creator la definitivarea și concretizarea acesteia.
2. Să țină cont, în elaborarea concepției evenimentului, de fondurile ce i s-au pus la dispoziție și să caute soluțiile cele mai ieftine.
3. Să prezinte conducerii firmei, la termenele stabilite de aceste, schițele (artistice și tehnice) ale decorurilor, costumelor, recuzitei. Proiectele sale trebuie să fi fost discutate în prealabil și puse de acord cu directorul general.
4. Să participe la elaborarea devizului.
5. Să consulte cu membrii echipei pentru a discuta detalii legate de producție precum scenariul, montajul ș.a.
6. Să ajute personal la aprovizionarea cu materiale, atunci când prezența sa, la alegerea acestora, se dovedește necesară.
7. Să planifice orarul repetițiilor și alături de echipa, să se prezinte la repetiții pentru a contribui prin observațiile și sugestiile sale la deplina reușită a evenimentului din toate punctele de vedere, a putea corecta din mers orice punct a scenariului necorespunzător.
8. Să colaboreze cu tehnicianul de sunet, tehnicianul de lumini și director creativ pentru realizarea proiectului cât mai reușită.
9. Regizor artistic mai are obligația să urmărească și să îndrume perfecționarea profesională a managerilor de proiect
10. Participă la festivalurile de specialitate și schimburi de experiență.
11. Participă la depozitarea elementelor de recuzită.
12. Îndeplineșete orice alte sarcini în domeniul postului date de Directorul general administrativ .

IV. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate

V. Caracteristici de personalitate

Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană care:

- Manifestă atracție pentru activități creative, nestructurate, artistice. Are nevoie de experimentare continuă
- Prezintă ușurință în comunicare, exprimare, interpretare. Are o nevoie crescută de interacțiuni sociale, de apreciere din partea celorlalți;

APROBAT

**Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco**



02.08.2018

FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Manager de proiect
COR: 23122

Numele și prenumele angajatului: Paniș Tatiana

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- I. Este subordonat** – 1. Directorului Departamentului Proiecte
- II. Are în subordine:** Membrii echipei care implementează proiectul
Functionale (colaborare, pe orizontală): Cu managerii sau șefii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului
Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu clienții, furnizorii și beneficiarii proiectului
- III. Scopul general al postului:**
Coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.
- IV. Obiectivele postului:**
- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.
 - Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
 - Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finantatorului.
 - Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.
- V. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați.
 - Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finantatorii proiectului.
 - Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.
 - Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finantatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.



- Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente.
- Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
- Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect.
- Pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului General.
- Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
- Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect.
- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

VI. Nivelul de educației și calificare

Studii superioare, de preferat in domeniul de activitate pentru care se implementeaza proiectul.

VII. Cunoștințe necesare:

- Cursuri de specializare postuniversitare de management.
- Cursuri de Project Management.
- Cunoștințe limbi străine: engleza, nivel avansat și eventual o altă limbă de circulație internațională (franceza, germana).
- Operare PC: Word, Excel, alte programe în funcție de proiect.

APROBAT


Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco



02.08.2018

INFORMAȚII PERSONALE

Sanduta Cretu

 str. Chisinaului 20, 2089 Chisinau (Republica Moldova) +37369561110 sanda@mediashowgrup.comLOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ

regizor

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/10/2018–Prezent

regizor

Media Show Grup, Chisinau (Republica Moldova)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/09/2014

Licentiat in arte

Academia de Muzica, Teatru si Arte Plastice, Chisinau (Republica Moldova)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

română

Limbile străine

engleză, rusă



DIPLOMA
OF LICENCE HIGHER EDUCATION
(BACHELOR'S DIPLOMA)

According to the decision of the Licence Examination Commission
of 15 June 2018

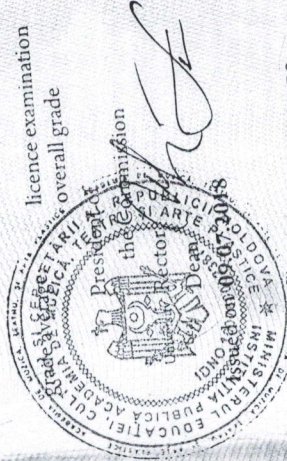
CREȚU SANDUȚA
personal code 2008002008170
admitted for studies in 2014, graduate of

Academy of Music, Theatre and Fine Arts,
has been awarded the degree of **Licentiate in Arts**
general field of studies **Arts**
field of training **Dramatic Arts**
program of study **Directing**

10,00 (ten,00)
9,51 (nine,51)

licence examination
overall grade

[Signature]
Mustea Gheorghe
Melnic Victoria
Tirțau Svetlana



618630805459 Signature of Holder

Registration No.



