

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de management,
organizat pentru Biblioteca Județeană „Kájoni János”

I. ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA BIBLIOTECII JUDEȚENE „KÁJONI JÁNOS”

I.1. Dispoziții generale

Perioada de management este de 3 ani începând cu luna **ianie 2014 – iunie 2017**.

Biblioteca Județeană „Kájoni János” este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații. Totodată asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

I.2. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Harghita, prin activitatea Bibliotecii Județeană „Kájoni János”, asigură următoarele obiective de activitate:

- a. colecționarea documentelor necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene;
- b. realizarea evidenței globale și individuale a documentelor, în sistem tradițional și informatizat;
- c. efectuarea operațiunii de împrumut al documentelor pentru studiu;
- d. organizarea acțiunilor de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor;

- e. inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea bibliotecii;
- f. organizarea și derularea cursurilor de formare și perfecționare pentru bibliotecari și pentru utilizatorii bibliotecii;
- g. digitalizarea tipăriturilor de valoare documentare referitoare la Ținutul Secuiesc.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

II.1. Personalul

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Kájoni János” cuprinde: personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

Organigrama și statul de funcții al Bibliotecii Județene „Kájoni János” a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 265/2010.

Centrul Total posturi: 23 posturi, din care:

- Personal de conducere: 3
- Personal de specialitate: 18
- Personal administrativ: 2

II.2. Conducerea

Biblioteca Județeană „Kájoni János” este condusă de către manager. Managerul coordonează activitatea întregii instituții.

II.3. **Bugetul** Bibliotecii Județene „Kájoni János”. În perioada 01.01.2014 –31.12.2014, vor fi prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Biblioteca Județeană - din buget local + venituri din prestări serv.	Mii lei
Venituri, din care:	36,00
Venituri proprii - din prestări servicii	32,97
Excedentul anilor precedenți	3,03
Cheltuieli, din care:	36,00
personal	1,00
bunuri și servicii	35,00
investiții	0,00
Finanțare din buget local	
Cheltuieli, din care:	1.106,99
personal	617,64
bunuri și servicii	489,35
investiții	0,00

III. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

III.1. SARCINI

Pentru perioada iunie 2014 – iunie 2017, managementul va avea următoarele sarcini:

- elaborarea și propunerea spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- luarea deciziei asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor
- îndeplinirea contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- selectarea, angajarea și concedierea personalului salariat, în condițiile legii;
- negocierea clauzelor contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negocierea clauzelor contractelor, încheiate conform prevederilor Codului civil sau după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- reprezentarea instituției în raporturile cu terții;
- încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, cele stabilite prin dispozițiile autorității publice, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Bibliotecii Județene „Károni János”;
- transmiterea, către autoritatea publică, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de cultură, rapoartele de activitate/raportul final, precum și alte comunicări necesare.

III.2. OBIECTIVE

Obiectivul principal al managerului va fi dezvoltarea Bibliotecii Județene „Károni János”, urmărind :

a) managementul resurselor umane:

- conducerea,
- personalul.

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
- reglementări prin acte normative
- d) managementul de proiect:
 - atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale

De asemenea, managerul instituției va avea ca obiective:

- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităților Bibliotecii Județene „Károni János”, în vederea creșterii nivelului cultural;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc., inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- definirea și implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public;
- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale.

IV. PLANUL DE MANAGEMENT

Planul de management întocmit de candidații la concurs, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, vor fi limitate la un număr de maximum 15 de pagini (inclusiv anexele) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidaților asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene „Károni János” în perioada **ianie 2014- iunie 2017.**

Termenii utilizați în întocmirea proiectelor vor avea înțelesul statuat în cuprinsul art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, și anume:

a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale, autoritatea deliberativă, reprezentată prin ministru, conducător sau autoritate executivă, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, după caz;

b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;

c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;

84

d) *caiet de obiective* - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;

e) *plan de management* - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

f) *contract de management* - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;

g) *program* - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

h) *proiect* - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

i) *program minimal* - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituțiilor publice de cultură.

În evaluarea planurilor de management vor fi avute în vedere criteriile generale de analiză și notare formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din O.U.G nr. 189/2008 aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, formulate de autoritate, conform sarcinilor;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

V. STRUCTURA PLANULUI DE MANAGEMENT

Planul de management va fi structurat în mod obligatoriu în baza modelului de mai jos și trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Bibliotecii Județene „Kájoni János”.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

1. Cunoașterea mediului cultural/profesional concurențial (*max. 1 pagină*)
 - descrierea pieței informaționale concurențiale din perspectiva îmbunătățirii ofertei de informații destinate consumului cultural:
 - alte instituții de profil sau cu profil asemănător din județ;
 - alte oferte culturale care vizează același potențial public;
2. Definirea și cunoașterea profilului publicului actual al instituției (*max. 10 rânduri*)
 - Identificarea categoriilor de public al instituției.
3. Descrierea publicului țintă a programelor – cadru propuse. (*maximum 1 pagină*)

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia

Modalități de diversificare a ofertei culturale a instituției publice;

1. Analiză de imagine (*max. 1 pagină*)
 - cum este percepută instituția;
 - factori de succes și elemente de valorizare socială;
 - așteptări ale beneficiarilor legate de oferta culturală.
2. Misiunea actuală a instituției (*max. 10 rânduri*)
 - ce mesaj poartă instituția;
3. Reformularea mesajului (dacă este cazul) (*max. 10 rânduri*)
 - principalele obiective pentru îndeplinirea misiunii

C. Analiza organizării/sistemului organizațional al instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare

1. Analiza organigramei, a statului de funcții existent, a numărului de posturi pe colective, etc. (*max. 1 pag.*);
2. Propuneri de modificare – plan de dezvoltare/restructurare/reorganizare, după caz (*max. 2 pagini*)

D. Analiza situației economico-financiare a instituției și previzionarea evoluției economico-financiare a acesteia pe următorii ani:

1. Analiza financiară – cheltuieli aferente programelor Bibliotecii Județene „Kájoni János” (*max. 1 pagină*).
2. Analiza financiară – venituri aduse de Biblioteca Județene „Kájoni János” (*maxim 10 rânduri*)

3. Strategia atragerii de fonduri și a obținerii de venituri proprii. Surse de finanțare (max. 1 pagină, în funcție de numărul de programe propuse)

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului (în funcție de numărul de programe propuse, max. 3 pagini)

1. Prezentarea strategiei artistice:

- o scurtă descriere a programelor propuse, cu precizarea denumirii, scopului și țintei acestora, după caz cu exemplificări;

- detalierea proiectelor care alcătuiesc programele propuse pentru oferta culturală.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate

1. Previziuni pentru costurile aferente proiectelor (din programele cadru)

VII. DISPOZIȚII FINALE

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Consiliul Județean Harghita –, Direcția generală management - Compartimentul resurse umane (cam. 132), informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management (telefon: 0266-207700 int. 1406 și 1408).

Borboly Csaba
președinte



Csata Tünde
director general

[Handwritten signature]

Szócs-Mátyás István
director general adj.

[Handwritten signature]

Întocmit:
György Enikő

[Handwritten signature]