

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul:** Direcția Generală Informare și Relații Publice, Centrul Cultural al Ministerului Administrației și Internelor,

2. **Denumirea și codul postului:** director

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 1.

4. **Relații cu alte posturi:**

a) *ierarhice:* se subordonează direct directorului general al Direcției Generale Informare și Relații Publice, are în subordine directă întregul personal al Centrului Cultural și în subordine nemijlocită șeful Ansamblului Artistic „Ciocârlia” și șefii de birou.

b) *funcționale:* organizează și conduce activitatea Centrului Cultural și colaborează cu șefii de serviciu din cadrul Direcției Generale Informare și Relații Publice și cu șeful Grupului de Presă. Are calitatea de ordonator terțiar de credite și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege pentru această calitate.

c) *de control:* controlează activitatea personalului Centrului Cultural, modul de îndeplinire a atribuțiilor și a procedurilor de lucru stabilite.

d) *de reprezentare:* reprezintă, în limita atribuțiilor și a procedurilor de lucru, Centrul Cultural în relația cu structurile Ministerului Administrației și Internelor, cu alte instituții culturale din țară, cu organizații neguvernamentale, societăți comerciale și, în limita mandatului încredințat de către șefii ierarhici, în relația cu alte instituții române sau străine.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea culturală, artistică, educativă, sportivă și de agrement, de activitatea financiară și logistică a Centrului Cultural, precum și de buna gestionare a imobilului din str. Mihai Vodă nr. 17.

B. CERINȚELE POSTULUI

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer.

2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** inspector principal

3. **Pregătirea necesară ocupantului postului:**

3.1. *pregătire de bază*: studii superioare de lungă durată în domeniul umanist, cu diplomă de licență;

3.2. *pregătire de specialitate*: - Curs postuniversitar în domeniul Comunicare Publică

3.3. *cunoștințe*: culturale, artistice și manageriale

3.4. *autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor*: pentru lucrul cu documentele care conțin informații clasificate

3.5. *limbi străine*: minim o limbă de circulație internațională, scris, citit, vorbit: bine.

4. **Experiență:**

4.1. *în muncă / din care în Ministerul Administrației și Internelor*: 10 ani/7ani;

4.2. *în specialitate*: 5 ani vechime în domeniul Comunicare Publică.

4.3. *managerială*: 5 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.

4.4. *perioada pentru acomodarea la cerințele postului*: 6 luni.

5. **Aptitudini și abilități necesare:**

- aptitudini de conducere (organizatorice, de coordonare – planificare, decizionale, control), planificare, spirit de observație: foarte bune;

- o bună gândire analitică și conceptuală, bun negociator, poate să lucreze în condiții de stres în timpul și în afara orelor de program.

6. **Atitudini necesare / comportament solicitat:**

- spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, flexibilitate și mobilitate în gândire, disponibilitate la schimbare.

7. **Vârsta:** -

8. **Parametri privind starea sănătății somatice:**

- apt pentru funcții de conducere.

9. **Trăsături psihice și de personalitate:**

- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. **CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ**

1. **Locul de muncă:** -

2. **Programul de lucru:** -

3. **Deplasări curente:** în București sau în teritoriu, pentru organizarea și conducerea activităților, la unități de cultură și artă, pentru contacte cu colaboratorii;

4. **Condiții deosebite de muncă:** lucru în condiții de câmp electromagnetic cu valori peste limita normală;

5. **Riscuri implicate de post:** oboseală psihică și fizică;

6. **Compensări:** sporuri salariale și concediu suplimentar, conform prevederilor legale în vigoare.