ALI000041385

DIPLOMĂ
DE STUDII SUPERIOARE DE LICENȚĂ



în baza hotărârii Comisiei pentru examenul de

licență din 15 iunie 2018
CREȚU SANDUȚA
numărul de identificare 2008002008170

inmatriculată la studii în anul 2014, absolventă

a Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice,
a obținut titlul de **Licențiat în arte**
domeniul general de studii **Arte**
domeniul de formare profesională **Arte teatrale**
programul de studii **Regie**

10,00 (zece,00)
9,51 (nouă,51)

examenului de licență
generală de licență

[Signature]
Mustea Gheorghe
Melnic Victoria
Tirțau Svetlana



618630805459


Semnătura titularului.

Nr. de înregistrare

Identificarea documentului poate fi efectuată accesând pagina web: www.edu.gov.md

INFORMAȚII PERSONALE

Stahi Iana Valeriu

 Republica Moldova, + 373 680084150 iana@mediashowgrup.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06/2014 – prezent

Manager de proiect (producere) la SC "Media Show Grup" SRL

Participarea la conceperea scenariilor, elaborarea materialelor de publicitate pentru eveniment, coordonarea montărilor estetice ale evenimentelor, administrarea paginilor oficiale a companiei Media Show Grup, coordonarea campaniilor BTL.

Evenimente:

- Aniversare MAIB – 25 ani
- Olympic Fest 2017
- Festival „Mai Dulce” 2018
- Lavender Fest
- Ia Mania Fest 2017, 2018
- Oriflame „Banchetul Directorilor”
- Festival de Muzică Electronică „Fosfor”, ediția I, II, III
- Ziua Independenței Republicii Moldova, 25 ani
- AutoMall Fest 2016, 2017, 2018
- Ziua Nationala a Vinului 2017, 2018

08/2013 – 06/2014

Event & PR Manager la Centrul Cultural VATRA

Participarea la conceperea ideii evenimentului, selecția trupelor, artiștilor, coloanelor sonore, elaborarea scenariilor.

Concerea campaniilor de publicitate, parteneriatelor media, pregătirea materialelor promoționale, spoturi video:

- Festivalul „Satul de Crăciun”, ediția a II-a
- Festival Medievala, ediția a II-a „Bătălia lui Ștefan cel Mare de la Podul Înalt”
- Festivalul Berii, ediția I
- Carnavalul Copiilor, ediția I
- Festivalul Retro Mai
- Festivalul „Satul de Crăciun”, ediția I

07/2013 – 08/2013

Practica anul II

Ministerul Apărării al Republicii Moldova, Chișinău, șos. Hincești nr. 84,

(Republica Moldova)

Conceperea zilnică a produselor de RP, realizarea bazei de date pentru 4 ani,

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Admisă - 01/10/2014

Studii Universitare de Masterat

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Facultatea de Litere și Arte, Profilul Teatru și Artele Spectacolului, specializarea Teoria și Practica Managementului Instituțiilor și Evenimentelor Culturale.



1/10/2011 – 2/07/2014 Studii Universitare de Licență
Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Facultatea de Științe
Socio-Umane, specializarea Comunicare și Relații Publice.

1/09/2008 – Studii Liceale
31/05/2011 Liceul Teoretic „Boris Dânga”, Criuleni (Republica Moldova)
Profil Real.

1/09/2002 – Școala Muzicală
31/05/2007 Școala de Arte, Criuleni (Republica Moldova) Specializare –
Acordeo

Competențe de comunicare Abilități de comunicare dobândite și perfecționate în urma realizării stagiilor de practica și implicării în programele universitare și în afara acestora.



FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Designer
COR: 20874

Numele și prenumele angajatului: Bîrlîdeanu Radu

ATRIBUȚII DE SERVICIU

I. Este subordonat – 1. Directorului general firmei

II. Colaborează cu –

1. Regizor artistic
2. Manager de proiect
3. Directorul creativ
4. Ceilalți angajații a firmei

III. Scopul general al practicanții acestei ocupații este Elaborarea, la solicitarea clientilor, a desenelor grafice pentru o gama larga de activitati, chiar si prin folosirea graficii pe calculator.

IV. Sarcini principale:

- sa stabileasca ce anume doresc clientii, sa discute in prealabil ideile si propunerile (in cazul reclamelor sunt necesare cunostinte despre produsele si serviciile ce urmeaza a fi promovate);
- sa faca grafica pentru carti si reviste (sau doar pentru copertele cartilor), pentru postere, afise de mari dimensiuni, fluturasi, invitatii, calendare si sigle de societati, materiale de reclama, precum si pentru reclame individuale in ziare, periodice si cataloage, postere de reclama si reclame luminoase;
- sa faca grafica pentru coperte facute din hartie, plastic sau alte materiale pentru diferite tipuri de produse, pentru coperte de CD si casete;
- sa faca grafica pentru programe pe computer;
- sa faca grafica pentru brandingului scenei artistice
- sa faca schite pentru desene animate;
- sa urmareasca intentiile creative ale regizorilor artistice;
- sa elaboreze si opere proprii de arta grafica;
- sa mentina curatenia;
- sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;



- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;

V. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate. (profil Marketing, Automatica, Cibernetica, Informatica)

VI. Cunoștințe necesare:

- Abilitati de manipulare a materialelor brute
- Abilitati de prelucrare a imaginilor foto, de corectie culoare, manipulare, decupare, adaptare la scara si pregatirea pentru tipar.
- Cunostinte de operare soft (VEGAS, PINNACLE, ADOBE PREMIERE, FINAL CUT, AFTER EFFECTS, Adobe Photoshop, etc.)
- Cunostinte de operare soft vectorial, Corel Draw, Adobe Illustrator
- Capacitate de organizare si planificare a activitatilor curente
- Se va specializa continuu in tehnici de operare, advertising si foto
- Limba engleza la nivel mediu (scris, citit)

VII. Caracteristici de personalitate:

Practicantul unei astfel de ocupații trebuie:

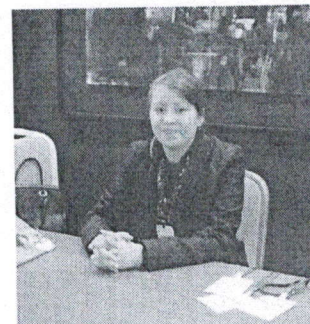
- sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- sa nu aiba antecedente penale.

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivanova-Botnarenco



Name / Surname: Luminita Duplava
Date of birth: April 2, 1992
Place of residence: Chişinău, RM
Phone number: (+373) 60 658075
Gmail: luminita@mediashowgrup.com



Studies:

1999-2011 High school "Liviu Rebreanu";
April 2014 - Spring school in State University of Moldova;
May - June 2014 IMINOVA – accounting courses and 1C;
2013-2016 Faculty of Political Science and International Relations in University of European Studies of Moldova.

Professional experience:

September 16, 2015 - February 20, 2017 Secretary of the National Youth Center “iYoung”;
1 March 2017 - September 1 2017 event manager Sens Music;
2014 – May 29 2018 Accountant in the company “Lumicons” SRL;
September 4 2017 – May 29 2018 manager of the Synergy eur/est communication agency.
June 01 2018 – Prezent PR manager Media Show Grup SRL

Mother tongue(s): Romanian.

Other language(s)	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Russian	C2	C2	C2	C2	C2
English	B1	B1	A2	A2	A2

Operating knowledg:

Microsoft Office, Linux (Ubuntu, LibreOffice, LibreOffice Calc), 1C.



