

SOCIETATEA ROMÂNĂ DE TELEVIZIUNE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HOTĂRÂREA NR.83/2013

În temeiul prevederilor art. 27 din Legea nr. 41/1994, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În aplicarea Regulamentului privind selecția managerilor și evaluarea managementului executiv în cadrul Societății Române de Televiziune, aprobat prin Hotărârea nr. 55/2013 a Consiliului de Administrație al Societății Române de Televiziune (SRTv);

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 75/2013 a Consiliului de Administrație al SRTv privind modificarea schemei organizaționale;

În considerarea prevederilor Hotărârii nr. 76/2013 a Consiliului de Administrație al SRTv privind reprezentarea Consiliului de Administrație al SRTv în comisiile de concurs pentru selecția proiectelor manageriale, în cadrul concursurilor organizate de SRTv în anul 2013;

În considerarea dispozițiilor Ordinului nr. C/260/21.06.2013 al Președintelui Director General al SRTv prin care se aprobă calendarul pentru anul 2013 al concursurilor de proiecte manageriale organizate de SRTv și repartizarea funcțiilor de conducere din cadrul SRTv pe sesiunile stabilite conform calendarului, cu modificările ulterioare,

adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:





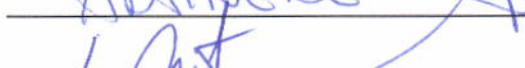

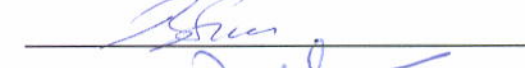
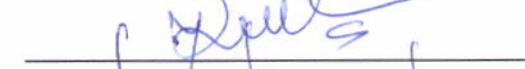

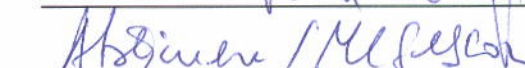



Art. 1. – Se aprobă Caietele de sarcini corespunzătoare funcțiilor de conducere cu rol de coordonare a compartimentelor reprezentate în Comitetul Director, respectiv în Comitetele Directoare ale studiourilor teritoriale, pentru care se organizează concurs de proiecte manageriale în anul 2013, sesiunea I, respectiv condițiile, documentele, bibliografia și termenele atașate acestora, prevăzute în Anexele 1– 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – (1) Caietele de sarcini corespunzătoare funcțiilor de conducere cu rol de coordonare a compartimentelor reprezentate în Comitetul Director, respectiv în Comitetele Directoare ale studiourilor teritoriale, pentru care se organizează concurs de proiecte manageriale în anul 2013, sesiunile II și III, vor fi comunicate membrilor Consiliului de Administrație pentru analiză prin poșta electronică.

(2) În cazul caietelor de sarcini prevăzute la alin. (1), consultările, dezbaterile și votul se vor face prin intermediul poștei electronice, cu aplicarea corespunzătoare a reglementărilor privind sesiunile extraordinare.

(3) La proxima ședință a Consiliului de Administrație, prin grija secretariatului, se va semna concluzia consensuală consemnată în hotărâre, care se consideră adoptată dacă întrunește condițiile regulamentare de adoptare a hotărârilor și/sau, după caz, opiniile comunicate în format electronic conform dispozițiilor alin. (2).

Art. 3. – Membrii și secretariatul Consiliului de Administrație asigură punerea în aplicare a dispozițiilor prezentei hotărâri.

1. Claudiu Săftoiu 
2. Radu Carp 
3. Romina Gabriela Surugiu 
4. Valentin Nicolau 
5. Claudiu Brânzan 
6. Sorin Burtea 
7. Raico Cornea 
8. Lucia Hossu Longin 
9. Adriana Silvia Meseșian 
10. Nicoleta Nicolicea 
11. Gabriel Tufeanu 
12. Cristian Nițulescu 
13. Nagy Zoltan Levente 

București, 10 iulie 2013

CAIET DE SARCINI
pentru concursul de proiecte de management
organizat pentru *Producătorul General*
din cadrul Societății Române de Televiziune

Perioada de management este din **septembrie 2013 până în data de 31 decembrie 2016**.

I. RELATII DE SUBORDONARE ȘI COLABORARE

I.1. DESCRIERE TVR ȘI A PRODUCĂTORULUI GENERAL

Televiziunea Română este **televiziunea publică care oferă un serviciu public autonom de interes național, independent editorial**.

Atribuțiile SRTv sunt stabilite conform Legii nr. 41/1994 – Republicată privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea Română de Televiziune își desfășoară activitatea sub controlul Parlamentului, în condițiile Legii nr. 41/1994 – Republicată și în conformitate cu convențiile internaționale la care România este parte.

În anul 2012 s-a aprobat **Programul de redresare economică a Societății Române de Televiziune** (HCA nr. 110/28.08.2012) elaborat în acord cu dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 33/2012, prin care Guvernul României a solicitat Consiliului de Administrație al SRTv elaborarea, aprobarea și punerea în aplicare a unui Program de măsuri de redresare economică, pentru evitarea intrării SRTv în insolvență sau transformarea sa în instituție bugetară.

Societatea Română de Televiziune își desfășoară activitatea în sediul din București, Calea Dorobanților nr. 191, sector 1. Studiourile teritoriale funcționează în: Cluj-Napoca, Timișoara, Târgu-Mureș, Craiova și Iași.

Pentru aplicarea **Programului de redresare economică** elaborat în acord cu dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 33/20, Televiziunea Română funcționează, în prezent, cu următoarele canale de televiziune: **TVR 1, TVR 2 Cultural, TVR 3 și TVR Internațional**.

Producătorul General este subordonat Președintelui-Director General al SRTv. Producătorul general coordonează, controlează și răspunde direct de întreaga producție TV (știri, editoriale, programe, sport), având în subordine următoarele structuri: Casa de Producție TVR, Departamentul Emisiuni și Știri Sportive, Departamentul Emisiuni pentru Minorități, Departamentul Știri, Studiourile Centrale, Serviciul Programare și Urmărirea Producției și Departamentul Programe (TVR1, TVR2 Cultural, TVR 3 și TVR Internațional).

II. MISIUNEA PRODUCĂTORULUI GENERAL

Producătorul General are misiunea principală de a coordona întreaga activitate a departamentelor de producție TV (știri, editoriale, programe, sport), astfel încât acestea să-și desfășoare activitatea contribuind la îndeplinirea misiunii SRTv: furnizarea informațiilor oneste, echidistante și actuale, asupra realităților românești și internaționale; promovarea educației, la toate nivelele; oferirea divertismentului de calitate, sprijinind producțiile și producătorii autohtoni, în concordanță cu respectarea **Programului de redresare al SRTv**.

III. DATE DESPRE ACTIVITATEA FUNCȚIEI MANAGERIALE PRODUCĂTOR GENERAL

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Rezumată, activitatea **Producătorului General** este axată pe:

- planificarea, organizarea, coordonarea și răspunderea față de activitatea desfășurată în cadrul structurilor din subordine;
- responsabilitatea pentru întreaga producție TV (știri, editoriale, sport, programe);
- coordonarea producției TV din punct de vedere financiar, administrativ, tehnic și artistic, și al respectării legislației.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1.

În structura anterioară a SRTv, instituția **Producătorului General** nu exista. Necesitatea apariției sale a rezultat, în primul rând, din nevoia stringentă a existenței unei funcții de conducere care să coordoneze și să răspundă de activitatea tuturor departamentelor de producție, editoriale, tenice, de suport etc.

III.2.2. În prezent, se subordonează Producătorului General (conform schemei organizaționale aprobată prin H.C.A. nr. 75 din 2013, cu aplicabilitate din data de 1 iulie 2013) următoarele structuri:

- Studiourile Centrale
- Serviciul Programare și Urmărirea Producției
- Casa de Producție TVR
- Departamentul Programe
 - Grilă Trafic și Coordonare Programe
 - Conținut Digital
 - Arhiva Media și Documentare
 - Secretariat Studiouri Teritoriale și TVR 3
 - TVR 3
 - Studioul Teritorial Cluj
 - Studioul Teritorial Iași
 - Studioul Teritorial Timișoara

- Studioul Teritorial Craiova
- Studioul Teritorial Tg. Mureș
- Departamentul Știri
- Departamentul Emisiuni și Știri Sportive
- Departamentul Emisiuni pentru Minorități
- Artistic
- Suport

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Personalul departamentelor aflate în subordinea **Producătorului General** este format din **personal de execuție**, dintre care coordonarea structurilor funcționale a fost asigurată de **coordonatori cu atribuții de conducere**, respectiv cu indemnizații de conducere la nivel de Directori Canale, Productori executivi, Producători Delegați, Directori, Șef servicii.

III.3.1. În privința personalului nu se poate face o descriere comparativă relevantă cu situația din 2012, întrucât structurile au fost reorganizate, în etape succesive, începând cu luna februarie 2013.

În prezent, situația posturilor din structurile subordonate Producătorului General este:

- **Studiourile Centrale** (998 posturi)
- **Serviciul Programare și Urmărirea Producției** (11 posturi)
- **Casa de Producție TVR** (34 posturi)
- **Departamentul Programe** (total: 851 posturi)
 - Grilă Trafic și Coordonare Programe (33 posturi)
 - Conținut Digital (13 posturi)
 - Arhiva Media și Documentare (42 posturi)
 - Secretariat Studiouri Teritoriale și TVR 3
 - TVR 3 (11 posturi)
 - Studioul Teritorial Cluj (107 posturi)
 - Studioul Teritorial Iași (83 posturi)
 - Studioul Teritorial Timișoara (102 posturi)
 - Studioul Teritorial Craiova (84 posturi)
 - Studioul Teritorial Tg. Mureș (60 posturi)
- **Departamentul Știri** (234 posturi)
- **Departamentul Emisiuni și Știri Sportive** (57 posturi)
- **Departamentul Emisiuni pentru Minorități** (63 posturi)
- **Artistic** (14 posturi)
- **Suport** (15 posturi)

3.1.1. Scurtă descriere a principalelor atribuții ale **Producătorului General** în anul 2013:

- supervizează activitatea structurilor din subordine;

