

.....  
Autoritatea administrației publice locale – fondatoare a Centrului de tineret

APROBAT

.....,  
Nume, prenume

.....  
Funcția

„.....” .....

### FIȘA – tip a POSTULUI de ȘEF al CENTRULUI DE TINERET

I. Date generale	
Autoritatea administrației publice locale	*** (în continuare – AAPL)
Subdiviziunea AAPL cu funcții de coordonare a activităților de tineret	
Denumirea completă a Centrului de tineret	*** (în continuare – Centru)
Adresa	
Denumirea funcției	<b>Șef al Centrului de tineret</b>
Nivelul funcției	Funcție de conducere
Nivelul de salarizare	Salariul de funcție se stabilește conform HG nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

### II. Descrierea funcției

#### Scopul general al funcției:

Asigurarea realizării misiunii și a obiectivelor Centrului de tineret prin promovarea și aplicarea unui management performant, realizarea eficientă a programelor și serviciilor pentru tineret, dezvoltarea relațiilor de conlucrare cu instituțiile din domeniu, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Sarcinile de bază:

1. Realizarea managementului organizațional – strategic și operațional;
2. Realizarea managementului resurselor umane;
3. Asigurarea colaborării cu instituțiile/organizațiile active în domeniul tineretului.
4. Realizarea managementului financiar, logistic și al documentelor.

## **Atribuțiile de serviciu:**

### **1. Realizarea managementului organizațional – strategic și operațional:**

- a) participă, în comun cu angajații Centrului și specialistul de tineret din cadrul AAPL, la analiza situației existente în domeniul tineretului din teritoriul administrat de AAPL, la formularea problemelor existente în domeniu, la propunerea căilor de soluționare a acestora, la discutarea propunerilor la Consiliul Consultativ și prezentarea acestora conducerii AAPL pentru a fi incluse în Programul/Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului /municipiului/orașului;
- b) pregătește, în temeiul analizei situației existente în domeniul tineretului din teritoriul administrat de AAPL, a Programului/Strategiei de dezvoltare socio-economică a AAPL, a altor documente de politici publice locale și naționale, propuneri de stabilire/ajustare a obiectivelor Centrului și a indicatorilor de performanță;
- c) participă, în comun cu angajații Centrului și specialistul de tineret din cadrul AAPL, la cartografierea categoriilor de tineret din raion/municipiu/oraș, la evaluarea periodică a necesităților și intereselor acestora, decide actualizarea/ajustarea, în baza acestor necesități și interese, a programelor/serviciilor pe care le poate oferi Centrul;
- d) elaborează planurile anuale de acțiuni la nivel de Centru, inclusiv programele/serviciile, le discută la ședința Consiliului Consultativ și, după caz, le prezintă conducerii AAPL spre aprobare;
- e) organizează și dirijează activitatea curentă a Centrului și asigură îndeplinirea deciziilor adoptate de către AAPL fondatoare privind funcționarea Centrului;
- f) emite/semnează acte administrative interne (ordine și dispoziții), regulamente, instrucțiuni referitoare la activitatea internă a Centrului;
- g) conduce ședințele operative ale angajaților Centrului; prezidează ședințele Consiliului Consultativ;
- h) monitorizează și evaluează realizarea de către angajații Centrului a atribuțiilor ce le revin, a planului de acțiuni, programelor/serviciilor; identifică punctele forte și slabe, analizează problemele apărute în activitate și intervine în soluționarea acestora;
- i) elaborează, în baza rapoartelor angajaților, rapoartele periodice/anuale privind rezultatele activității Centrului;
- j) prezintă conducerii AAPL propuneri de examinare a acelor chestiuni referitoare la Centru, care necesită soluționare la nivel de AAPL; după caz, elaborează și prezintă proiecte de decizii, de acte administrative referitoare la organizarea și funcționarea Centrului;
- k) prezintă, inclusiv la solicitarea conducerii AAPL, a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării (în continuare – MECC), Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret (în continuare – ANDPAT), informații referitoare la mersul executării planului de acțiuni al Centrului cu identificarea cauzelor abaterilor și cu propunerea acțiunilor cu privire la introducerea, după caz, a modificărilor necesare în planul de acțiuni, în repartizarea resurselor etc.;
- l) aprobă sau, după caz, propune conducerii AAPL fondatoare spre aprobare, componența nominală a Consiliului Consultativ;

- m) examinează petițiile persoanelor fizice și juridice adresate Centrului în care se conțin reclamații privind activitatea, calitatea serviciilor acordate de către angajații acestuia.

