



## FIȘĂ POST COORDONATOR PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE ȘI EDITORIALE

### I. Identificarea și scopul postului

- *Coordonator programe și proiecte culturale și editoriale*

Scopul postului:

1. coordonarea activităților culturale și editoriale ale filialei;
2. management, implementare și elaborare de proiecte culturale și editoriale;
3. diseminarea proiectelor culturale și editoriale ale filialei
4. management economic în vederea unui procent cât mai semnificativ în ceea ce privește finanțarea proiectelor culturale din alte surse decât Timbrul Arhitecturii
5. implementarea strategiei pe probleme de PARTENERIATE a filialei, în colaborare cu Colegiul Director și cu secretarul executiv
6. implementarea strategiei pe probleme de COMUNICARE a filialei, în colaborare cu Colegiul Director și cu secretarul executiv
7. coordonarea activităților de relații cu presa ale Filialei

### II. Pozitia ocupata în structura organizatorică

Post superior: Președintele O.A.R. Filiala Teritorială Timiș, Secretar executiv filială

Post inferior: nu este momentan cazul

#### **Relațiile organizatorice de autoritate funcțională**

- coordonează echipele proiectelor culturale sau editoriale și echipele evenimentelor pe care le-a inițiat;
- coordonează echipele unor anumite proiecte culturale sau editoriale conform misiunilor specifice trasate.
- coordonează relația cu presa și cu purtătorii de cuvânt a instituțiilor/organizațiilor cu care filiala intră în dialog
- coordonează relația cu partenerii filialei

#### **Relațiile organizatorice de cooperare**

- cooperează cu partenerii externi ai programelor, proiectelor culturale și editoriale, precum și a partenerilor de la evenimentele organizate la „Casa Arhitecturii” și „Grădina Arhitecților”;
- cooperează cu reprezentanții pe probleme culturale, editoriale și de comunicare de la alte filiale și de la Ordin.

**Relațiile organizatorice de control**

- controlează echipele ce realizează proiecte culturale și editoriale ale filialei, inclusiv de la „anuală”/”bienală” privitor la parteneriate, comunicare, utilizare a spațiilor, precum și orice alte sectoare ce implică buna desfășurare a evenimentului, respectiv imaginea filialei și a Ordinului

**Relațiile organizatorice de reprezentare**

- reprezintă filiala în dezbateri publice și la acțiuni culturale în conformitate cu mandatul dat pentru fiecare acțiune de președintele filialei.

**Relațiile organizatorice funcționale**

- colaborează cu personalul filialei pentru îndeplinirea atribuțiilor.

**III. Condiții generale și specifice**

---

**Pregătirea profesională**

- Studii superioare umaniste, de artă sau arhitectură de lungă durată.

**Vechimea în muncă | Specialitatea necesară**

- Minimum 2 ani vechime în muncă;
- Minimum 2 ani experiență în managementul și implementarea de programe/proiecte culturale.

**Cunoștințe profesionale specifice**

- Cunoștințe avansate de operare pe calculator, procesare de text și tabelar (Microsoft Office sau similar, etc.), editare și grafică;
- Cunoașterea foarte bine a limbii române – scris și vorbit;
- Cunoașterea foarte bine a limbii engleze – scris, vorbit, citit;
- Cunoașterea unei a doua limbi străine de circulație internațională;
- Cunoștințe de management organizațional, al resurselor umane, operațional și de proiecte culturale.

**Calități și aptitudini profesionale și personale în conformitate cu specificul postului**

- Competențe de planificare, organizare, coordonare și control al activităților;
- Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele;
- Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor.
- Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate și



flexibilitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru cu orientare către răspunsuri și rezultate;

- Abilități de comunicare și relaționare în domeniul specific și la nivel internațional, într-o limbă străină, într-un mediu multicultural, abilități de moderator;
- Spirit de observație și inițiativă, simț organizatoric;
- Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism;
- Capacitate de lucru în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii;
- Competențe de marketing, abilități de negociere, convingere și persuasiune;
- Integritate, responsabilitate, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate, moralitate și atitudine pozitivă;
- Capacitate de coordonare și realizare a activităților în context multidisciplinar și internațional;
- Atașament față de organizație; implicarea în realizarea scopurilor acesteia;
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
- Disponibilitate pentru deplasări ocazionale în țară în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### **IV. Atribuții / Responsabilități**