- elaborează, aplică și urmărește strategia structurilor din subordine, pe termen scurt, mediu și lung a structurilor din subordine, împreună cu coordonatorii cu atribuții de directori ai acestora, în conformitate cu fluxurile de producție;
- supervizează politici editoriale specifice, pe genuri publicistice și specializări, elaborate împreună cu conducerile structurilor din subordine;
- selectează și inițiază concepte și formate de emisiuni și răspunde de gestionarea proceselor de selecție și achiziție de programe, cu încadrare strictă în bugetele alocate pentru aceste activități;
- stabilește prioritățile în cadrul structurilor din subordine, luând în considerare toate aspectele relevante, cum ar fi: termenele, resursele de producție, resursele umane, resursele tehnice și artistice, avute la dispoziție și acoperite din punct de vedere al costurilor, în limita bugetului alocat;
- revizuieste periodic, împreună cu coordonatorii cu atribuții de conducere din structurile subordonate, obiectivele generale, precum și pe cele specifice, în funcție de adaptările necesare și utile în vederea asigurării unei eficiențe maximizate a utilizării resurselor avute la dispoziție;
- elaborează planificările de investiții financiare în tehnologie și dezvoltarea resurselor umane utilizate;
- participarea la elaborarea și avizarea proiectului de achiziții tehnice / artistice, cu încadrare strictă în bugetele alocate pentru aceste activități;
- coordonează ansamblul de activități procedurate sau neprocedurate, legate de fluxul de producție și de gestiune a spațiului de emisie pentru canalele TV;
- avizează grila cadru de programe pentru fiecare canal TV propusă de directorul direcției programe, după care o înaintează și susține spre aprobare;
- răspunde de procedurarea și organizarea în conformitate cu reglementările interne și externe în domeniu, a sesiunilor de concursuri de proiecte de emisiuni și/sau programe, pentru grilele canalelor SRTV;
- avizează formatele de emisiuni propuse de directorii din subordine sau de terți, înaintea scoaterii acestora la concursurile interne de adjudicare de emisiuni;
- avizează toate materialele structurilor din subordine, în conformitate cu procedurile în vigoare;
- decide asupra oportunității în situația în care se impune modificarea programului curent al unui canal, determinată de evenimente speciale neprevăzute (breaking news) și informează președintele – director general despre modificarea emisie curente cu o ediție specială, în conformitate cu procedurile în vigoare;
- răspunde pentru întregul conținut editorial al programelor difuzate și pentru deciziile inopinate în momente de breaking news;
- supervizează realizarea, producția și prezentarea buletinelor de știri sportive, transmisiunilor și emisiunilor sportive;
- supervizează organizarea activității de producție a serviciului programarea și urmărirea producției;
- supervizează realizarea de emisiuni cu tematică specifică pentru grilele de programe ale posturilor de televiziune, urmărind parametrii calitativi și de audiență stabiliți prin convenția de producție;

- realizează, împreună cu conducerea compartimentelor din subordine, precum și cu conducerea direcției economice, planul de măsuri pentru buna desfășurare a producției curente în interiorul și în exteriorul srtv;
- supervizează procedurile de urmărire a activității artistice și de producție în ansamblu, din punct de vedere operativ economic împreună cu stabilirea tarifelor de execuție sau creație, configurate pe fluxurile de producție;
- supervizează/participă la elaborarea sistemului tehnic care susține producția și difuzarea pe programe tv.

3.1.2. Alte informații¹ privind managementul resurselor umane:

Managementul resurselor umane din SRTv a fost asigurat cu respectarea cadrului legal existent. Programul de redresare economică a SRTv a impus, inevitabil, și o restructurare a personalului TVR și reorganizarea societății.

Actualmente, reorganizarea structurilor aflate sub coordonarea *Producătorului General* este reflectată în schema organizațională aprobată prin H.C.A. nr. 75 din 2013, cu aplicabilitate din data de 1 iulie 2013.

III.3.2. Conducerea compartimentului:

Producătorul General în calitate de membru al Consiliului de Programe al SRTv și al Colegiului Editorial, participă la ședințele acestora, analizează și decide asupra problemelor supuse avizării. În cazul în care se află în imposibilitatea de a participa la aceste ședințe, își desemnează un reprezentant (pe bază de delegație), cu mandate expres.

Atribuțiile²:

- planifică, organizează, coordonează și răspunde de producția de programe tv, știri și sport srtv din punct de vedere administrativ, al eficienței utilizării resurselor umane, tehnice și financiare;
- administrează și urmărește permanent derularea proiectului de buget al structurilor din subordine și răspunderea de încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat, conform planului de redresare economică a SRTv;
- propune forurilor competente din SRTv avizarea finală a bugetelor de producție pe emisiunile din grilele operative de programe ale canalelor și, ulterior, aprobarea lor în comitetul director.

În calitate de membru al Comitetului Director al SRTv, organ de conducere al S.R.Tv. cu următoarele atribuții precizate la art.3 din Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Televiziune, **Producătorul General**:

- participă la ședințele Comitetului Director;

¹ Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale structurii ierarhic superioare privind managementul resurselor umane.

² Se oferă date, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii. Se recomandă evidențierea concretă a aspectelor problematice, pentru care se așteaptă soluții din partea candidaților.

- Conduce ședințele în situația desemnării de către Președintele-Director General;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a procedurilor specifice acestui organism de conducere colectivă a SRTv;
- analizează și decide cu maximă responsabilitate asupra problemelor supuse aprobării sau avizării;
- pune în execuție hotărârile și deciziile Consiliului de Administrație;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație strategia de program;
- avizează documentele care se supun hotărârii Consiliului de Administrație;
- aprobă angajarea și efectuarea de cheltuieli de orice natură și a tranzacțiilor comerciale și financiare, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație;
- avizează proiectele de norme, normative, regulamente și instrucțiuni, care se supun aprobării directorului general;
- avizează normele de muncă, normativele de personal, funcțiile și meseriile necesare, care se aprobă de Consiliul de Administrație;
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor;
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale și regulamentului de organizare și funcționare.

3.2.1. Fiind o funcție nou înființată, nu au existat criteriile de performanță³ prestabilite, însă, dintre atribuțiile specifice ale funcției de conducere **Producător General** pot fi evidențiate următoarele criterii generale de performanță. Acestea vor completate în proiectul managerial, evoluția lor urmând să fie evaluată de-a lungul mandatului managerial, în cadrul evaluărilor:

Nr. crt.	Denumire criteriu de performanță
1.	Respectarea misiunii SRTv
2.	Respectarea bugetului anual al SRTv, a structurilor din subordine
3.	Creșterea audienței
4.	Calitatea programelor (producțiilor)
5.	Urmărirea respectării balanței între costuri și beneficii

III.4. Bugetul

Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2013 a fost aprobat prin H.C.A. nr.19/28.02.2013.

Anul 2013 este unul de relansare a televiziunii publice, motiv pentru care sumele alocate canalelor TVR 1, TVR 2, Departamentului de Știri, precum și Studiourilor Teritoriale sunt mai mari față de anul 2012.

Pentru operativitate și o mai mare transparență, s-a avut în vedere defalcarea sumelor previzionate, atât pe trimestre, cât și pe beneficiari, (conform schemei organizaționale

³ Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea compartimentului în mandatul anterior, principalele criterii de evaluare a actului de conducere și rezultatele obținute.

aprobate prin HCA nr. 121/2012*) pornind de la strategia de programe a SRTv cuprinsă în programul de redresare.

-mii lei-

Nr. crt.	Denumirea departamentului	Buget prevăzut și aprobat ⁴ pe departament pentru 2013 (exclusiv salarii)	Execuția realizată ⁵ pe departament în trim.I anul 2013
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Programare Producție / Producător General	75,00	1,28
2.	Casa de Producție TVR	1.024,00	3,66
3.	Dept. Emisiuni Minorități	570,00	0,62
4.	Dept. Programe	13.034,00	2.108,73
5.	TVR 1	29.260,00	6.351,85
6.	TVR 2 Cultural	18.736,00	4.645,62
7.	TVR 3	50,00	1,80
8.	Dept. Emisiuni și Știri Sportive	44.000,00	2.932,07
9.	Dept. Știri	7.025,00	1.124,20
	TOTAL	114.534,00	17.178,15

În perioada⁶ martie 2013 – 31 decembrie 2013, la nivelul structurii **Producător General** au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

-mii lei-

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut pt. 2013	Realizat trim.I 2013
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	nu e cazul	
2.	Subvenții /alocații ⁷	nu e cazul	
3.	Cheltuieli indirecte	nu e cazul	

⁴ Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

⁵ Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

⁶ Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a compartimentului titular de buget pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior, sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară pentru candidați în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

⁷ Se oferă date privind defalcarea alocației bugetare, după caz (compartimente cu gestionarea relației cu Radiocom, TVRI etc.)

4.	Cheltuieli de întreținere, din care – cheltuieli de capital: investiții	nu e cazul		
		nu e cazul		
5.	a) Cheltuieli cu personalul: din care: - salarii de bază - alte sporuri, indemnizații etc. Producător General și Serviciul Programare și Urmărire a Producției		163,9	
		1.154,00	28,88	
			328,99	
		Casa de producție TVR	2.267,00	70,55
			554,24	
		Dept Emisiuni Minorități	3.815,00	137,11
			1.771,55	
		Dept. Programe	7.951,00	457,24
			1.228,03	
		TVR 1	8.450,00	244,93
			992,59	
		TVR2	6.800,00	208,07
			121,78	
		TVR 3	842,00	20,54
			655,98	
		Dept. Emisiuni și Știri Sportive	3.745,00	249,96
	3.211,39			
Dept. Știri	17.455,00	1.307,96		

Raportarea cheltuielilor de natură salarială la bugetul structurii: bugetul de salarii reprezintă 93,89 % din bugetul total al departamentului Producător General și Serviciul de Programare și Urmărirea Producției.

III.5. PROGRAMELE

Instituția nou înființată a **Producătorului General**, după reorganizarea SRTv, nu a dezvoltat, în prima jumătate a acestui an, activitatea pe programe/proiecte manageriale.

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

În subordinea Producătorului General sunt: Casa de Producție TVR, Departamentul Emisiuni și Știri Sportive, Departamentul Emisiuni pentru Minorități, Departamentul Știri, Studiourile Centrale, Serviciul Programare și Urmărirea Producției și Departamentul Programe (TVR1, TVR2 Cultural, TVR 3 și TVR Internațional). Toate aceste departamente au buget propriu alocat și, în marea lor majoritate, nu derulează programe **manageriale** proprii; nu au implementat sistemul managementului pe programe/proiecte ceea ce trebuie să fi obiectiv prioritar în primul ciclu managerial.

IV. OBIECTIVE ȘI SARCINI PENTRU MANAGEMENT

IV.1. OBIECTIVE

4.1.1 Obiective pentru *Producătorul General*:

Pe durata mandatului managerial, *Producătorul General* va avea ca obiectiv principal dezvoltarea **departamentelor din subordine în vederea transformării centrelor de cost în centre de profit și implementării instituției managementului de proiect**, urmărind următoarele:

a) în privința managementului resurselor umane:

- i) conducerea: evaluarea managementului structurilor din subordine;
- ii) personalul: folosirea eficientă a tuturor resurselor umane interne și externe.

b) în privința managementului economico-financiar: urmărirea/încadrarea în limitele aprobate prin Programul de redresare economică a SRTv, pe baza căruia Guvernul a aprobat, pe 1 septembrie 2012, Memorandumul elaborat de Ministerul Finanțelor Publice. a tuturor indicatorilor economico-financiar:

- i) bugetul de venituri (alocații, surse atrase/venituri proprii): inițierea/suținerea în vederea aprobării, a unor bugete realiste care să răspundă schemei organizaționale existente;
- ii) bugetul de cheltuieli: redobândirea echilibrului organizațional și financiar;
- iii) demararea procedurii de transformare a centrelor de cost în centre de profit.

b) în privința managementului administrativ:

- i) inițierea modificării, adaptării, completării documentelor interne de organizare și funcționare ale SRTv;
- ii) inițierii modificării/completării unor reglementări legale și consensuale.

c) în privința managementului de proiect:

- i) crearea instituțiilor managementului prin PROGRAME/proiecte, dezvoltarea acestora, renunțarea la unele programe/proiecte, inițierea de programe/proiecte;
- ii) folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru bugetarea previziunilor pentru perioada managerială;
- iii) prioritizarea programelor în funcție de strategia de dezvoltare a SRTv;
- iv) optimizarea costurilor de realizare și de exploatare a producțiilor artistice.

