

Atribuțiile stabilite în fișa postului la examenul pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut

Atribuțiile postului:

Serviciul Educație, Cultură și Tineret Slobozia/Compartimentului Cultură

I. Atribuții specifice activității desfășurate:

1. Răspunde de activitățile culturale specifice instituției.
2. Intretine relatii profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza orașului și din alte centre culturale din județ și țară.
3. Răspunde de organizarea activităților cultural –artistice la nivelul instituției și orașului.
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual și pe etape al activității cultural – artistice și răspunde de îndeplinirea acestuia.
5. Se îngrijeste de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
7. Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale.
9. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției .10. Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
11. Gestioneaza patrimoniul cultural, artistic al instituției.
12. Asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
13. Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
14. Colaboreaza cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
15. Răspunde de gestionarea bunurilor bănești și materiale ale instituției conform legislației în vigoare.
16. Colaborează la proiectarea, organizarea și efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora și îl realizează.
17. Participă la elaborarea proiectelor de finanțare din domeniul cultural –artistic și participa la îndeplinirea lor.
18. Se ocupă de stimularea, perfecționarea și acordarea de sprijin profesional al mișcării teatrale amatoare.
19. Să contribuie cu propuneri la elaborarea de proiecte și la întocmirea programului de activități al instituției, să participe la toate manifestările organizate;
20. Să întocmească referatele de necesitate și oportunitate în domeniul de activitate de care răspunde;
21. Să identifice, în măsura posibilităților, resurselor material și financiare pentru sprijinirea activităților culturale;
22. Să identifice activitățile procedurabile în domeniul de activitate de care răspunde și să întocmească regulamente;
23. Să soluționeze prompt și eficient corespondența, informând conducerea instituției;
24. Promovarea obiectivelor turistice culturale locale;
25. Elaborează și actualizează lista monumentelor istorice din municipiul Slobozia;
26. Caută parteneri culturali și stabilește legături culturale cu instituții, ONG-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate, întocmind Acorduri de Parteneriate cu aceștia, respectând normele legale în vigoare;
27. cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;
28. Cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice;
29. Cuprinde în programele de dezvoltare socio-culturale, respectiv de promovare a DECT Slobozia, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, elaborează, actualizează documentațiile privind monumentele istorice sau zonele protejate care conțin monumente istorice;

30. Colaborează cu toate compartimentele DECT Slobozia în vederea îndeplinirii evenimentelor;
31. Participă efectiv în Comisia obiectelor de inventar sau de casare a mijloacelor fixe din cadrul DECT, Comisia de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, Comisia pentru recepția de bunuri și servicii achiziționate de DECT Slobozia;

32. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;

II. Atribuții generale:

1. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activități specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Asigură o comunicare eficientă cu toate compartimentele instituției;

3. Se asigură de corectitudinea elementelor tehnice cuprinse în desfășurător și colaborează cu întreaga echipă pentru realizarea desfășuratorului de spectacol/eveniment comunică echipei de modificările apărute în desfășurător;

4. Răspunde la solicitările altor structuri din cadrul DECT. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;

5. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

6. Contribuie la realizarea programului de dezvoltare a SCIM aprobat;

7. Realizează obiectivele specifice postului în vederea realizării misiunii compartimentului.

8. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității sau proceselor desfășurate;

9. Își aduce aportul la gestionarea riscurilor ce ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice și transformarea lor în oportunități;

10. Depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate.

11. Colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă).

12. Economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);

13. Identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care i-au fost repartizate;

14. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;

15. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;

16. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor directorului executive.

17. Rezolvă în termen, corespondența repartizată;

18. Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile documentele, date cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

19. În relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;

20. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;

21. Respecta regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.

22. Respecta programul de lucru de 8 ore, de a avea o ținuta decenta la serviciu, un limbaj si comportament adecvat cu cetățenii, colegii din instituție și ceilalți colaboratori ai instituției

23. Răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru.

24. Eficientă și politețe în relațiile cu publicul vizitator.

25. Respectă normele și codul de deontologie profesională

26. Menține relația profesională în cadrul instituției

27. Să accepte disciplina ce se impune într-o instituție de cultură

28. Menține onoarea și demnitatea profesiei

29. Îndeplinește orice alte atribuții legale încredințate de către șefii ierarhici superiori.

III. Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Respectă regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției.
3. Comunică imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
4. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană.
5. Cooperează cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
6. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; participă la instruirile organizate de responsabilul în domeniul SSM.
7. Utilizează corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului.

IV. Atribuții și răspunderi în domeniul Situațiilor de Urgență:

1. Să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată.
2. Să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoana desemnată.
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției.
5. Să coopereze cu salariatul desemnat care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare.
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință.
9. Să participe la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea.
10. Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.
11. Îndeplinește orice atribuții și sarcini stabilite de lege sau director executiv în domeniul situațiilor de urgență.

Director executiv