Personal Skills and Competencies:

Flexible, honest and trustworthy person;

The power to quickly learn new things and to adapt easily to new situations;

Affiliate, team spirit and capability;

A punctual, dynamic and creative person;

Communicable and responsible.

Driver's license:

Category **B** of July 10, 2012 (experience 6 years).



FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Director tehnic
COR: 21098

Numele și prenumele angajatului: Bureț Alexei

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- I. Este subordonat** – Directorului General
- II. Are în subordine:** Consultanții tehnice
Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii sau șefii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului
Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu clienții, furnizorii și beneficiarii proiectului
- III. Obiectivul specific al muncii:**
 - organizarea activității departamentului tehnic;
 - supervizarea activității personalului din cadrul departamentului tehnic;
 - elaborarea programelor de modernizare tehnologică;
 - dotarea tehnică adecvată activității societății, oferirea de consultanță și consiliere tehnică de specialitate;
- IV. Sarcini și atribuții ale postului de muncă:**
 - coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general adjunct în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
 - întocmeste ofertele de preț pentru consultanța tehnică;
 - colaborează cu directorul general adjunct în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
 - asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
 - asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
 - verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
 - asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;



- luarea de masuri in domeniul protectiei muncii sub aspectul instruirii personalului si examinarii asupra cunostintelor acestuia;
- orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici in functie de necesitatile organizationale/departamentale in limitele de competenta ale postului ocupat;

V. Pregatirea necesara postului de munca:

- de baza: superioare in domeniul tehnic de activitate;
- de specialitate: constructii;
- cursuri speciale: operare Pc, limbi straine, management organizational;

VI. Responsabilitati:

- *in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si colaboratori, potentiali clienti:*

1. realizarea prompta a tuturor sarcinilor ce-i revin;
2. finalizarea intr-un timp optim a tuturor proiectelor de executie;

- *in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:*

1. utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;

- *in raport cu produsele muncii:*

1. realizarea la standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite pentru departamentul tehnic;

- *in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul intern:*

1. respecta normele de securitate a muncii, precum si cele de P.S.I., protectia muncii si a mediului;
2. respecta normele interne stipulate in R.I., Contract Colectiv de Munca, Contract Individual de Munca, precum si confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact si care sunt esentiale pentru organizatie;
3. sunt confidentiale urmatoarele informatii: situatia financiara a organizatiei, structura si continutul bancii de date;

- *privind relatiile cu colegii de munca, subordonati:*

1. mentine relatii colegiale si colaboreaza cu ceilalti angajati ai firmei;
2. mentine relatii corecte si impartiale cu subordonatii si da dovada de politete in relatiile cu clientii;

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL



Irina Ivancova-Bohnarencu



02.08.2018

FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Director creativ
COR: 21098

Numele și prenumele angajatului: Mirza Dumitru

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- I. Este subordonat –** Directorului General
- II. Are în subordine:** Consultații tehnice
Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii sau șefii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului
Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu clienții, furnizorii și beneficiarii proiectului
- III. Obiectivul specific al muncii:**
 - organizarea activității departamentului tehnic;
 - elaborarea concepției evenimentului
 - proiectarea grafică a evenimentului
 - elaborarea programelor de modernizare tehnologică;
 - dotarea tehnică adecvată activității societății, oferirea de consultanță și consiliere tehnică de specialitate;
- IV. Sarcini și atribuții ale postului de muncă:**
 - coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general adjunct în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
 - întocmeste ofertele de preț pentru consultanța tehnică;
 - colaborează cu directorul general adjunct în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
 - asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
 - asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
 - verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;



- asigura consultanta tehnica in alegerea solutiilor constructive in ceea ce priveste ofertele finale catre clienti;
- luarea de masuri in domeniul protectiei muncii sub aspectul instruirii personalului si examinarii asupra cunostintelor acestuia;
- orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici in functie de necesitatile organizationale/departamentale in limitele de competenta ale postului ocupat;

V. Pregatirea necesara postului de munca:

- de baza: superioare in domeniul tehnic de activitate;
- de specialitate: constructii;
- cursuri speciale: operare Pc, limbi straine, management organizational;