4.1.2 Obiectiv pentru *Producătorul General*, în calitate de membru în Comitetul Director:

- Contribuții pentru inițierea și implementarea unor mecanisme instituționale pentru îmbunătățirea funcționării Comitetului Director.

IV.2. SARCINI

- **4.2.1** Pe durata mandatului managerial, *Producătorul General* are, în principal, următoarele sarcini:
- Identificarea și punerea în aplicare a soluțiilor pentru transformarea centrelor de cost în centre de profit;
- Adaptarea tuturor resurselor la constrângerile majore ale momentului, prin încadrarea angajării de cheltuieli în quantumul veniturilor constante și prin achitarea datoriilor acumulate;
- În cazul depășirii bugetelor aprobate, de către structurile din subordine, propune declanșarea procedurilor interne de audit și control;
- Dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de execuție necesar funcționării structurilor din subordinea *Producătorului General*; sprijinirea formării profesionale continue a diverselor categorii de personal, prin participarea angajaților societății la stagii de pregătire profesională;
- Crearea unor mecanisme pentru evaluarea personalului, în funcție de specificul activității;
- Structurarea activității conform principiilor manageriale de programe care să conțină proiecte viabile, capabile să îndeplinească obiectivele *Producătorului General*;
- Demersuri în vederea dezvoltării și menținerii unei politici editoriale unitare;
- Completarea criteriilor generale de performanță sau propuneri de modificare a acestora;
- Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din anexa managerială, în conformitate cu reglementările legale și interne aplicabile, respectiv din anexele contractului individual de muncă;
- transmiterea către managementul superior al SRTv, conform dispozițiilor regulamentului aplicabil, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

4.2.2 Sarcină pentru *Producătorul General*, ca membru în Comitetul Director:

- cunoașterea regulamentelor și legislației aplicabile necesare îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor corespunzătoare exercitării calității de membru în Comitetul Director.

V. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative și reglementărilor indicate în bibliografie, este limitat la un număr de⁸ 20 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției **Producătorului General** în perioada mandatului managerial aprobat.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Regulamentul privind selecția managerilor și evaluarea managementului executiv în cadrul SRTV.

La evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la cerințele (obiectivele și sarcinile formulate la cap. IV al) caietului de sarcini.

Proiectul întocmit **obligatoriu**⁹ conform structurii cuprinse în capitolul VI., trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării compartimentului, pe baza obiectivelor, respectiv sarcinilor, și va sta la baza negocierii anexei manageriale iar, ulterior, va constitui temeiul evaluării reglementare a activității manageriale, al cărui rezultat nesatisfăcător echivalează cu necorespondere profesională și atrage după sine încetarea mandatului managerial, în condițiile legii.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT – criteriile generale și subcriterii de analiză și notare a proiectelor de management

Capitolul/criteriul:

A) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea SRTV și, în cadrul acestuia, compartimentul și, respectiv, propuneri privind evoluția acesteia în sistemul organizațional existent

- a.1. organizații audiovizuale¹⁰ care se adresează aceleiași/acelorași comunități;
- a.2. participarea în/la programe/proiecte europene/internaționale¹¹;
- a.3. cunoașterea¹² activității în/de către comunitatea beneficiar al acesteia;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea în presa de specialitate¹³;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual (intern sau extern, după caz);
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari¹⁴;
- a.7. beneficiarul țintă al activităților compartimentului: - pe termen scurt;

⁸ La întocmirea caietului de sarcini personalizat, conducerea SRTV poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

⁹ Proiectul managerial urmează să aibă și să trateze TOATE categoriile (A-E, după caz, F,G) și subcategoriile (a.1-10, b.1-3, c.1-5, d. 1-9, e. 1-5, f.1-4) sub forma unor capitole și subcapitole ale căror denumiri/titluri-subtitluri să fie preluate din structura prevăzută la cap. VI al Caietului de Sarcini.

¹⁰ Prezentare succintă, însoțită de opinia/păreră/concluzia clar exprimată a candidatului.

¹¹ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor, însoțită de opinia/păreră/concluzia clar exprimată a candidatului.

¹² Analiza informațiilor privind relațiile directe cu beneficiarii, însoțită de opinia/păreră/concluzia clar exprimată a candidatului

¹³ Nu se vor insera comunicate de presă, știri, anunțuri sau articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.). acestea pot constitui doar anexe la proiectul managerial.

¹⁴ Comparativ cu ultimul raport sau, după caz raportat la o perioadă specificată în caietul de sarcini.

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor compartimentului și propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

a.10. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor

Capitolul/criteriul:

B. analiza activității profesionale a compartimentului și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor compartimentului și propuneri privind îmbunătățirea acestora;

b.2. analiza participării la evenimente (conferințe, cursuri de pregătire, festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.) în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state și propuneri pentru noul mandat;

b.3. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

C. analiza organizării/sistemului organizațional existent și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

c.1. analiza reglementărilor interne aplicabile și propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau, după caz, a/ale actelor normative incidente;

c.2. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților¹⁵: analiza procesului decizional și de coordonare/conducere, a activității comitetului director, după caz, și propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul managementului executiv;

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat și propuneri privind cursuri de perfecționare¹⁶ pentru conducere și restul personalului;

c.5. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

D. analiza situației economico-financiare a compartimentului:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de sarcini, după caz, completate cu informații complementare solicitate/obținute:

– bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) alocat;

– 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) executat sau în curs de execuție;

d.2. analiza comparativă¹⁷ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de sarcini, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de candidat:

¹⁵ *Comparație dintre starea de drept și starea de fapt: funcționarea în practică a reglementărilor existente.*

¹⁶ *Lista nominală cu menționarea tipului cursului de perfecționare/formare profesională recomandabilă.*

¹⁷ *Candidatul trebuie să efectueze o analiză a investițiilor făcute în proiectele (mici/medii/mari) realizate anterior. Relevarea aspectelor negative și/sau pozitive, formularea de concluzii și observații/propuneri constituie fundamentarea estimărilor bugetare a inițiativelor viitorului mandat managerial. În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.*

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹⁸	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii ¹⁹
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor compartimentului:

- analiza bugetului alocat compartimentului;
- analiza veniturilor proprii realizate prin activitatea compartimentului;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

- analiza, după caz, a contribuției la creșterea încasării taxei TV;
- analiza instituției barterului și propuneri pentru noul mandat;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor și propuneri pentru mandatul managerial;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total și propuneri pentru mandatul managerial;

d.7. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor de personal din surse atrase și propuneri pentru mandatul managerial:

- analiza ponderii cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar (*intern sau extern, după caz*), din care:

- din taxa TV;
- din venituri proprii.

d.9. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor

Capitolul/criteriul:

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a SRTv prin prisma sarcinilor și obiectivelor viitorului mandat managerial:

- e.1. liniile director ale strategiei manageriale pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse de candidat pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea²⁰ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse²¹ în cadrul programelor;

¹⁸ În funcție de specificul fiecărui compartiment, această coloană (4) „denumirea proiectelor”, va conține, după caz, titlul proiectului și/sau date caracteristice/de identificare ale acestuia.

¹⁹ Forma tabelară nu este obligatorie, pct. d.2 fiind structurat astfel doar pentru exemplificare. Cu atât mai recomandabilă este formularea clară și lipsită de echivoc a concluziilor/observațiilor/comentariilor, fără a se forța înscrierea în tabel.

²⁰ Pentru o mai bună înțelegere se poate recomanda prin caietul de sarcini personalizat ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

- e.4. alte inițiativă, evenimente, activități specifice,²² propuse pentru mandatul managerial;
e.5. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

F. previzionarea evoluției economico-financiare a compartimentului titular de buget²³, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat prin BVC SRTv pe durata mandatului managerial:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a compartimentului pentru următorul mandat managerial, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din BVC SRTv, astfel:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor²⁴ aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate²⁵ în proiecte, pentru întregul mandat managerial²⁶;

f.3. proiecția²⁷ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică și/sau atipică, pe surse de venit;

f.4. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

G. Program și plan de acțiune²⁸ pentru îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor corespunzătoare exercitării calității de membru în Comitetul Director, respectiv în Comitetele Directoare ale studiourilor teritoriale.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Proiectele manageriale (fără elementele de identificare ale autorului, conform Art. 14 din Regulamentul de concurs) și memoriul de activitate vor fi transmise **numai** în format electronic, needitabil, la adresa de e-mail: selectie.manageri@tvr.ro.

Informațiile suplimentare, necesare întocmirii proiectului managerial, conform dispozițiilor Art. 13 din Regulamentul de concurs, se pot solicita prin e-mail, la adresa selectie.manageri@tvr.ro.

²¹ În funcție de specificul fiecărui compartiment, la acest punct (e.3.), la formularea solicitării din caietul de sarcini personalizat privind prezentarea proiectelor, se recomandă învederarea încadrării acestora într-una din cele trei categorii/dimensiuni financiare: mic, mediu, mare.

²² Inițiativă mai mult sau mai puțin ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a compartimentului dar prin care candidatul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

²³ Capitolul/criteriul „F” nu va fi inclus în caietul de sarcini personalizat pentru managementul compartimentelor care nu sunt titulari ai unui buget repartizat/defalcăat prin BVC al SRTv.

²⁴ Conform tabelului din anexa nr. 1 la caietul de sarcini: **tabelul valori de referință.**

²⁵ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de sarcini: **tabelul investițiilor în programe.**

²⁶ Din perspectiva întocmirii și defalcării bugetului anual al SRTv, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor anexei manageriale.

²⁷ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de sarcini.

²⁸ Managerii care candidează pentru ocuparea funcției de conducere a compartimentelor reprezentate în Comitetul Director, respectiv în Comitetele Directoare ale studiourilor teritoriale au obligația să elaboreze și cap/crit. G. Caietul de sarcini personalizate pentru respectivele concursuri de selecție vor conține și subcriterii în vederea obiectivizării evaluării proiectelor depuse.

ANEXA nr. 1 la caietul de sarcini

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ²⁹:

Categorii de investiții în proiecte ³⁰	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³¹ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³² pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

²⁹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5.1. din caietul de sarcini (după caz, completate cu informații solicitate de la compartimentele abilitate). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și

2. limite superioare de cheluieli pentru management, a căror depășire poate atrage răspunderea managerului.

Pe durata mandatului, cu ocazia evaluărilor, Tabelul poate fi actualizat/rectificat dacă estimările candidatului se dovedesc a fi fost imprecise, cu modificarea corespunzătoare a angajamentelor/documentelor derivate.

³⁰ Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) constituie un instrument permisiv pentru previzionarea costurilor directe legate de proiecte pentru întregul mandat managerial.