---

##### **generale**

- Îndeplinește cu profesionalism, conștiinciozitate, eficiență și în termenele stabilite toate sarcinile de serviciu;
- Respectă programul de lucru conform prevederilor Regulamentului intern și evidențiază, atunci când este cazul, sarcinile îndeplinite în timpul orelor suplimentare efectuate;
- Se informează zilnic în ceea ce privește problemele de arhitectură, patrimoniu și spațiu public apărute în presa locală și națională;
- Se preocupă de cunoașterea tendințelor și a discursului contemporan în domeniul arhitecturii;
- Se instruește periodic și semnează fișa de protecție a muncii;
- Are o atitudine politicoasă în relațiile cu membrii OAR și celelalte persoane care se adresează Ordinului;
- Menține relații colegiale și de cooperare cu personalul filialei și ceilalți colegi de la filialele teritoriale și de la Ordin;
- Cunoaște Regulamentul de organizare și funcționare a O.A.R. și Regulamentul cadru a filialelor O.A.R., Regulamentul intern al OAR TIMIȘ, precum și Codul deontologic al profesiei de arhitect și alte legi care reglementează domeniul.

##### **strategice**



- evaluează periodic situația filialei din perspectiva postului pe care îl ocupă și oferă un raport asupra acesteia
- definește, în colaborare cu Colegiul Director, strategia culturală a Filialei
- definește, în colaborare cu Colegiul Director, strategia de utilizare a spațiilor aflate în patrimoniul Filialei, în conformitate cu strategia culturală
- definește, împreună cu vicepreședintele responsabil de subiect, strategia de relații cu publicul/comunicare a Filialei
- definește, împreună cu vicepreședintele responsabil de subiect, strategia de parteneriate a Filialei

#### de organizare

- coordonează evenimentele filialei (culturale sau editoriale, conform strategiei culturale)
- gestionează parteneriatele filialei (conform strategiei pe parte de parteneriate)
- gestionează relațiile cu publicul în numele filialei (conform strategiei pe parte de comunicare)
- gestionează spațiile disponibile pentru evenimente (Casa Arhitecturii și Grădina Arhitecților, spațiul ADETIM din Bastion)
- coordonează programul evenimentelor filialei
- coordonează monitorizarea și documentarea evenimentelor
- gestionează arhiva filialei (cea a evenimentelor și proiectelor culturale/editoriale)

#### de informare

- se menține la curent cu presa de specialitate la nivel internațional/național/local
- se menține la curent cu evenimentele culturale/editoriale de specialitate la nivel internațional/național/local
- se menține la curent cu discursul contemporan în ceea ce privește profesia (OAR, UIA, RIBA, și alte organizații similare)
- se menține la curent cu presa locală/națională ce face referire la domeniul arhitecturii sau al urbanismului
- întocmește săptămânal revista presei pentru membrii

### V. Criterii de performanță

#### Indicatori cantitativi

- Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea



bunei desfășurări a activităților planificate;

- Realizarea unui program complet cu evenimentele filiale;
- Numărul evenimentelor organizate;
- Numărul participanților la evenimentele direct organizate;
- Numărul comunicatelor întocmite și scara diseminării acestora în presă
- Întocmirea Programului de lucru detaliat și a Rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- Întocmirea situațiilor statistice și raportarea în termen;
- Numărul și volumul parteneriatelor și sponsorizărilor pentru proiectele, programele culturale și editoriale.

#### Indicatori calitativi

- Capacitatea managerială pentru planificarea, organizarea, implementarea și luarea deciziilor necesare realizării obiectivelor cu implicare activă în crearea și menținerea spiritului de echipă, realizarea unei eficiente comunicări intra și extra-organizaționale și a unei atmosfere civilizate, profesioniste;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele legate de complexitatea, diversitatea și dificultatea activităților specifice postului ocupat, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate, cu preocupare permanentă în remedierea eventualelor erori;
- Capacitatea de organizare prin identificarea activităților care trebuie desfășurate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, gradul profesional treapta profesională a echipelor din subordine;
- Capacitatea de implementare, monitorizare, evaluare și ajustare a planului pe măsură ce obiectivele se realizează și prioritățile se schimbă;
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor astfel încât posibilitatea ca riscurile să se realizeze să fie minimă;
- Capacitatea de analiză și sinteză a unui volum mare de informații, precum și de a comunica într-un mod clar și concis informațiile solicitate;
- Capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri sau alte forme de pregătire profesională, seminarii, colocvii, schimburi de experiență, vizite de documentare, etc.;
- Creativitate și spirit de inițiativă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor; inventivitate în depistarea unor căi de optimizare a activității; grad sporit de receptivitate pentru idei noi;
- Abilități de mediere și negociere în organizarea și conducerea unei întâlniri cu parteneri externi, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând



seama de pozițiile diferite ale părților;