## **2. Realizarea managementului resurselor umane:**

- a) gestionează activitatea tuturor categoriilor de personal din cadrul Centrului (angajați, voluntari, experți/consultanți);
- b) organizează și efectuează acțiunile de asigurare a Centrului cu personal, de menținere și dezvoltare a acestuia;
- c) analizează și, în caz de necesitate, elaborează propuneri de modificare a structurii, statutului de personal al Centrului, care ar eficientiza realizarea misiunii și funcțiilor prevăzute de cadrul normativ care reglementează activitatea Centrului, și le prezintă spre aprobare conducerii AAPL fondatoare;
- d) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor de specialiști în lucru cu tinerii, experți/consultanți, îndeplinește atribuțiile de președinte al comisiei de concurs;
- e) emite acte administrative privind gestionarea personalului, inclusiv de angajare în și eliberare din funcție a personalului Centrului, elaborează/actualizează și aprobă fișele de post pentru posturile din Centru și asigură familiarizarea angajaților Centrului cu conținutul acestora;
- f) supraveghează și evaluează activitatea și performanțele profesionale ale angajaților Centrului, decide motivarea sau sancționarea acestora;
- g) elaborează planul de dezvoltare profesională continuă a personalului, în funcție de necesitățile identificate la nivel individual, la nivel de programe/servicii, la nivel de Centru;
- h) organizează activitățile de formare/dezvoltare inițială și continuă a personalului angajat, atât de instruire internă, cât și de instruire externă; inclusiv delegă angajații la activități de instruire propuse de AAPL, MECC, ANDPAT, donatori/parteneri de dezvoltare, OSC și alte instituții/organizații care activează în domeniul tineretului;
- i) aprobă concediile anuale de odihnă și concediile neplătite ale personalului, conform Codului muncii și contractului individual de muncă;
- j) asigură condițiile necesare pentru respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) implică personalul în analiza situației din Centru, încurajează prezentarea propunerilor și inițiativelor personalului în vederea îmbunătățirii activității Centrului, introducerea practicilor noi de lucru;
- l) asigură un sistem adecvat de comunicare internă și informare în Centru, contribuie la preîntâmpinarea, aplanarea și soluționarea conflictelor;
- m) contribuie la dezvoltarea unui climat motivațional pozitiv, dezvoltă și promovează cultura organizațională în Centru orientată spre rezultate/performanță în lucrul cu beneficiarii.

## **3. Asigurarea colaborării cu instituțiile/organizațiile active în domeniul tineretului:**

- a) asigură legături/raporturi funcționale între Centru, conducerea AAPL, fondatoare a Centrului, alți fondatori, specialistul de tineret din cadrul AAPL, angajații din serviciile sociale din comunitate, funcționarii publici din MECC și ANDPAT responsabili de lucru cu tinerii;

