ROMÂNIA
U.A.T. JUDEŢUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEȚEAN
CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
330025 – Deva, Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 30, jud. Hunedoara
Tel: 0354 407 407; 0354 407 408;
E-mail: contact@ccajhd.ro
C.I.F. 36826276

Denumirea instituției publice *:* **CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI HUNEDOARA**
Direcția Patrimoniu, Cercetare, Conservare, Promovare

FIŞA POSTULUI

A.Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: Director (COR: 112019)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad II
4.Scopul principal al postului: conducerea Direcției Patrimoniu, Cercetare, Conservare, Promovare în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul intern și cu legislația în vigoare.

B.Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diploma de licență, domeniul științe economice
2. Perfecționări (specializări):- master, facultatea de științe, domeniul de studii: management; program post universitar de formare și dezvoltare profesională: managementul serviciilor în instituțiile publice
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicarea la locul de muncă, desfășurarea muncii în echipă, perseverență, capacitatea de a finaliza o acțiune, abilitate de a învăța procedee și tehnici noi de lucru, maleabilitate în relațiile cu personalul din subordine, spirit de inițiativă și organizatoric, capacitate de concentrare de lungă durată, capacitate de organizare și coordonare a unui colectiv.
6. Cerințe specifice:-
7. Competența managerială: bun organizator și coordonator, capacitatea de analiză și de asumare a responsabilităților.

C.Atribuțiile postului:
- conduce, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor din subordine;
- Răspunde de planificarea activității compartimentelor subordonate;
- urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pentru compartimentele din subordine;
- exercită conducerea operativă a Direcției Patrimoniu, Cercetare, Conservare, Promovare;
- îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;

• participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
• răspunde de îndeplinirea indicatorilor artistici ce decurg din prevederile contractului de management al managerului, aflat în derulare;
• întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
• coordonează activitatea de îndrumare a așezămintelor culturale și desfășurerea diverselor evenimente pentru obiectivele din subordine, ce au ca scop promovarea resurselor locale: obiectivelor turistice, cultură, tradiții, meșteșuguri, produse tradiționale, etc.;
• urmărește și coordonează realizarea proiectelor, programelor și studiilor de conservare și protejare a obiceiurilor și tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
• face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și a obiectelor de inventar necesare pentru funcționarea direcției;
• prezintă anual programul de activități al direcției (evenimente, acțiuni, campanii de promovare, etc.);
• coordonează și răspunde de calitatea materialelor de promovare (audio, foto, video, text) realizate de personalul din subordine;
• participă la evenimentele din județ sau din afara județului, unde instituția are calitate de organizator sau co-organizator, la solicitarea managerului;
• coordonează, organizează sau participă după caz la evenimentele din cadrul calendarului de manifestări al instituției;
• coordonează activitatea de depozitare, păstrare și conservare în condiții specifice, inventariere și gestionare a colecțiilor publice proprii;
• propune managerului inițializarea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, județean și național, precum și de proiecte educativ culturale destinate diferitelor categorii de public, pentru a stimula creșterea consumului cultural și a potența vizibilitatea galeriei (lansări de carte, concerte de cameră, conferințe, etc.);
• coordonează activitățile culturale conform Calendarului aprobat, asfel încât Galeria Națională de Artă "Forma" să poată găzdui expoziții și vernisaje ale artiștilor plastici, alte manifestări artistice, spectacole, lansari de carte, simpozioane, colocvii și alte activități cu caracter cultural, științific sau artistic
• monitorizează, coordonează și indrumă activitatea financiar-contabilă, activitetea în domeniul achizițiilor publice, resurselor umane și juridic;
• soluționează corespondența repartizată și arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
• colaborează cu Asociația Producătorilor de Produse Tradiționale și Ecologice din județul Hunedoara precum și cu meșteri populari sau alte organisme în scopul promovării și dezvoltării turismului rural, cultural și istoric;
• să aducă la cunoștință, de îndată, managerului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau alți angajați
• colaborează cu managerul în vederea îndeplinirii obiectivelor postului;
• colaborează cu personalul administrativ al instituției;
• colaborează cu personalitățile artistice invitate de către instituție la diferite evenimente cultural-artistice;
• exercită controlul asupra modului de utilizare a mijloacelor din dotare;
• controlează prezența la serviciu, a colectivului angajat;
• controlează îndeplinirea cerințelor de punctualitate ale angajaților;
• respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
• cunoaște și respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legiinr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

• are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
• îndeplinește și alte sarcini de serviciu, in conformitate cu competența profesională la cererea managerului.

D.Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de Manager.
– superior pentru: șef serviciu și angajații compartimentelor din subordine;
b) Relații funcționale:
- coordonează și controlează activitatea privind manifestările culturale - organizate de instituție;
- colaborează cu managerul în vederea îndeplinirii obiectivelor postului;
- colaborează cu toate compartimentele instituției;
- colaborează cu personalitățile artistice invitate de către instituție la diferite evenimente cultural-artistice.
c) Relații de control:
- controlează activitatea compartimentelor din subordine;
- exercită controlul asupra modului de utilizare a mijloacelor din dotare;
- controlează prezența la serviciu, a colectivului angajat;
- controlează îndeplinirea cerințelor de punctualitate ale angajaților.
d) Relații de reprezentare: la solicitarea, delegarea managerului

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea, delegarea managerului
b) cu organizații internaționale: la solicitarea, delegarea managerului
c) cu persoane juridice private: la solicitarea, delegarea managerului
3. Delegarea de atribuții și competență

Manager,
Ciprian Nicolae Roman