³¹ În lipsa altor informații (mai ales la primele concursuri de selecție cad precedentele pot fi doar cazuri aleatorii, de excepție), informațiile orientative din coloana (2) pot fi extrase din datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de sarcini personalizat (după caz, completate cu informații complementare primite de candidat).

Această comparație/raportare la ciclul managerial anterior își găsește utilitatea în dimensionarea eficienței actului managerial.

³² Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management). Limitele stabilite și cuprinse în anexa managerială devin opozabile managerului fie pe durata întregului mandat, fie până la modificarea lor în urma evaluărilor managerului.

**ANEXA nr. 2 la caietul de sarcini
TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME³³**

(1)	(2)	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție ³⁵ în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ³⁶	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ³⁷ Investiția în program	
						Primul an (7)	Anul x (8)
(0)	(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	(Mici) lei (Medii) lei (Mari) lei						
(3)	Programul a) ³⁸						
(4)	TOTAL³⁹ , din care:	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), Din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:		
(5)	Surse atrase ⁴⁰ Bugetul autorității ⁴¹	-	-	-	-	-	-

³³ Tabelul constituie baza de negociere a anexei manageriale în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întregul mandat managerial. Reprezintă sintetizarea dpv al costurilor a asumărilor cuprinse la capitolul E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a SRTV prin prisma sarcinilor și obiectivelor viitorului mandat managerial din proiectul de management. Candidatul poate organiza informațiile cum crede de cuviință (prin splițarea, reimpărțirea conținutului), singurul aspect important fiind legat de existența acestor informații

³⁴ Coloana (2) are doar de reminder, nu este necesară păstrarea ei, deoarece investițiile propuse în/pe pentru proiecte trebuie să se încadreze în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 1.).

³⁵ Candidatul trebuie să calculeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

³⁶ Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate în caietele de sarcini personalizate, coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categoriile dorite să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului. Pentru o mai bună înțelegere, informațiile necesare a fi cuprinse în coloanele aferente fiecărui an din mandatul managerial pot fi grupate în tabele separate, corelat însă cu calculul centralizator (conform rd. (3)), aferent întregului mandat.

³⁷ Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloana (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

³⁸ Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management. Un program poate fi, după caz, cadrul pentru propunerile descrise la pct. e.4., „alte inițiative, evenimente, activități specifice, propuse pentru mandatul managerial”.

³⁹ Se calculează Totalul pe coloane.

⁴⁰ Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul alocat prin BVC SRTV.

⁴¹ Finanțarea care se solicită a fi asigurată, după caz, din bugetul SRTV.

ANEXA nr. 3 la caietul de sarcini

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ,
SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTICATE

	nr. de proiecte ⁴² proprii	nr. de beneficiari ⁴³	nr. de contracte ⁴⁴	venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴⁵				
Primul an				
Anul x				
Total ⁴⁶				

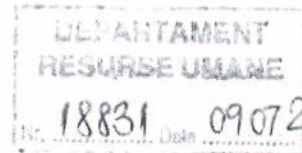
⁴² Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul compartimentului), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente imprevizibile etc.

⁴³ Beneficiarul specific compartimentului, fie el din sau din afara SRTv. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit.

⁴⁴ Coloana (4) va conține estimările privind numărul de contracte (comerciale, de barter, de sponsorizare samd), evidențiate ulterior în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, sap produse/prestații, indiferent de valoarea sau de tipul lor.

⁴⁵ Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite în caietul de sarcini personalizat, completate, după caz cu alte informații primite de candidat.

⁴⁶ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



Pentru membrii CD (cf. Art. 10 din HCA 55/2013) – Sesiunea I

Condiții de participare: memoriu de activitate, asumat prin semnătură, din care să rezulte experiența dobândită pe funcția de execuție și/sau de conducere deținută de la angajarea în SRTv până la momentul depunerii proiectului managerial și/sau experiența relevantă în domeniul de activitate și/sau în funcții similare, pentru care se depune proiectul managerial.

Documente care atestă îndeplinirea condițiilor: vor fi puse la dispoziția membrilor Comisiilor de concurs următoarele: CV-ul actualizat, documente care să ateste experiența în domeniul de activitate și/sau în funcții similare, pentru care se depune proiectul managerial (diplome/atestare/certificate/adeverințe etc.)

Bibliografia:

- **Legea nr. 41/1994**, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea audiovizualului nr. 504/2002**, cu modificările și completările ulterioare
- **HCA nr. 55/2013**, Regulamentul privind selecția managerilor și evaluarea managementului executiv în cadrul SRTv
- Reglementări legale aplicabile fiecărui domeniu

Termene de înscriere, respectiv de depunere a proiectelor de management și datele de desfășurare a etapelor concursurilor: cf. Anexei la OPDG nr. C/271/2013. Proiectele manageriale vor fi elaborate cu respectarea cerințelor de sarcini și a bibliografiei, fără a conține elemente de identificare ale autorului (cf. Art. 14 din HCA nr. 55/2013)

Relații suplimentare se pot obține:

- conform datelor oferite în fiecare Caiet de sarcini personalizat la cap. *Alte precizări*
- Anexa la OPDG nr. C/271/2013
- Site-ul <http://intern.tv.ro>, secțiunea *Selecție manageri*

Departament Resurse Umane

Iulian Terciu

Coordonator cu atribuții de Director Resurse Umane

AVIZ

În calitatea conferita prin Anexa nr. 4 la OPDG nr. C/260/21.06.2013,
AVIZEZ Caietul de sarcini pentru director ECONOMIC

cu următoarele observații de formă

- se va elimina din capul pg. 1. „Anexa nr. 1 la O.P.D.G. nr. C/260/21.06.2013”
- forma înaintată spre aprobare trebuie să conțină info precise, conforme cu organigrama aplicabilă, eliminând precizările cu roșu
- este necesara eliminarea de la cap VII a precizarilor privind desemnarea unei pers de contact în vederea întocmirii caietului de sarcini personalizat, DAR ESTE NECESARA DESEMNAREA UNEI PERSOANE capabile ca în termenul regulamentar sa obtina si sa transmita candidatilor solicitanti fie informatiile solicitate motivat, fie motivul pentru care ele vor fi oferite partial complete sau deloc, absenta raspunsului atragand dupa sine viciu de procedura

Demeter Andras Istvan

consilier în management

05.07.2013

AVIZ

În calitatea conferita prin Anexa nr. 4 la OPDG nr. C/260/21.06.2013,
AVIZEZ Caietul de sarcini pentru PRODUCĂTOR GENERAL

fără observații

Demeter Andras Istvan

consilier în management

05.07.2013

CAIET DE SARCINI
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
DIRECTOR
din compartimentul Direcția (Departamentul) Știri
din cadrul Producător General

Perioada de management este din **septembrie 2013 până în data de 31 decembrie 2016**

I. RELAȚII DE SUBORDONARE ȘI COLABORARE

I.1. DESCRIERE TVR ȘI A COMPARTIMENTULUI

Societatea Română de Televiziune, înființată prin Legea nr. 41/1994, cu modificările și completările ulterioare, este serviciu public autonom de interes național, independent editorial și își desfășoară activitatea sub controlul Parlamentului, în condițiile legii.

Direcția (Departamentul) Știri este o structură din cadrul S.R.Tv. aflată în subordinea directă a Producătorului General, având relații de colaborare cu toate compartimentele subordonate Producătorului General, cu studiourile teritoriale și cu celelalte compartimente din subordinea Președintelui-Director General.

Direcția (Departamentul) Știri are în componență următoarele compartimente: Producție Editorială Știri și Emisiuni, Resurse de Producție, Digital Workflow, Colectiv Online și o structură de suport administrativ-economic. Compartimentele din cadrul Direcției (Departamentului) Știri au relații de colaborare în vederea îndeplinirii misiunii și obiectului de activitate.

II. MISIUNEA COMPARTIMENTULUI

Direcția (Departamentul) Știri asigură realizarea emisiunilor informative difuzate de canalele S.R.Tv., cu respectarea deontologiei profesionale, a principiilor și standardelor editoriale ale S.R.Tv. prevăzute prin legea de organizare și funcționare, prin alte norme legale aplicabile, precum și prin reglementări interne, beneficiind de independență editorială deplină.

III. DATE DESPRE ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Direcția (Departamentul) Știri gestionează totalitatea resurselor editoriale, de producție și de suport, precum și resursele financiare alocate pentru producțiile proprii:

- știrile interne și internaționale difuzate în cadrul buletinelor/grupajelor informative, pe posturile S.R.Tv. și online
- emisiunile de dezbatere și analiză pe teme de actualitate
- edițiile speciale și breaking news.

Compartimentul Producție Editorială Știri și Emisiuni realizează întreaga activitate editorială dedicată producerii emisiunilor informative. Compartimentul are în subordine și personalul cu atribuții de corespondent jurnalist și/sau cameraman, din țară și din străinătate. În componența compartimentului funcționează Colectivul TVR News, pentru asigurarea emisiunilor difuzate de acest canal.

Compartimentul Resurse de Producție administrează infrastructura proprie de producție utilizată pentru emisiunile informative. Este organizat pe colective, conform activităților specifice: organizare producție, regizori, emisie, montaj, imagine, grafică, transport.

Compartimentul Digital Workflow gestionează sistemul de producție și difuzare digitală a știrilor asigurând managementul fișierelor digitale, suport și training pentru utilizatorii acestuia, gestionează arhiva video a Direcției (Departamentului) Știri și a Departamentului Emisiuni și Știri Sportive.

Colectivul Online produce și actualizează conținutul pentru: site-ul stiriletvr.ro, pagina oficială Facebook StirileTVROnline, pagina oficială Twitter StirileTVROnline.

Aparatul administrativ-economic este alcătuit din: consilier economist în economie generală, referent economist în economie generală, referent de specialitate statistician și referent statistician.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1. În perioada anterioară

Prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 84 din 24.09.2010 a fost reorganizată Direcția Emisiuni Informative și Sport, cu următoarea structură organizatorică:

- Departamentul Emisiuni Informative (130 de posturi): Colectivul Producție și Editare Emisiuni Informative (49 de posturi), Colectivul Știri Naționale (39 de posturi), Colectivul Știri Externe (15 posturi), Colectivul Știri Regionale (26 de posturi).
- Departamentul Sport (42 de posturi)
- Serviciul Resurse de Producție (133 de posturi): Colectiv Imagine (36 de posturi), Colectiv Transport (20 de posturi), Colectiv Montaj (33 de posturi), Colectiv Organizare Producție (7 posturi), Colectiv Emisie (13 posturi), Colectiv Producători de Teren (1 post), Colectiv Ingest, Gestionare server și Asistență Tehnică (8 posturi), Colectiv Grafică (10 posturi), Colectiv Administrativ – Economic (4 posturi)
- Serviciul Documentare Arhivă (Newsgathering) (21 de posturi)
- Compartimentul Știri și Sport Online (9 posturi)
- Compartimentul Publicistică și Evenimente Speciale (10 posturi)

III.2.2. În prezent

Structura organizatorică descrisă la pct. III.2.1. a funcționat până la data de 1 februarie 2013, când a intrat în vigoare noua organigramă a S.R.Tv. Activitatea fostei Direcții Emisiuni Informative și Sport a fost preluată de două compartimente noi: Direcția (Departamentul) Știri și, respectiv, Departamentul Sport.