- Abilități în gestionarea resurselor umane printr-o planificare și administrare eficientă a activității echipelor din subordine, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
- Competența în gestionarea resurselor alocate fără a prejudicia activitatea instituției, folosind la maximum și corect patrimoniul pus la dispoziție (local, echipamente de birotică, colecții, mobilier ș.a.m.d.);
- Gradul de satisfacție al utilizatorilor în ceea ce privește acțiunile și programele oferite prin strategia culturală a filialei;
- Acuratețea documentelor elaborate;
- Corectitudinea și promptitudinea datelor furnizate pentru actualizarea site-ului;
- Capacitatea de a motiva echipele de proiect în activitățile desfășurate.

#### Indicatori de costuri

- Utilizarea eficientă a echipamentele din dotare (calculatoare, mijloace audio-video, etc.) în vederea unui consum minim de materiale consumabile și întreținere;
- Obținerea unui procent cât mai ridicat de finanțare independentă pentru evenimentele și activitățile filialei

#### Indicatori de timp

- Realizarea în timp optimi a atribuțiilor;
- Punerea la dispoziție în timp optim a lucrărilor și informațiilor solicitate.

#### Indicatori privind utilizarea resurselor

- Utilizarea eficientă și corectă a patrimoniul pus la dispoziția postului (spații, colecții, publicații, mobilier, echipamente IT, softuri, aparatură electronică).

#### Indicatori privind modul de realizare

- Capacitatea de a găsi, împreună cu Consiliul de Conducere teritorial și/sau Colegiul de Conducere teritorial, de noi posibilități materiale de finanțare a proiectelor și programelor culturale și editoriale, precum și a activităților de la „Casa Arhitecturii” și „Grădina Arhitecților”.
- Integrarea în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția celorlalți cunoștințele și experiența deținute.

Criteriile de performanță vor fi măsurate prin raportarea la atingerea obiectivelor propuse pentru fiecare sarcină, precum și prin evaluări anuale, în baza raportului anual depus și/sau sub forma de interviu. Când și în ce condiții se vor desfășura



aceste evaluări se vor stabili de comun acord cu ocupantul postului, cu specificarea că președintele filialei își rezervă drepturile de a verifica ad-hoc performanțele și cunoștințele, inclusiv pe baza unor sesizări.

## **VI. Condițiile postului**

---

- activitatea principală se va desfășura la sediul din Timișoara str. Diaconu Coresi nr. 12 denumită „Casa Arhitecturii” plus „Grădina Arhitecților”;
- locul de muncă este dotat cu mobilier de birou, computer cu programe IT adecvate, imprimantă, telefon fix și mobil, fax și acces la internet;
- persoana va lucra singură având în coordonare pe proiectele desfășurate sau pentru diversele acțiuni echipe conforme cu misiunile de îndeplinit;
- programul de muncă este de 8 ore, într-un singur schimb, desfășurat flexibil în funcție de acțiunile derulate;
- pentru proiectele culturale și activitățile desfășurate la „Casa Arhitecturii” și „Grădina Arhitecților” ce nu pot fi întrerupte datorită caracterului lor în zilele libere și/sau în perioada sărbătorilor legale, salariatului i se va asigura compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile; în cazul în care, din motive justificate, nu i se poate acorda zilele libere, salariatul beneficiază, pentru munca prestată în zilele libere și/sau pentru cele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- concediul de odihnă anual este de 24 de zile lucrătoare; sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

## **VII. Nivelul de autoritate și decizie**

---

- Angajatul dispune pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu de imobilul și grădina cu anexe din Timișoara str. Diaconu Coresi nr. 12, denumită „Casa Arhitecturii” și respectiv „Grădina Arhitecților”, în limitele trasate de Președinte pe baza planului de acțiuni, anual sau trimestrial, după caz, și aprobat de Consiliul de Conducere teritorial;
- Angajatul dispune de resursele financiare stabilite prin planul de acțiuni, anual sau trimestrial, după caz, aprobat de Consiliul de Conducere teritorial.

Nivelul plăților pe care le poate efectua numai cu semnătura sa este cel prevăzut prin hotărâre a Colegiul Director teritorial sau, după caz pentru anumite acțiuni sau proiecte specifice, prin decizia Președintelui.



Str. Augustin Pacha nr. 8, et. 1  
300055 Timișoara, jud. Timiș

T: +40 (0) 256 487 633  
E: secretariat@oartimis.ro  
W: www.oartimis.ro

Întocmită de:

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Funcția de conducere \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

Vizată de:

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către titularul postului

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_