

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de management,
organizat pentru „Editura Hargita Népe”

I. ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA EDITURII HARGITA NÉPE

I.1. Dispoziții generale

Editura Hargita Népe, este o instituție publică de cultură, având ca obiect de activitate editarea, redactarea, difuzarea diferitelor cărți și publicații periodice, al cotidianului „Hargita Népe”, precum și organizarea de diferite manifestări socio-culturale și științifice

I.2. Obiectul de activitate

Obiectivele de activitate a „Editurii Hargita Népe” sunt:

- a. editarea de reviste, alte periodice, cărți, scenarii, pliante, ilustrate, reclame, materiale promoționale, compendii legislative, juridice și administrative;
- b. reproducerea oricăror feluri de texte și imagini de uz personal, comun sau comercial, proiectarea și imprimarea acestora; tipărirea și multiplicarea acestora prin utilizarea dotărilor proprii, închiriate sau la comandă, precum și difuzarea și comercializarea acestora prin rețeaua proprie sau prin rețeaua unor terțe persoane fizice sau juridice în țară sau în străinătate;
- c. editarea și redactarea cotidianului „Hargita Népe” ;
- d. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- e. comisionări în domeniul de activitate;
- f. servicii de traduceri, dactilografieri, multiplicări de acte, lectorări, corecturi, redactări;
- g. conservarea, cercetarea, protejarea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

- h. prestații de tipografie, comercializarea produselor tipografice din producție proprie sau comisionări ale altor edituri din țară sau străinătate;
- i. proiectări și execuții de proiecte de cărți, reviste, periodice, pliante, ilustrate, reclame, materiale promoționale;
- j. desfacerea produselor din domeniul de activitate în piețe, târguri, ambulant, la întâlniri cu publicul și la diferite evenimente social-culturale;
- k. organizarea taberelor de creație, literare, jurnalistice, simpozioane, serate literare, și a altor manifestări cultural-științifice;
- l. dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața spirituală, stimularea procesului de creație în toate genurile.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

II.1. Personalul,

Structura organizatorică a „Editurii Hargita Népe” cuprinde un sector redacțional și un sector – compartiment de deservire constând în contabilitate, administrație, financiar, reclame, casierie, difuzare.

Organigrama și statul de funcții ale „Editurii Hargita Népe” a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 274/2013.

Total posturi: 4,25 posturi, din care:

- Personal de conducere: 1
- Personal de execuție: 3,25.

II.2. Conducerea

„Editura Harghita Népe” este condus de către manager. Managerul coordonează activitatea întregii instituții.

II.3. Bugetul Editurii Hargita Népe pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 vor fi realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Venituri, din care: 2.346,91

- Venituri proprii: 2.006.56 lei
- Subvenții: 330,20
- Alocații: 220.000 lei

Cheltuieli, din care: 2.346,91 lei

- personal: 529,36 lei
- bunuri și servicii: 1.817,55 lei
- investiții: – 0,00 lei

III. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGER

III.1. SARCINI

Pentru perioada de management, managerul va avea următoarele sarcini:

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor
- contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele 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;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- îndeplinește toate obligațiile ce 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 cotidianului „Hargita Népe”;
- transmite, 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 Editurii Hargita Népe 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 Editurii Hargita Népe 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

Proiectele de management întocmite 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 Editurii Hargita Népe în perioada **august 2014 – august 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 în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură;*
- b) *manager- persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management;*
- c) *management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;*
- 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) *proiect 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 dintre autoritate și manager, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durata determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură;*
- 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.

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 socioculturală 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;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

V. STRUCTURA PLANULUI DE MANAGEMENT

Proiectul de management va fi structurat în mod obligatoriu pe modelul de mai jos și trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Editurii Hargita Népe.

A. Analiza socioculturală 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 – cheltuleli aferente programelor Editurii Hargita Népe. (*max. 1 pagină*).
2. Analiza financiară – venituri aduse de Editurii Hargita Népe. (*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;
 - 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 management – Compartimentul resurse umane (cam. 132) – informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management (telefon: 0266-207700 int. 1406).

Borboly Csaba
președinte



Aprobat:
Csata Tünde
director general

Verificat:
Szöcs-Mátyás István
director general-adj.

Întocmit:
György Emikő