Organigrama actuală este cea aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 75 din data de 19.06.2013 și include următoarele compartimente subordonate: Producție Editorială Știri și Emisiuni, Resurse de Producție, Digital Workflow, Colectiv Online și o structură de suport administrativ-economic.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul

Direcția (Departamentul) Știri este un compartiment desprins din fosta Direcție Emisiuni Informative și Sport, prin preluarea personalului editorial implicat în realizarea emisiunilor informative, a resurselor umane și materiale care asigură sprijinul logistic, a colectivelor care gestionează sistemul de producție și difuzare digitală a știrilor și arhiva video, astfel:

Nr. crt.	Compartiment	Funcții	Număr	Total
1.	<i>Producție Editorială Știri și Emisiuni</i>	Producător tv Jurnalist tv Senior Jurnalist TV (S) Jurnalist TV (M) Cameraman Videojurnalist (S)	20 29 55 6 8 5	123
2.	<i>Resurse de Producție</i>	Organizator de producție (S) Organizator de producție (M) Regizor emisie (S) Montor emisie (M) Operator prompter Editor imagine (M) Director imagine (S) Cameraman Designer grafică (S) Grafician calculator (M) Șofer autoturisme	4 1 5 1 4 19 6 20 3 1 15	79
3.	<i>Digital Workflow</i>	Arhivist Documentarist (S) Documentarist (M) Operator producție RTV (M) Administrator Analist (S)	2 3 3 7 1 1	16
4.	<i>Colectiv Online</i>	Jurnalist TV Senior Jurnalist TV (S) Documentarist (M) Analist (S) Inginer sistem informatică	1 7 1 1 1	11
5.	<i>Alte categorii de personal - Suport</i>	Referent statistician Referent de specialitate statistician Consilier economist în economie generală Referent economist în economie generală Contabil	1 1 1 1 1	5

3.1.1. Scurtă descriere a principalelor atribuții ale compartimentului pe anul 2013:
 Direcția (Departamentul) Știri are un total de 234 locuri de muncă, repartizate pe Compartimente subordonate, conform pct. III.3.1. Compartimentele sunt conduse de coordonatori, după cum urmează:

- Producător delegat – Departament/compartiment Producție Editorială Știri și Emisiuni
- Șef Serviciu – Resurse de producție
- Șef Serviciu – Digital Workflow
- Șef Serviciu – Colectiv Online
- Producător Executiv – Direcția (Departamentul) Știri
- Director – Direcția (Departamentul) Știri

Din totalul de 234 locuri de muncă ocupate de personalul de execuție, 198 sunt aferente personalului de specialitate. 36 locuri de muncă sunt ocupate de personal suport.

III.3.2. Conducerea compartimentului:

În prezent, conducerea este asigurată de o structură alcătuită din șefii de Compartimente, supervizați de două linii de management pe verticală, respectiv Producătorul Executiv și Directorul Direcției (Departamentului). Producătorul Executiv are o relație de subordonare față de Directorul Direcției (Departamentului).

Managementul compartimentului funcționează pe orizontală în complementaritate, în baza fluxului de producție. Delegarea responsabilităților se realizează pe verticală, urmărindu-se repartizarea sarcinilor și atribuțiilor aferente conducerii pe sectoare de activitate, precum și îndeplinirea acestora. Directorul Direcției (Departamentului) poate delega sarcini și atribuții ce îi revin Producătorului Executiv.

Principalele atribuții ale managementului Direcției (Departamentului) Știri sunt planificarea, organizarea și coordonarea activităților din punct de vedere administrativ, al eficienței resurselor umane, tehnice și financiare.

Comitetul director

Directorul Direcției (Departamentului) Știri este membru al Comitetului Director, organ de conducere al S.R.Tv. cu următoarele atribuții precizate la art.3 din Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Televiziune:

- „a) pune în execuție hotărârile și deciziile consiliului de administrație;
- b) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație strategia de program;
- c) avizează documentele care se supun hotărârii consiliului de administrație;
- d) aprobă angajarea și efectuarea de cheltuieli de orice natură și a tranzacțiilor comerciale și financiare, în limita competențelor aprobate de consiliul de administrație;
- e) avizează proiectele de norme, normative, regulamente și instrucțiuni, care se supun aprobării directorului general;
- f) avizează normele de muncă, normativele de personal, funcțiile și meseriile necesare, care se aprobă de consiliul de administrație;
- g) asigură respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor;
- h) asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- i) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale și regulamentului de organizare și funcționare”.

În calitate de membru al Comitetului Director al S.R.Tv, Directorul Direcției (Departamentului) Știri participă la ședințele acestuia, analizează și decide cu maximă responsabilitate asupra problemelor supuse aprobării sau avizării.

3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale managementului în mandatele anterioare este consemnată în rapoartele/fișele de evaluare gestionate de Departamentul Resurse Umane. Nu au fost comunicate procedurile aplicabile în prezent pentru evaluarea personalului de conducere din S.R.Tv.

III.4. BUGETUL

În S.R.Tv. proiectul bugetului de cheltuieli se întocmește de fiecare structură organizatorică în parte, pornind de la obiectivele proprii, specificul activității și având în vedere: strategia adoptată de S.R.Tv. pe termen scurt (un an) și termen mediu (3-5ani), Programul de redresare economică a S.R.Tv. pentru perioada 2012-2018, validat atât prin Memorandumul adoptat în condițiile O.G. nr. 29/2011, cât și prin Legea de aprobare a O.U.G. nr. 33/2012, grilele aprobate de conducerea S.R.Tv., tipul, numărul de emisiuni care

urmează să fie produse și complexitatea lor, contractele încheiate sau care urmează a fi încheiate pe parcursul anului bugetar, cheltuielile materiale și alte cheltuieli necesare desfășurării activității. La nivelul S.R.Tv., Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Bugetul Departamentului Emisiuni Informative, ca structură componentă a fostei Direcții Emisiuni Informative și Sport, a fost parte a Bugetului general de cheltuieli al S.R.Tv.

În perioada 1 ianuarie 2012 - 31 decembrie 2012 pentru fostul Departament Emisiuni Informative au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

DEPARTAMENT EMISIUNI INFORMATIVE	BUGET 2012 - lei	REALIZAT 2012 - lei
	1	2
MATERIALE SI OB.DE INVENTAR	200,000	115,172
ENERGIE, APA, GAZE	10,800	10,513
DREPTURI DE AUTOR,/DR. CONEXE/CONTRACTE CIVILE	1,469,559	1,424,570
ABONAMENTE AGENTII DE PRESA(MEDIAFAX, RADOR, APTN, CNN, REUTERS, FRANCE PRESS, EBU)	2,900,000	2,667,180
DEPLASARI	400,000	455,991
SERVICII(MEDIAFAX FOTO, CHELTUIELI TEHNICE CIRCUIT, TRANSMISII EBU, INS, EURONEWS, etc.)	989,040	1,211,952
COTIZATII (ERNO)	22,000	21,769
ALTE SERVICII (TELEFOANE,CHIRII)	282,308	279,456
ALTE CHELTUIELI(ASIGURARI, INTRETINERE SI REPARATII, TAXE SI IMPOZITE)	0	14,565
COMISIOANE BANCARE	0	1,682
AMORTIZARE	0	64,229
DIFERENTE CURS VALUTAR	0	28,521
PENALITATI REZILIERE SEDIU BRUXELLES	0	3,215
TOTAL CHELTUIELI FARA SALARII	6,273,707	6,298,816

Bugetul de salarii aferent anului 2012:

Departament Emisiuni Informative	Salarii	Ore suplim., spor S, D, sărb.legale, prime	Total lei
Buget initial 2012	16,045,893	853,860	16,899,753
Buget conform rectificare august 2012	16,205,357	5,409,871	21,615,228
Executie buget salarii	16,213,714	4,613,228	20,826,942

Bugetul de salarii nu a fost comunicat Direcției (Departamentului) Știri pentru anul 2013.

IV. OBIECTIVE ȘI SARCINI PENTRU MANAGEMENT

IV.1. OBIECTIVE

4.1.1. Obiective pentru funcții manageriale:

Pe durata mandatului, echipa managerială a Direcției (Departamentului) Știri, reprezentată prin director și producător executiv va avea ca obiectiv principal dezvoltarea compartimentului, astfel încât să fie asigurate următoarele:

a) în privința managementului resurselor umane:

- Gestionarea eficientă și funcțională a resurselor editoriale și de producție, în vederea asigurării unor standarde conforme cu statutul de televiziune publică
- Crearea unor mecanisme pentru evaluarea personalului, în funcție de specificul activității și de rezultatele obținute

b) în privința managementului economico-financiar:

- Asigurarea unei funcționări optime pe baze de eficiență economico – financiară în raport cu misiunea compartimentului
- Încadrarea angajării de cheltuieli în limitele aprobate la nivelul S.R.Tv., în vederea respectării Programului de redresare economică a S.R.Tv. pentru perioada 2012-2018, validat atât prin Memorandumul adoptat în condițiile OG nr. 29/2011, cât și prin Legea de aprobare a OUG nr. 33/2012 și încadrarea în planurile anuale de cheltuieli și reeșalonare a datoriilor;
- Atragerea unor surse externe de finanțare

c) în privința managementului administrativ:

- Inițierea unor proceduri pentru organizarea și funcționarea a Compartimentului și a structurilor subordonate
- Dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern
- Gestionarea logisticii Direcției (Departamentului) Știri prin îmbunătățirea spațiilor și echipamentelor utilizate

d) în privința managementului de proiect:

- Crearea instituției managementului prin PROGRAME/proiecte, dezvoltarea acestora

4.1.2 Obiective pentru funcții manageriale ale compartimentelor reprezentate în Comitetul Director:

- Contribuții pentru inițierea și implementarea unor mecanisme instituționale pentru îmbunătățirea funcționării Comitetului Director

IV.2. SARCINI

4.2.1. Sarcini pentru funcții manageriale:

Pentru perioada mandatului managerial, care se va stabili prin procedura de aprobare (HCA și, respectiv OPDG de aprobare), managementul compartimentului Direcția (Departamentul) Știri va avea următoarele sarcini:

- Planificarea, organizarea și controlul activităților din cadrul Direcției (Departamentului) Știri, în condiții de eficiență economico-financiară
- În cazul depășirii bugetelor aprobate, de către structurile din subordine, propune declanșarea procedurilor interne de audit și control

- Elaborarea și susținerea proiectelor privind necesarul tehnic și de investiții pentru Direcția (Departamentul) Știri
 - Gestionarea judicioasă a resurselor de producție necesare realizării obiectivelor Direcției (Departamentului) Știri
 - Urmărirea derulării bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției (Departamentului) în vederea încadrării în limitele aprobate
 - Elaborarea și implementarea strategiei editoriale a Direcției (Departamentului) Știri
 - Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din anexa managerială, în conformitate cu reglementările legale și interne aplicabile, respectiv din anexele contractului individual de muncă;
 - Transmiterea către managementul superior al S.R.Tv., conform dispozițiilor regulamentului aplicabil, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare
- Directorul Direcției (Departamentului) Știri răspunde, împreună cu Producătorul Executiv, de îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor asumate prin proiectul de management comun.