- b) creează și dezvoltă parteneriate, relații de colaborare a Centrului cu autoritățile publice, organizațiile societății civile, instituțiile naționale și internaționale preocupate de problemele tineretului;
- c) încheie acorduri de parteneriat cu alte centre/instituții similare sau persoane juridice din țară și de peste hotare în vederea dezvoltării programelor/serviciilor pentru tineri;
- d) desfășoară acțiuni de atragere a fondurilor necesare pentru realizarea eficientă/calitativă a programelor/serviciilor prestate de către Centru;
- e) reprezintă Centrul la ședințele Consiliului raional/municipal/orășenesc, ședințele operative din cadrul AAPL, alte întruniri de lucru, precum și la diferite evenimente publice;
- f) întreprinde acțiuni de susținere și promovare a participării tinerilor la diverse evenimente, întruniri, foruri locale, naționale și internaționale;
- g) creează și dezvoltă relațiile Centrului cu mass-media: informează jurnaliștii privind situația existentă și problemele tineretului din teritoriu, cauzele acestor probleme, posibile soluții de rezolvare/minimalizare a acestor probleme, factorii/actorii care ar putea interveni în îmbunătățirea situației, precum și programele/serviciile prestate de Centru;
- h) desfășoară acțiuni de promovare a imaginii Centrului.

#### **4. Realizarea managementului financiar, logistic și al documentelor**

- a) pregătește, în comun cu angajații Centrului și specialistul de tineret din cadrul AAPL, propuneri privind formarea bugetului Centrului și participă la procesul de planificare anuală bugetară;
- b) monitorizează și coordonează utilizarea resurselor bugetare și extrabugetare ale Centrului;
- c) desfășoară acțiuni de atragere a fondurilor pentru asigurarea calitativă și eficientă a serviciilor prestate de către Centru;
- d) încheie acte juridice în numele Centrului cu persoane fizice și juridice, inclusiv contracte de prestare a serviciilor;
- e) asigură evidența documentelor, fluxului de documente, actualizarea registrelor documentelor, conform nomenclatorului de acte interne și predarea documentelor în arhiva AAPL, conform instrucțiunilor în vigoare;
- f) monitorizează utilizarea, păstrarea bazei tehnico-materiale a Centrului și întreprinde măsuri de completare și modernizare a acesteia;
- g) participă la ținerea evidenței contabile și întocmirea dărilor de seamă financiare și statistice.

**Responsabilitățile.** Șeful Centrului de tineret răspunde de:

- a) respectarea strictă a prevederilor Legii cu privire la tineret nr. 215/2016, Codului muncii, Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului de Tineret, altor acte normative din domeniu;
- b) respectarea strictă a principiului abordării bazate pe respectarea drepturilor omului, principiului egalității și nediscriminării în procesul de organizare și desfășurare a programelor/serviciilor pentru tineri;
- c) respectarea strictă a Regulamentului intern al Centrului, a instrucțiunilor interne cu privire la procedurile și procesele ce țin de activitatea Centrului;

- d) realizarea în termene și calitativă a acțiunilor incluse în Planul anual de activitate al Centrului, precum și a ordinelor, dispozițiilor, hotărârilor emise, indicațiilor curente ale conducerii AAPL fondatoare ce țin de activitatea Centrului;
- e) calitatea activităților realizate, serviciilor prestate de Centru, corectitudinea, calitatea și veridicitatea documentelor întocmite;
- f) aplicarea în activitatea Centrului a bunelor practici, metode, procedee de lucru cu tinerii recomandate de MECC, ANDPAT, organismele internaționale din domeniul lucrului cu tinerii;
- g) respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile prestate, aprobate de MECC;
- h) prezentarea, în termenele stabilite, a rapoartelor privind activitățile desfășurate de către Centru în perioada de referință, informațiilor/rapoartelor prezentate conducerii AAPL, MECC, ANDPAT, membrilor Consiliului consultativ, partenerilor Centrului: OSC, reprezentanților mass-media, instituțiilor și organizațiilor naționale și internaționale; angajaților Centrului;
- i) gestionarea corectă a resurselor umane, a patrimoniului și a resurselor financiar-materiale ale Centrului, integritatea și buna funcționare a bunurilor materiale aflate în administrare;
- j) deciziile privind orice aspecte ce țin de activitatea Centrului, a angajaților acestuia;
- k) informarea la timpul oportun a conducerii AAPL fondatoare privind apariția unor probleme importante care pot avea impact negativ asupra desfășurării activității planificate;
- l) asigurarea confidențialității informației privind viața privată a beneficiarilor în calitate de posesor și furnizor de informație din documentele de lucru, discuțiile cu beneficiarii;
- m) pagubele provocate Centrului, inclusiv imaginii acestuia, prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- n) acțiunile/inacțiunile care pot provoca pagube, dăuna imaginii Centrului.

