

Atribuțiile stabilite pentru funcția publică vacantă de director executiv – serviciul public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad

Atribuțiile postului :

- exercită funcția de ordonator terțial de credite, pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- organizează, controlează și supervizează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de serviciile/ compartimente/ birourile subordonate;
- prezintă spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Arad programul anual de activitate și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad, în baza fișelor de post;
- aprobă fișele postului pentru personalul serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad, întocmite potrivit legii;
- aprobă acordarea concediului de odihna și a zilelor libere pentru personalul serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad;
- aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale, pentru personalul serviciului public și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;
- stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului, potrivit legii;
- stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească personalul subordonat;
- în vederea îndeplinirii obiectivelor, acționează pentru armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului subordonat și propune măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate;
- respectă toate obligațiile și normele stabilite prin Regulamentul Intern;
- stabilește strategia de formare și de perfecționare a personalului;
- propune organigrama și statul de funcții ale serviciului public de interes local și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
- coordonează și organizează activitățile cultural-artistice, de învățământ, științifice, de tineret și sport organizate în municipiul Arad, cu sprijinul administrației publice locale;
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin dispozițiile superiorilor ierarhici;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în raport cu celelalte autorități publice centrale și locale.
- în calitate de ordonator de credite răspunde de utilizarea judicioasă și în conformitate cu legislația în vigoare a bugetului anual aprobat;
- are drept de control asupra tuturor activităților din instituție;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fata organelor jurisdicționale;
- participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung;

- participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice/posturilor în regim contractual, în calitate de președinte/membru al comisiei de concurs și/sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- asigură secretariatul comisiei de concurs sau după caz a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru instituțiile de cultură de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, în structura cărora se organizează concurs de proiecte de management, precum și a comisiei de evaluare și evaluare finală a managerilor instituțiilor publice de cultură;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la elaborarea Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Municipiul Arad pentru instituțiile de cultură de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad;
- respectă programul de lucru al instituției;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- în exercitarea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii. Deciziile directorului, date cu respectarea prevederilor legale sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de funcția lor;
- asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora;
- analizează împreună cu șefii de servicii/ birouri/ compartimente toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui serviciu/ birou / compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare;
- propune spre aprobare proiectul de buget al serviciului public Centrul Municipal de Cultură Arad;
- stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității al serviciului public;
- răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului serviciului, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, etc.;
- analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate;
- verifică/respectă procedurile documentate (operaționale și de sistem) pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează, în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție;
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate;
- contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli;

➤ contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi;

➤ exercită atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

➤ **Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor:**

❖ În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

❖ Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, în urma instructajelor periodice efectuate de persoanele abilitate și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

❖ După participarea la activitățile de pregătire în domeniul protecției civile, respectă normele specifice de protecție civilă și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă aduse la cunostință.