4.2.2. Sarcini pentru funcții manageriale ale compartimentelor reprezentate în Comitetul Director:

- Cunoașterea regulamentelor și legislației aplicabile necesare îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor corespunzătoare exercitării calității de membru în Comitetul Director

V. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative și reglementărilor indicate în bibliografie, este limitat la un număr de¹ 20 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Direcției (Departamentului) Știri pentru perioada mandatului managerial, care se va stabili prin procedura de aprobare (HCA și, respectiv OPDG de aprobare).

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Regulamentul privind selecția managerilor și evaluarea managementului executiv în cadrul S.R.Tv. La evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la cerințele (obiectivele și sarcinile formulate la cap. IV al) caietului de sarcini.

Proiectul întocmit obligatoriu² conform structurii cuprinse în capitolul VI., trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării compartimentului, pe baza obiectivelor, respectiv sarcinilor, și va sta la baza negocierii anexei manageriale iar, ulterior, va constitui temeiul evaluării reglementare a activității manageriale, al cărui rezultat nesatisfăcător echivalează cu necorespondere profesională și atrage după sine încetarea mandatului managerial, în condițiile legii.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT - criteriile generale și subcriterii de analiză și notare a proiectelor de management

¹ La întocmirea caietului de sarcini personalizat, conducerea SRTv poate să impună o anumită limitare pentru candidații în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

² Proiectul managerial urmează să aibă și să trateze TOATE categoriile (A-E, după caz, F,G) și subcategoriile (a.1-10, b.1-3, c.1-5, d. 1-9, e. 1-5, f.1-4) sub forma unor capitole și subcapitole ale căror denumiri/titluri-subtitluri să fie preluate din structura prevăzută la cap. VI al Caietului de Sarcini.

Capitolul/criteriul:

A) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea SRTv și, în cadrul acestuia, compartimentul și, respectiv, propuneri privind evoluția acesteia în sistemul organizațional existent

- a.1. organizații audiovizuale³ care se adresează aceleiași/acelorași comunități;
- a.2. participarea în/la programe/proiecte europene/internaționale⁴
- a.3. cunoașterea⁵ activității în/de către comunitatea beneficiar al acesteia;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității PR/strategii media;
- a.5. profilul/portretul beneficiarului actual (intern sau extern, după caz);
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁶;
- a.6. beneficiarul țintă al activităților compartimentului;
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.7. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.8. utilizarea spațiilor compartimentului și propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.
- a.9. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor

Capitolul/criteriul:

B. analiza activității profesionale a compartimentului și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor compartimentului și propuneri privind îmbunătățirea acestora;
- b.2. analiza participării la evenimente (conferințe, cursuri de pregătire, festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.) în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state și propuneri pentru noul mandat;
- b.3. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

C. analiza organizării/sistemului organizațional existent și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne aplicabile și propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau, după caz, a/ale actelor normative incidente;
- c.2. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților⁷: analiza procesului decizional și de coordonare/conducere a activității comitetului director, după caz, și propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul managementului executiv;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat și propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere⁸ și restul personalului;
- c.5. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

³ Prezentare succintă, însoțită de opinia/păreră/concluzia clar exprimată a candidatului.

⁴ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor; însoțită de opinia/păreră/concluzia clar exprimată a candidatului.

⁵ Analiza informațiilor privind relațiile directe cu beneficiarii, însoțită de opinia/păreră/concluzia clar exprimată a candidatului

⁶ Comparativ cu ultimul raport sau, după caz raportat la o perioadă specificată în caietul de sarcini.

⁷ Comparație dintre starea de drept și starea de fapt: funcționarea în practică a reglementărilor existente

⁸ Lista nominală cu menționarea tipului cursului de perfecționare/formare profesională recomandabilă

Capitolul/criteriul:

D. analiza situației economico-financiare a compartimentului:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de sarcini, după caz, completate cu informațiile complementare solicitate/obținute:

– bugetul de cheltuieli (convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii) executat sau în curs de execuție;

d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de sarcini, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de candidat:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹⁰	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii ¹¹
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

Forma tabelară nu este obligatorie, punctul d.2 fiind structurat astfel doar pentru exemplificare.

d.3. analiza posibilităților de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor compartimentului;

d.4 analiza bugetului necesar/alocat compartimentului;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor și propuneri pentru mandatul managerial;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.7. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor

Capitolul/criteriul:

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a S.R.Tv. prin prisma sarcinilor și obiectivelor viitorului mandat managerial:

e.1. liniile directoare ale strategiei manageriale pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse de candidat pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program¹², a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹³ în cadrul programelor;

⁹ Candidatul trebuie să efectueze o analiză a investițiilor făcute în proiectele (mici/medii/mari) realizate anterior. Relevarea aspectelor negative și/sau pozitive, formularea de concluzii și observații/propuneri constituie fundamentarea estimărilor bugetare a inițiativelor viitorului mandat managerial. În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărui compartiment, această coloană (4) „denumirea proiectelor”, va conține, după caz, titlul proiectului și/sau date caracteristice/de identificare ale acestuia.

¹¹ Forma tabelară nu este obligatorie, pct. d.2 fiind structurat astfel doar pentru exemplificare. Cu atât mai recomandabilă este formularea clară și lipsită de echivoc a concluziilor/observațiilor/comentariilor, fără a se forța înscrierea în tabel.

¹² Pentru o mai bună înțelegere se poate recomanda prin caietul de sarcini personalizat ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹³ În funcție de specificul fiecărui compartiment, la acest punct (e.3.), la formularea solicitării din caietul de sarcini personalizat privind prezentarea proiectelor, se recomandă învederarea încadrării acestora într-una din cele trei categorii/dimensiuni financiare: mic, mediu, mare.

- e.4. alte inițiativе, evenimente, activități specifice¹⁴, propuse pentru mandatul managerial;
e.5. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

F. previzionarea evoluției economico-financiare a compartimentului titular de buget¹⁵, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat prin BVC S.R.Tv. pe durata mandatului managerial, în conformitate cu Programul de redresare economică a S.R.Tv. pentru perioada 2012-2018, validat atât prin Memorandumul adoptat în condițiile OG nr. 29/2011, cât și prin Legea de aprobare a OUG nr. 33/2012;

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a compartimentului pentru următorul mandat managerial, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din BVC S.R.Tv.;

f.2. previzionarea evoluției costurilor¹⁶ aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pentru întregul mandat managerial¹⁷;

f.3. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

G. Program și plan de acțiune¹⁸ pentru îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor corespunzătoare exercitării calității de membru în Comitetul Director.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Proiectele manageriale (fără elementele de identificare ale autorului, conform Art. 14 din Regulamentul de concurs) și memoriul de activitate vor fi transmise **numai** în format electronic, needitabil, la adresa de e-mail: selectie.manageri@tvr.ro.

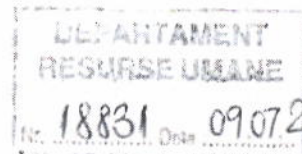
Informațiile suplimentare, necesare întocmirii proiectului managerial, conform dispozițiilor Art.13 din Regulamentul de concurs, se pot solicita prin e-mail, la adresa selectie.manageri@tvr.ro.

¹⁴ *Inițiativе mai mult sau mai puțin ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a compartimentului dar prin care candidatul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.*

¹⁵ *Capitolul/criteriul „F” nu va fi inclus în caietul de sarcini personalizat pentru managementul compartimentelor care nu sunt titulari ai unui buget repartizat/defalcăt prin BVC al SRTv.*

¹⁷ *Din perspectiva întocmirii și defalcării bugetului anual al SRTv, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor anexei manageriale.*

¹⁸ *Managerii care candidează pentru ocuparea funcției de conducere a compartimentelor reprezentate în Comitetul Director, respectiv în Comitetele Directoare ale studiourilor teritoriale au obligația să elaboreze și cap/crit. G. Caietul de sarcini personalizate pentru respectivele concursuri de selecție vor conține și subcriterii în vederea obiectivizării evaluării proiectelor depuse.*



Pentru membrii CD (cf. Art. 10 din HCA 55/2013) – Sesiunea I

Condiții de participare: memoriu de activitate, asumat prin semnătură, din care să rezulte experiența dobândită pe funcția de execuție și/sau de conducere deținută de la angajarea în SRTv până la momentul depunerii proiectului managerial și/sau experiența relevantă în domeniul de activitate și/sau în funcții similare, pentru care se depune proiectul managerial.

Documente care atestă îndeplinirea condițiilor: vor fi puse la dispoziția membrilor Comisiilor de concurs următoarele: CV-ul actualizat, documente care să ateste experiența în domeniul de activitate și/sau în funcții similare, pentru care se depune proiectul managerial (diplome/atestare/certificate/adeverințe etc.)

Bibliografia:

- **Legea nr. 41/1994**, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea audiovizualului nr. 504/2002**, cu modificările și completările ulterioare
- **HCA nr. 55/2013**, Regulamentul privind selecția managerilor și evaluarea managementului executiv în cadrul SRTv
- Reglementări legale aplicabile fiecărui domeniu

Termene de înscriere, respectiv de depunere a proiectelor de management și datele de desfășurare a etapelor concursurilor: cf. Anexei la OPDG nr. C/271/2013. Proiectele manageriale vor fi elaborate cu respectarea cerințelor de sarcini și a bibliografiei, fără a conține elemente de identificare ale autorului (cf. Art. 14 din HCA nr. 55/2013)

Relații suplimentare se pot obține:

- conform datelor oferite în fiecare Caiet de sarcini personalizat la cap. *Alte precizări*
- Anexa la OPDG nr. C/271/2013
- Site-ul www.srtv.ro, secțiunea *Selecție manageri*

Departament Resurse Umane

Iulian Terciu

Coordonator cu atribuții de Director Resurse Umane

AVIZ

În calitatea conferită prin Anexa nr. 4 la OPDG nr. C/260/21.06.2013,

AVIZEZ Caietul de sarcini pentru director și producător executiv din compartimentul Direcția Departamentul Știri din cadrul instituției Producătorului General

cu următoarele observații de formă

- se va elimina din capul pg. 1. „Anexa nr. 1 la O.P.D.G. nr. C/260/21.06.2013”
- durata mandatului managerial se va stabili prin procedura de aprobare (HCA și, respectiv OPDG de aprobare)
- forma înaintată spre aprobare trebuie să conțină informații precise, conforme cu organigrama aplicabilă, eliminând precizările cu roșu
- La pct. 3.2.1 se va reciti, corectă și elimina culoarea albastră
- Notele de subsol aferente capitolelor V-VII sunt necesare și utile candidaților, deci vor trebui reintroduse. Se recomandă totodată păstrarea culorilor distincte de fond ale celor trei părți a caietului de sarcini.