**Împuternicirile.** Șeful Centrului are dreptul:

- a) să participe la ședințele AAPL, în cadrul cărora sunt examinate chestiuni ce au referință la situația tinerilor, atribuțiile și activitățile Centrului;
- b) să înainteze propuneri referitoare la îmbunătățirea activității cu tinerii, precum și la soluționarea problemelor din cadrul Centrului, inclusiv propuneri de optimizare a managementului Centrului, propuneri de introducere a modificărilor în planurile de activitate;
- c) să solicite și să primească de la subdiviziunile AAPL fondatoare informații și materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;
- d) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice;
- e) să semneze ordine, dispoziții, indicații, note, demersuri, interpelări etc. ce țin de activitatea Centrului;
- f) să ia decizii referitoare la toate aspectele de activitate ale Centrului;
- g) să numească în funcție, să modifice, să suspende și să înceteze raporturile de muncă cu personalul Centrului;
- h) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;

- i) să reprezinte Centrul în relațiile cu alte organizații/instituții, autorități publice (de nivel central și local), precum și în relațiile cu organizații neguvernamentale și internaționale (din țară și de peste hotare) din domeniul de competență a Centrului;
- j) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde etc. cu tematică relevantă domeniului de activitate, organizate în țară și peste hotare.

**Relațiile de raportare și subordonare:**

<i>Cui îi raportează titularul funcției:</i>	în aspect administrativ – se subordonează conducerii AAPL fondatoare, în aspect metodic și metodologic – coordonează activitatea cu MECC și ANDPAT.
<i>Cine îi raportează titularului postului:</i>	toți angajații Centrului, personalul contractat, consultanții / experții.
<i>Pe cine îl substituie:</i>	după caz, pe unul din specialiștii în lucru cu tinerii din cadrul Centrului.
<i>Cine îl substituie:</i>	după caz, pentru unele sarcini – un specialist în lucru cu tinerii din cadrul Centrului.

**Relațiile de colaborare:**

**internă –**

cu funcționarii publici din subdiviziunile AAPL responsabili de politicile de tineret (*Direcțiile Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism, Asistență Socială și Protecția Familiei, Economie, /Finanțe*) – în planificarea, organizarea activităților de tineret, acordarea serviciilor publice, formarea și executarea bugetului Centrului;

cu *Consiliul Consultativ* – în examinarea problemelor referitoare la activitatea și programele/serviciile prestate de Centru;

cu *personalul permanent și contractual* – planificarea, organizarea, realizarea și evaluarea activităților.

**externă –**

cu *instituții de învățământ preuniversitar, universitar; oficii/agenții teritoriale de ocupare a forței de muncă; centre de sănătate prietenoase tinerilor; primării; organizații ale societății civile; incubatoare de afaceri; organe de poliție; birouri de probațiune; agenți economici; diverse structuri locale, experți independenți, reprezentanți ai instituțiilor naționale și internaționale care activează în domeniul tineretului, instituții media etc.* – în organizarea și realizarea programelor /serviciilor de tineret, acordarea ajutorului financiar Centrului, reflectarea problemelor tinerilor din teritoriu, promovarea Centrului;

cu *MECC și ANDPAT* – în domeniul strategiilor/metodelor de implementare a politicilor de tineret, realizare a activităților/programelor/serviciilor de tineret.

**Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:**

- varianta electronică a bazei legislative,

- computer, imprimantă, scanner, telefon/fax;
- Internet/Intranet;
- manuale, materiale metodice și informative, rapoarte și analize/cercetări în domeniul de activitate a Centrului, în domeniul managementului;
- publicații periodice din țară și de peste hotare în domeniul tineretului.