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

- coordonează, aprobă planificarea și controlează execuția pentru acțiunile culturale și artistice organizate cu participarea structurilor componente ale Ministerului Administrației și Internelor sau în colaborare cu instituții specializate din București și din țară;
- dispune inițierea de parteneriate culturale și media cu ONG sau cu alte instituții, avizează angrenarea unor colaboratori externi în acțiunile planificate de Centrul Cultural și aprobă documentele de plată a colaborărilor stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al Centrului Cultural, regulamentele de organizare și funcționare pentru bibliotecă, cercurile artistice și cursurile de cultură generală;
- răspunde de buna desfășurare a cursurilor de cultură generală, tehnico - aplicative, de informatică, științifice, de creație și sportive, încheie convenții civile cu profesorii și instructorii care conduc aceste cursuri și eliberează documentele care certifică calitatea de absolvent;
- răspunde de buna gestionare a resurselor umane, materiale, financiare, a instalațiilor și dotărilor Centrului Cultural;
- coordonează elaborarea și aprobă dispoziția săptămânală, agenda lunară și planurile de activitate trimestriale pentru structurile componente, precum și tematicile anuale;
- avizează desfășurătorul și distribuția pentru spectacolele programate, precum și planurile de repetiții pentru, cercuri și formații artistice de teatru, muzică ușoară, populară, cultă, folk, romanețe, umor, coregrafie ș.a.;
- coordonează activitatea Consiliului Artistic al Ansamblului Artistic „Ciocârlia”;
- aprobă documentația necesară pentru mediatizarea activității Centrului Cultural, popularizarea ofertei cultural-artistice precum și conținutul paginii electronice proprii;
- asigură exercitarea eficientă a controlului ierarhic în toate domeniile din competența Centrului Cultural;
- eliberează, conform ordinului ministrului administrației și internelor, permise de acces la sediul Centrului Cultural pentru persoanele angrenate în activități culturale și artistice ;
- coordonează unitar și controlează pregătirea continuă a personalului;
- aprobă, în condițiile legii, procedurile de lucru în domeniile cultural-artistice, financiar contabil și administrativ-logistic și controlează modul de aplicare a acestora;
- aprobă fișa postului pentru personalul Centrului Cultural;
- coordonează și controlează îndeplinirea planului de venituri și cheltuieli, operațiunile economico – financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității artistice, cultural-educative, sportive și de agreement, precum și pentru administrarea imobilului;

- dispune efectuarea, periodic, de analize privind activitatea structurilor componente, pe baza cărora stabilește măsuri pentru diminuarea riscurilor și creșterea eficienței muncii;
- răspunde de buna administrare a imobilului în care funcționează Direcția Informare și Relații Publice, Centrul Cultural și Ansamblul Artistic “Ciocârlia”, precum și a spațiilor adiacente ale acestuia;
- coordonează și controlează îndeplinirea planului de venituri și cheltuieli, operațiunile economico – financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității artistice, cultural-educative, sportive și de agrement, precum și pentru administrarea imobilului;
- controlează buna gestionare a conturilor în care se depun banii rezultați din donații umanitare;
- îndeplinește toate celelalte atribuții și prerogative prevăzute de lege pentru ordonatorii terțiari de credite;
- aprobă închirierea, în condițiile prevăzute de reglementările interne, sălile de spectacole și spațiile expoziționale;
- soluționează corespondența și ține evidența documentelor ce privesc activitățile proprii;
- răspunde de buna derulare a procedurilor de lucru cu documentele care conțin informații clasificate;
- aprobă și dispune actualizarea planurilor P.S.I. și a planurilor de acțiune în situații de urgență, pentru imobilul din str. Mihai Vodă nr.17.
- se preocupă de îmbunătățirea dotării, prin donații și sponsorizării;

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. **Indicatori cantitativi:** rezolvă în termen sarcinile de serviciu, organizează și conduce activitățile pe compartimente; se implică direct în organizarea unor manifestări artistice, cultural – educative și de agrement.
2. **Indicatori calitativi:** coordonează și controlează respectarea prevederilor legale, a ordinelor, regulamentelor și instrucțiunilor; implementează, progresiv, proceduri de lucru euroconforme; inițiază proiecte destinate modernizării dotării, creșterii atractivității ofertei culturale și artistice și promovării valorilor culturale din Ministerul Administrației și Internelor.
3. **Costuri:** desfășoară activitățile specifice cu cheltuieli minime.
4. **Timp:** îndeplinește atribuțiile de serviciu în limita a 8 ore de program zilnic.
5. **Utilizarea resurselor:** antrenează mai multe cadre în activități de grup, folosește resursele materiale conform normelor legale în vigoare, consum rațional.
6. **Mod de realizare:** atribuțiile postului se îndeplinesc cu contribuția personalului care încadrează funcțiile de: șef al Ansamblului Artistic „Ciocârlia” și de șef birou și prin colaborarea cu șeful Grupului de Presă și cu ceilalți șefi de serviciu din Direcția Generală Informare și Relații Publice, cu reprezentanți ai instituțiilor de cultură și artă din Capitală, personalități ale vieții culturale.