Cristian ZGABERCEA

Consilier în management, Producător General

05.07.2013

CAIET DE SARCINI
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Director economic
din compartimentul DIRECTIA ECONOMICA
din cadrul SOCIETATII ROMANE DE TELEVIZIUNE

Perioada de management este din **septembrie 2013 până în data de 31 decembrie 2016**

I. RELATII DE SUBORDONARE ȘI COLABORARE

I.1. DESCRIERE TVR ȘI A COMPARTIMENTULUI

Conform Constituției, serviciile publice de radio și de televiziune sunt autonome. Ele trebuie să garanteze grupurilor sociale și politice importante exercitarea dreptului la antenă. Organizarea acestor servicii și controlul parlamentar asupra activității lor se reglementează prin lege organică.

Societatea Română de Televiziune este serviciu public de interes național sub controlul Parlamentului, este înființată, organizată și funcționează în baza Legii nr.41/1994 cu modificările ulterioare și în conformitate cu convențiile internaționale la care România este parte.

DIRECȚIA ECONOMICĂ reprezintă o structură funcțională subordonată direct Președintelui – Director General, are relații de colaborare profesională cu toate structurile S.R.Tv. și funcționează în baza legislației specifice în vigoare aferente activitatea economică.

Funcția de director economic face parte din funcțiile manageriale reprezentate în Comitetul Director.

II. MISIUNEA COMPARTIMENTULUI

Gestionarea întregului patrimoniu și asigurarea utilizării în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate a resurselor materiale și bănești.

Activitatea economică foarte complexă din S.R.Tv. motivează nevoia unei structuri de specialiști cu o pregătire superioară cu posibilitate reală de acumulare permanentă de noi informații în scopul aplicării acestora în activitatea curentă și asumării responsabilității și conștientizării acesteia.

III. DATE DESPRE ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Direcția Economică este formată din cinci servicii distincte; ca urmare, obiectul de activitate este unul complex, sintetizat astfel:

- Organizarea și conducerea contabilității proprii, așa încât să poată să asigure informațiile corecte, necesare și oportune cu privire la patrimoniul aflat în administrare.
- Gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și a rezultatelor obținute.

- Organizarea controlului financiar preventiv în ceea ce privește necesitatea, legalitatea și regularitatea precum și încadrarea proiectelor în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii.
- Urmărește întocmirea la timp, conform legislației în vigoare a situațiilor financiare asigurându-se că acestea reflectă imaginea fidelă a patrimoniului sub toate aspectele semnificative: poziția financiară, rezultatul exercițiului și fluxurile de numerar ale societății.
- Asigură efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și pasiv deținute de instituție la un moment dat, sau ori de câte ori este nevoie.
- Organizează și dispune modul de păstrare a documentelor aparținând Direcției economice.
- Întocmește analize economice și rapoarte pentru toate activitățile economice solicitate de conducerea instituției sau ori de câte ori consideră necesar.
- Îndrumă șefii compartimentelor financiar-contabile din cadrul Studiourilor teritoriale pentru rezolvarea unitară a tuturor aspectelor economice.
- Asigură și răspunde de organizarea întregii activități financiare a S.R.Tv.
- Urmărește corelarea operațiunilor de plăți în funcție de încasări asigurând încadrarea într-un cash-flow pozitiv.
- Derulează întreaga activitate de achiziții din S.R.Tv. prin Serviciul achiziții cu excepția achizițiilor de programe și licențe film.
- Supervizează Planul de achiziții întocmit de către Serviciul Achiziții și îl înaintează Comitetului Director și Consiliului de Administrație spre aprobare.
- Urmărește prin Serviciul taxă tv activitatea de punere în aplicare a legislației în vigoare privind taxa tv, ca principală sursă de venituri a S.R.Tv.
- Monitorizează activitatea mandatarilor S.R.Tv. – unități de distribuție a energiei electrice pentru colectarea taxei tv conform contractelor de mandat.
- Previzionează veniturile și cheltuielile proprii direcției și consolidează informațiile de la toate structurile SRTv în vederea elaborării Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul societății care cuprinde Bugetul de Venituri și Cheltuieli din surse proprii și Bugetul de Venituri și Cheltuieli din alocații de la bugetul statului.
- Urmărește încadrarea în limitele bugetare alocate fiecărei structuri derulatoare de buget și întocmește situații privind execuția acestuia.
- La jumătatea exercițiului bugetar, în urma analizei rezultatelor privind indicatorii bugetari determină eventualele corecții și redistribuiri în funcție de necesar și propune rectificarea bugetară pentru următoarele 6 luni.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1. In perioada anterioară: conform schemei organizaționale valabile până în februarie 2013.

III.2.2. In prezent: conform schemei organizaționale aprobată prin H.C.A. nr. 75 din 2013, cu aplicabilitate din data de 1 iulie 2013.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul:

astfel:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2012	Anul 2013
1.	<i>Total</i>	91	71
2.	<i>Director directie</i>	1	1*
3.	<i>Director departament financiar-contabil</i>	1	1*
4.	<i>Șef serviciu</i>	6	5*
5.	<i>Secretară</i>	2	-
6.	<i>Consilier economist in economie generală</i>	-	1
7.	<i>Consilier în management</i>	1	-
8.	<i>Referent economist in economie generală</i>	31	36
9.	<i>Consilier juridic</i>	1	-
10.	<i>Referent de specialitate - statistician</i>	1	2
11.	<i>Referent statistician</i>	1	3
12.	<i>Contabil</i>	21	12
13.	<i>Gestionar depozit</i>	9	7
14.	<i>Tehnician merceolog</i>	11	6
15.	<i>Funcționar administrativ</i>	1	1
16.	<i>Arhivar</i>	1	-
17.	<i>Legător manual</i>	1	1
18.	<i>Casier</i>	2	2

* funcții de conducere ce vor fi ocupate prin concurs managerial pe perioadă determinată de salariați SRTv din cadrul personalului de execuție

3.1.1. Scurtă descriere a principalelor atribuții ale compartimentului pe anul 2013:

Total locuri de muncă: 71 din care:

- Personal/funcții cu atribuții de conducere 7:

- *1 director economic: planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Economice și a compartimentelor componente subordonate; coordonează activitatea de întocmire a Raportului de Gestiune al SRTv și avizează forma finală care este supusă spre aprobare Consiliului de Administrație; dispune și coordonează întocmirea de analize pentru toate activitățile economice derulate în cadrul instituției și semnalează conducerii SRTv orice abateri de la legislație și de la aplicarea procedurilor interne aprobate; coordonează activitatea de întocmire a proiectului de venituri și cheltuieli, derulează și răspunde de execuția acestuia la nivelul SRTv și supune*

raportările privind bugetul de venituri și cheltuieli aprobării Consiliului de Administrație al SRTv.; avizează toate materialele adresate Comitetului Director de către compartimentele subordonate Direcției Economic și le susține în cadrul ședințelor Comitetului Director; face parte din Comitetul Director.

- *1 director financiar contabil: coordonează activitatea Serviciilor Financiar și Contabilitate, verifică, semnează și urmărește întocmirea situațiilor financiare; asigură organizarea inventarierii; asigură relația permanentă cu Ministerul Finanțelor;*
- *1 șef serviciu Serviciul Achiziții: coordonarea întregii activități a serviciului; întocmirea planului de achiziții; finalizarea și transmiterea către ANRMAP a raportului procedurilor desfășurate anual, stabilirea pentru fiecare achiziție a tipului de procedură care trebuie aplicată și repartizarea procedurilor de achiziții referenților economiști din cadrul serviciului sau merceologilor în cazul achizițiilor directe pe bază de referate; urmărirea modului de finalizare a achizițiilor;*
- *1 șef serviciu Serviciul Taxa tv: coordonarea activității Serviciului taxă tv; urmărește derularea contractelor de mandat cu societățile electrice pentru colectarea taxei tv; urmărește recuperarea creanțelor restante aferente taxei tv.*
- *1 șef serviciu Serviciul Bugete Interne: coordonarea activității Serviciului Bugete Intern; analizează fundamentările necesarului înaintate de compartimentele prestatoare de servicii de producție, suport logistic și utilități, solicitările compartimentelor funcționale, ale studiourilor teritoriale și compartimentelor subordonate PDG; elaborează, împreună cu personalul de execuție al serviciului, proiectul bugetului de cheltuieli; armonizează necesarul de cheltuieli rezultat cu veniturile estimate a se realiza în perioada următoare și definitivează proiectul de BVC; prezintă și dezbate cu directorul economic proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.*
- *1 șef serviciu Serviciul Contabilitate: coordonarea activității Serviciului Contabilitate; asigură respectarea și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu instrucțiunile de aplicare a planului de conturi; coordonează, verifică și semnează toate lucrările întocmite în cadrul serviciului contabilitate; întocmește, la termenele legal stabilite, pe baza bilanței de verificare, darea de seamă contabilă și pune la dispoziție date pentru raportul explicativ;*
- *1 șef serviciu Serviciul Financiar: coordonarea activității Serviciului Financiar; întocmește cashflow-ul zilnic și propunerile de plăți, verifică deconturile de deplasări interne și externe, verifică lunar gestiunea casieriei (lei și valută), coordonează și verifică analizele economice privind consumul fondului de salarii și volumul plăților pentru colaboratorii externi, verifică declarațiile privind obligațiile fiscale și situațiile statistice întocmite în serviciu, coordonează întocmirea situațiilor solicitate de alte structuri din SRTv, ține legătura cu băncile cu care SRTv colaborează și cu studiourile teritoriale pentru problemele economico – financiare;*

- Personal/funcții de execuție 64:
 - personal cu studii superioare: 32
 - personal cu studii medii: 32

Personalul de execuție asigură desfășurarea activității direcției, respectiv a serviciilor din subordine în vederea atingerii obiectivelor specifice.

3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din cadrul compartimentului;

III.3.2. Conducerea compartimentului:

În prezent conducerea este asigurată/are o structură formată din 1 director economic - funcție externalizată îndeplinită prin contract de prestări servicii, subordonat PDG și care are în subordine: 1 contabil șef (directorul financiar-contabil) și 5 șefi servicii;

Managementul

- se subordonează Președintelui-Director General și colaborează cu toate structurile instituției

Atribuțiile

- în lipsa conducătorului direcției, responsabilitățile și atribuțiile sunt delegate funcției de contabil șef

- în lipsa contabilului șef (directorul Departamentului financiar-contabil), responsabilitățile și atribuțiile sunt delegate conducătorului Serviciului contabilitate

- coordonatorii serviciilor delegează responsabilitățile și atribuțiile pe perioada absenței din unitate, unui anagajat din structură

Comitetul director

Directorul Direcției Economice este membru al Comitetului Director, organ de conducere al S.R.Tv. cu următoarele atribuții precizate la art.3 din Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Televiziune:

„a) pune în execuție hotărârile și deciziile consiliului de administrație;

b) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație strategia de program;

c) avizează documentele care se supun hotărârii consiliului de administrație;

d) aprobă angajarea și efectuarea de cheltuieli de orice natură și a tranzacțiilor comerciale și financiare, în limita competențelor aprobate de consiliul de administrație;

e) avizează proiectele de norme, normative, regulamente și instrucțiuni, care se supun aprobării directorului general;

f) avizează normele de muncă, normativele de personal, funcțiile și meseriile necesare, care se aprobă de consiliul de administrație;

g) asigură respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor;

h) asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului;

i) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale și regulamentului de organizare și funcționare”.