### Condițiile de muncă:

<i>regim de muncă:</i>	40 ore pe săptămână, 5 zile a câte 8 ore pe zi;
<i>program de muncă<sup>1</sup>:</i>	luni-vineri; după necesitate se lucrează în zilele de odihnă; ziua de lucru este nenormată; de obicei, 09.00 – 18.00 cu posibile rețineri peste program în cazuri de urgență; pauză 13.00 – 14.00; după necesitate programul poate fi modificat.
<i>concediu de odihnă anual:</i>	<b>minim</b> 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
<i>condiții specifice:</i>	activitate preponderent în Centru; la necesitate, deplasări în subdiviziunile AAPL și/sau în filialele Centrului; deplasări în diferite instituții din țară și/sau de peste hotare.

### III. Cerințele funcției față de persoană

**Studii:** superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, preferențial în domeniul științelor socio-umane; cursuri de formare profesională în domeniul lucrului cu tinerii; cursuri specializate în management.

**Experiență profesională:** experiență de lucru în domeniul tineretului de cel puțin un an sau în domenii conexe.

### Cunoștințe:

- cadrul normativ național în domeniul tineretului;
- politicile publice și programele naționale și locale în domeniul tineretului;
- metodele de realizare a programelor/serviciilor pentru tineret;
- cunoașterea bunelor practici privind promovarea în societate a interesului pentru problemele tinerilor și a modelelor/exemplelor de soluționare a acestora;
- specificul activității Centrului; factorii care pot fi implicați în soluționarea problemelor tinerilor, în realizarea eficientă a programelor/serviciilor Centrului;
- managementul organizațional, managementul resurselor umane, psihologia conducerii;
- posedarea limbii române (scris și vorbit) și a limbii vorbite în teritoriu;
- **cunoașterea limbii engleze;**

<sup>1</sup> În cazuri concrete se decide de AAPL.

- cunoașterea și utilizarea PC: programele Word, Excel, Power Point, Internet;
- cunoașterea rețelei de OSC și a organizațiilor specializate care activează în domeniul tineretului, drepturilor omului.

#### **Abilități:**

- gândire pro-activă;
- manageriale: de planificare, organizare, coordonare, control, evaluare, de luare a deciziei;
- de lucru cu informația: culegere, sistematizare, analiză, sinteză, stocare;
- de constatare și concluzionare, stabilire a priorităților, elaborare a propunerilor, de prevedere și gestionare a riscurilor;
- de elaborare a materialelor în domeniu: instrucțiunilor privind procedurile de realizare a activităților din cadrul programelor/serviciilor etc.;
- de elaborare a informațiilor, scrisorilor, rapoartelor etc.;
- de motivare; de soluționare a problemelor operaționale apărute în procesul de lucru; de soluționare a conflictelor;
- de lucru în echipă; de creare, dezvoltare și conducere a echipei;
- de comunicare eficientă oral și în scris, prin telefon;
- de informare și instruire;
- de prezentare în public; de negociere și argumentare; de creare și menținere a parteneriatelor;
- de lucru cu echipamentul tehnic de oficiu: PC, copiator, scanner, fax, telefon;
- de organizare a timpului propriu.

#### **Atitudini/comportamente:**

- orientare spre rezultat;
- integritate și perseverență;
- responsabilitate pentru activitatea proprie și a echipei conduse;
- flexibilitate;
- spirit de inițiativă, creativitate;
- perspicacitate, atenție la detalii;
- respect față de oameni, corectitudine, onestitate, diplomatie;
- toleranță și acceptare a dreptului la opinie, individualitate, originalitate, diversitate;
- loialitate: devotament față de misiunea și valorile Centrului;
- tendință spre dezvoltare profesională continuă.

#### **IV. Semnături**

<i>Întocmită/actualizată de:</i>		<i>Luată la cunoștință de către titularul postului:</i>	
<i>Nume, prenume</i>		<i>Nume, prenume</i>	
<i>Funcția</i>			
<i>Semnătura</i>		<i>Semnătura</i>	



<i>Data</i>	
-------------	--

<i>Data</i>	
-------------	--