VI. Responsabilitati:

- *in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si colaboratori, potentiali clienti:*
 1. realizarea prompta a tuturor sarcinilor ce-i revin;
 2. finalizarea intr-un timp optim a tuturor proiectelor de executie;
- *in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:*
 1. utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;
- *in raport cu produsele muncii:*
 1. realizarea la standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite pentru departamentul tehnic;
- *in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul intern:*
 1. respecta normele de securitate a muncii, precum si cele de P.S.I., protectia muncii si a mediului;
 2. respecta normele interne stipulate in R.I., Contract Colectiv de Munca, Contract Individual de Munca, precum si confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact si care sunt esentiale pentru organizatie;
 3. sunt confidentiale urmatoarele informatii: situatia financiara a organizatiei, structura si continutul bancii de date;
- *privind relatiile cu colegii de munca, subordonati:*
 1. mentine relatii colegiale si colaboreaza cu ceilalti angajati ai firmei;
 2. mentine relatii corecte si impartiale cu subordonatii si da dovada de politețe in relatiile cu clientii;



APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivanova-Botnarencu




02.08.2018

FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Consultant tehnic (sunet)
COR: 20650

Numele și prenumele angajatului: Bulat Andrei

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- I. Este subordonat: Directorului ethnic, Director creativ**
- II. Are în subordine:**
Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului
- III. Obiectivul specific al muncii:**
- Coordonarea și implementarea evaluărilor tehnice ale proiectelor
 - Coordonarea tehnică a realizării proiectului, implementare și achiziție publică
- IV. ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente):**
- Atribuțiile cuprind în principal:**
- Coordonarea procedurilor tehnice
 - Coordonarea cu director creativ cu privire la aspecte tehnice
 - Asigurarea (supravegherea) unei implementări tehnice adecvate a proiectului
 - Dezvoltarea sferei proiectului
 - Coordonarea activităților de pregătire și implementare a licitațiilor
- V. Pregătirea necesara postului de munca:**
- de baza: superioare în domeniul tehnic de activitate;
 - de specialitate: constructii;

APROBAT

**Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivanova-Botnarenco**



02.08.2018

FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Consultant tehnic (scena)
COR: 20650

Numele și prenumele angajatului: Petrov Maxim

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- I. Este subordonat: Directorului ethnic, Director creativ**
- II. Are în subordine:**
Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului
- III. Obiectivul specific al muncii:**
- Coordonarea și implementarea evaluărilor tehnice ale proiectelor
 - Coordonarea tehnică a realizării proiectului, implementare și achiziție publică
- IV. ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

Atribuțiile cuprind în principal:

- Coordonarea procedurilor tehnice
 - Coordonarea cu director creativ cu privire la aspecte tehnice
 - Asigurarea (supravegherea) unei implementări tehnice adecvate a proiectului
 - Dezvoltarea sferei proiectului
 - Coordonarea activităților de pregătire și implementare a licitațiilor
- V. Pregătirea necesară postului de muncă:**
- de baza: superioare în domeniul tehnic de activitate;
 - de specialitate: construcții;

APROBAT

**Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivanova-Botnarenco**



02.08.2018

FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Consultant tehnic
COR: 20650

Numele și prenumele angajatului: Galea Eugeniu

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- I. Este subordonat: Directorului ethnic, Director creativ**
- II. Are în subordine:**
Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului
- III. Obiectivul specific al muncii:**
- Coordonarea și implementarea evaluărilor tehnice ale proiectelor
 - Coordonarea tehnică a realizării proiectului, implementare și achiziție publică
- IV. ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**
- Atribuțiile cuprind în principal:**
- Coordonarea procedurilor tehnice
 - Coordonarea cu director creativ cu privire la aspecte tehnice
 - Asigurarea (supravegherea) unei implementări tehnice adecvate a proiectului
 - Dezvoltarea sferei proiectului
 - Coordonarea activităților de pregătire și implementare a licitațiilor
- V. Pregătirea necesară postului de muncă:**
- de baza: superioare în domeniul tehnic de activitate;
 - de specialitate: construcții;

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco



02.08.2018