

COMPARTIMENTUL INSTITUȚII DE CULTURĂ

Atribuții și responsabilități: Inspector de specialitate S IA

A. Organizarea concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager al instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov

1. Întocmirea regulamentelor de organizare și desfășurare a concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager al instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;
2. Întocmirea caietelor de obiective pentru concursurile de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager al instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;
3. Elaborarea dispoziției de primar prin care se aprobă Caietul de obiective și Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov;
4. Elaborarea anunțurilor de organizare a concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov;
5. Stabilirea calendarelor de desfășurare a concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov
6. Participarea în Secretariatele Comisiilor de concurs din cadrul concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager al instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov, printre atribuții numărându-se:
 - a) asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
 - b) verificarea legalității și a conformității documentelor depuse de candidați;
 - c) comunicarea rezultatelor către candidați, dar și aducerea acestora la cunoștința publicului;
 - d) eliminarea din concurs, pe bază de proces-verbal, a dosarelor de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;
 - e) transmiterea către comisie a propunerilor privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
 - f) întocmirea la solicitarea comisiei de concurs a unor puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
 - g) centralizarea documentelor necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
 - h) întocmirea contractelor civile de prestări de servicii pe baza cărora sunt remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
 - i) participarea la ședințele comisiei, fără drept de vot;
 - j) consemnarea în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
 - k) calcularea notei fiecărui candidat și redactarea procesul-verbal final al concursului.

B. Organizarea evaluării managementului pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov

1. Elaborarea regulamentului pentru organizarea evaluării managementului pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov;
2. Elaborarea calendarului de desfășurare al evaluărilor;
3. Participarea în Secretariatele Comisiilor de evaluare a managementului instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov, printre atribuții numărându-se:
 - a) asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, transmiterea membrilor comisiei a raportului de activitate și a proiectului de management;

- b) analiza raportului de activitate cu privire la managementul instituției, elaborarea unui referat-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional, care se înaintează comisiei de evaluare;
- c) întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- d) transmiterea către comisie a propunerilor privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora pentru validare;
- e) centralizarea documentelor necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și a documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) întocmirea contractelor civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
- g) participarea la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- h) redactarea procesului-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- i) aducerea la cunoștința managerului, în scris, a rezultatului evaluării, a notei finale și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare.

C. Întocmirea documentației pentru emiterea hotărârilor de consiliu local

1. Întocmirea documentației pentru hotărârile C.L. privind aprobarea organizării și finanțării festivalurilor, evenimentelor propuse de instituțiile de cultură aflate în subordinea C.L.;
2. Întocmirea documentației pentru hotărârile C.L. în urma verificării referatelor întocmite de instituțiile de cultură din subordinea C.L., având ca obiect aprobarea organigramelor și statelor de funcții, ROF, regulamentelor interne, etc.
3. Întocmirea documentației pentru hotărârile C.L. privind diverse situații, ca de exemplu, numirea reprezentanților Consiliului Local în Consiliul Administrativ al instituțiilor de cultură, etc.;

D. Elaborarea documentației pentru emiterea dispozițiilor de primar

1. Elaborarea dispozițiilor de primar privind numirea comisiilor de concurs/evaluare, a comisiilor de soluționare a contestațiilor, a secretariatelor din cadrul concursurilor de proiecte de management/evaluări managementului pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;
2. Elaborarea dispozițiilor de primar privind aprobarea rezultatelor finale ale concursurilor de proiecte de management;
3. Elaborarea dispozițiilor de primar privind aprobarea programelor minimale pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;
4. Elaborarea dispozițiilor de primar privind numirea directorilor interimari ai instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov, în cazul încetării înainte de termen a contractelor de management.

E. Întocmirea de contracte și acte adiționale

1. Întocmirea contractelor de management pentru câștigătorii concursurilor de proiecte de management;
2. Întocmirea referatelor pentru aprobarea încheierii de acte adiționale la contractele de management ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov, și elaborarea acestor acte adiționale;

F. Monitorizarea activității instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov

1. Monitorizarea respectării programelor minimale de către instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov și transmiterea lunară către Serviciul Buget-CFP a rezultatelor monitorizării;
2. Analiza rapoartelor și deconturilor depuse de instituțiile de cultură în urma desfășurării evenimentelor culturale (festivaluri) finanțate din bugetul local al Municipiului Brașov;
3. Solicitarea diverselor situații și informări din partea instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Local Brașov;

G. Corespondență

1. Corespondență internă cu direcțiile Primăriei în scopul asigurării bunei desfășurări a evenimentelor culturale realizate de instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;

2. Corespondență externă, cu instituțiile de cultură, pe de o parte, și cu alte entități, pe de altă parte (de exemplu, oferirea de informații despre modul de închiriere a sălilor Teatrului Sică Alexandrescu).

H. Alte atribuții

1. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane, D.J.A.P.L., Direcția Economică, pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager la instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov.
2. Descarcă corespondența din registrul general de intrare-ieșire.
3. Îndeplinește în termen atribuțiile de serviciu.
4. Duce la îndeplinire dispozițiile șefilor ierarhici.
5. Duce la îndeplinire dispozițiile executivului Primăriei și hotărârile Consiliului Local.