În calitate de membru al Comitetului Director al S.R.Tv, Directorul Direcției Economice participă la ședințele acestuia, analizează și decide cu maximă responsabilitate asupra problemelor supuse aprobării sau avizării.

3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale managementului

- Nu au fost implementate criteriile de performanță la nivelul direcției.

III.4. BUGETUL

În perioada de la 01 ianuarie 2012 la 31 decembrie 2012

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)	Realizat (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	<i>Venituri proprii</i>		
	- Taxa tv	310.000	333.002
	- venituri din penalizări, imputații		10.391
	- venituri financiare	21	9.473
2.	<i>Subvenții/alocații¹</i>		
3.	<i>Cheltuieli total,</i> <i>din care:</i>	14.425	91.162*
5.	<i>Cheltuieli de personal:</i> <i>din care:</i>	5.180	5.266
	- salarii de bază	4.303	4.375
	- sporuri, indemnizații etc.	876	891
6.	<i>Cheltuieli cu prestări servicii:</i> <i>din care:</i>	94	405
	- persoane juridice	94	405
7.	<i>Alte cheltuieli total:</i> <i>din care:</i>	9.245	85.896*
	- cheltuieli servicii colectare taxa tv (comision)	6.114	6.087
	- cheltuieli cu servicii bancare	864	80
	- TVA	-	4.508*
	- vărsăminte pentru persoane cu handicap	111	103
	- pierderi din creanțe	-	28.370*
	- amenzi și penalități (ANAF)	450	25.733
	- diferențe de curs valutar	-	268*
	- dobânzi	600	736
	- cheltuieli cu provizioane	-	28.373*

* Toate aceste cheltuieli erau înregistrate pe un cod unic de buget „nedefalcate” – G.900.0.00 care în decembrie 2012 au fost realocate pe bugetul Direcției economice

Principalele venituri atrase de Direcția Economică sunt reprezentate de veniturile din taxa tv și aparțin întregii societăți.

Datorită realocării cheltuielilor „nedefalcate” direcției economice, orice analiză structurală este irelevantă.

În privința veniturilor din alocații bugetare, direcția economică este structura care derulează bugetul însă veniturile respectiv cheltuielile se regăsesc la structurile beneficiare (tehnic, TVRi).

III.5. PROGRAMELE

1. Extinderea utilizării programului de contabilitate Enterprise resource planning (ERP) NAVISION la nivelul studiourilor teritoriale în anul 2012.
2. Integrarea managementului contractelor în programul NAVISION.
3. Obținerea creditelor pe termen lung și a liniilor de credit pentru SRTv.

IV OBIECTIVE ȘI SARCINI PENTRU MANAGEMENT

IV.1. OBIECTIVE

4.1.1 Obiective pentru funcții manageriale:

Pe durata mandatului managerial, managerul Direcției economice va avea ca obiectiv principal dezvoltarea compartimentului, urmărind următoarele:

- a) în privința managementului resurselor umane:
 - i. realizarea unui management strategic;
 - ii. utilizarea în mod judicios prin realocarea coroborată cu dezvoltarea utilizării sistemelor informatice.
 - iii. îmbunătățirea performanțelor profesionale (legislație, fiscalitate, informatică)
 - iv. motivarea personalului
- b) în privința managementului economico-financiar:
 - ✓ Urmărirea, respectarea și încadrarea tuturor indicatorilor economico-financiar în limitele aprobate prin Programul de redresare economică.
 - ✓ Realocarea cheltuielilor „nedefalcate” pe centre de cost/profit în vederea obținerii unei imagini reale a costurilor pe emisiuni, proiecte, servicii prestate etc.
 - ✓ Repartizarea veniturilor structurilor care le generează.
 - ✓ Identificarea de soluții pentru creșterea veniturilor din taxa tv
 - ✓ Implementarea sistemului de Conducere prin bugete.
- c) în privința managementului administrativ:
 - i. completarea și revizuirea procedurilor de proces și procedurilor de lucru ce guvernează activitatea direcției
 - ii. optimizarea fluxului documentelor
 - iii. demararea procedurilor pentru adoptarea propunerilor de lege ferenda cuprinsă în Programul de redresare economică
- d) în privința managementului de proiect:
 - analiza programelor/proiectelor existente și crearea institutiei managementului de proiect în cadrul direcției

4.1.2 Obiective pentru funcții manageriale ale compartimentelor reprezentate

în Comitetul Director:

- Contribuții pentru inițierea și implementarea unor mecanisme instituționale pentru îmbunătățirea funcționării Comitetului Director.

IV.2. SARCINI

4.2.1 Sarcini pentru funcții manageriale:

Pentru perioada august 2013 – iulie 2016, managementul Direcției Economice va avea în principal următoarele sarcini:

- Exercițarea celor cinci funcții manageriale în cadrul direcției: previziune, organizare, coordonare, motivare, control-evaluare;
- În cazul depășirii bugetelor aprobate, de către structurile din subordine, propune declanșarea procedurilor interne de audit și control
- Îndeplinirea tuturor obligațiilor ce derivă din obiectul de activitate al direcției.
- Inițierea unui proces de eficientizarea fluxului de circulație a documentelor prin utilizarea sistemelor informatice.
- Transmiterea către managementul superior al SRTv, conform dispozițiilor regulamentului aplicabil, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

4.2.2 Sarcini pentru funcții manageriale ale compartimentelor reprezentate în Comitetul Director, respectiv în Comitetele Directoare ale studiourilor teritoriale:

- Cunoașterea regulamentelor și legislației aplicabile necesare îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor corespunzătoare exercitării calității de membru în Comitetul Director.

V. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative și reglementărilor indicate în bibliografie, este limitat la un număr de² 20 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Direcției Economice în perioada septembrie 2013 - decembrie 2016.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Regulamentul privind selecția managerilor și evaluarea managementului executiv în cadrul SRTV.

La evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la cerințele (obiectivele și sarcinile formulate la cap. IV al) caietului de sarcini.

Proiectul întocmit **obligatoriu**³ conform structurii cuprinse în capitolul VI., trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării compartimentului, pe baza obiectivelor, respectiv sarcinilor, și va sta la baza negocierii anexei manageriale iar, ulterior, va constitui temeiul evaluării regulamentare a activității manageriale, al cărui rezultat nesatisfăcător echivalează cu necorespondere profesională și atrage după sine încetarea mandatului managerial, în condițiile legii.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT - criteriile generale și subcriterii de analiză și notare a proiectelor de management

Capitolul/criteriul:

A) analiza economică a mediului în care își desfășoară activitatea SRTv și, în cadrul acesteia, compartimentul și, respectiv, propuneri privind evoluția acesteia în sistemul organizațional existent

- a.1. cunoașterea⁴ activității în/de către comunitatea beneficiar al acesteia;
- a.2. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea activității specifice Direcției Economice
- a.3. reflectarea în rapoartele organelor de control și a instituțiilor abilitate;
- a.4. profilul/portretul beneficiarului actual;
- a.5. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor

Capitolul/criteriul:

B. analiza activității profesionale a compartimentului și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor compartimentului și propuneri privind îmbunătățirea acestora;

² La întocmirea caietului de sarcini personalizat, conducerea SRTv poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

³ Proiectul managerial urmează să aibă și să trateze TOATE categoriile (A-E, după caz, F,G) și subcategoriile (a.1-10, b.1-3, c.1-5, d. 1-9, e. 1-5, f.1-4) sub forma unor capitole și subcapitole ale căror denumiri/titluri-subtitluri să fie preluate din structura prevăzută la cap. VI al Caietului de Sarcini.

⁴ Analiza informațiilor privind relațiile directe cu beneficiarii, însoțită de opinia/părerea/concluzia clar exprimată a candidatului

b.2. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

C. analiza organizării/sistemului organizațional existent și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne aplicabile și propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau, după caz, a/ale actelor normative incidente;
- c.2. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților⁵: analiza procesului decizional și de coordonare/conducere, a activității comitetului director, după caz, și propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul managementului executiv;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat și propuneri privind cursuri de perfecționare⁶ pentru conducere și restul personalului;
- c.5. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/criteriul:

D. analiza situației economico-financiare a compartimentului:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de sarcini, după caz, completate cu informațiile complementare solicitate/obținute:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) alocat;
 - 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) executat sau în curs de execuție;
- d.2. analiza comparativă⁷ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de sarcini, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de candidat:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ⁸	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii ⁹
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

⁵ Comparație dintre starea de drept și starea de fapt: funcționarea în practică a reglementărilor existente.

⁶ Lista nominală cu menționarea tipului cursului de perfecționare/formare profesională recomandabilă.

⁷ Candidatul trebuie să efectueze o analiză a investițiilor făcute în proiectele (mici/medii/mari) realizate anterior. Relevarea aspectelor negative și/sau pozitive, formularea de concluzii și observații/propuneri constituie fundamentarea estimărilor bugetare a inițiativelor viitorului mandat managerial. În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

⁸ În funcție de specificul fiecărui compartiment, această coloană (4) „denumirea proiectelor”, va conține, după caz, titlul proiectului și/sau date caracteristice/de identificare ale acestuia.

⁹ Forma tabelară nu este obligatorie, pct. d.2 fiind structurat astfel doar pentru exemplificare. Cu atât mai recomandabilă este formularea clară și lipsită de echivoc a concluziilor/observațiilor/comentariilor, fără a se forța înscrierea în tabel.

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor compartimentului:

- analiza bugetului alocat compartimentului;
- analiza veniturilor proprii realizate prin activitatea compartimentului;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

- analiza, după caz, a contribuției la creșterea încasării taxei TV;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor și propuneri pentru mandatul managerial;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total și propuneri pentru mandatul managerial;

d.7. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor de personal din surse atrase și propuneri pentru mandatul managerial:

- analiza ponderii cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar (*intern sau extern, după caz*), din care:

- din taxa TV;
- din venituri proprii.

d.9. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor

Capitolul/crtiteriul:

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a SRTv prin prisma sarcinilor și obiectivelor viitorului mandat managerial:

e.1. liniile director ale strategiei manageriale pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse de candidat pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹⁰ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹¹ în cadrul programelor;

e.4. alte inițiative, evenimente, activități specifice,¹² propuse pentru mandatul managerial;

e.5. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/crtiteriul:

F. previzionarea evoluției economico-financiare a compartimentului titular de buget¹³, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat prin BVC SRTv pe durata mandatului managerial:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a compartimentului pentru următorul mandat managerial, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din BVC SRTv, astfel:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

¹⁰ Pentru o mai bună înțelegere se poate recomanda prin caietul de sarcini personalizat ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹¹ În funcție de specificul fiecărui compartiment, la acest punct (e.3.), la formularea solicitării din caietul de sarcini personalizat privind prezentarea proiectelor, se recomandă învederarea încadrării acestora într-una din cele trei categorii/dimensiuni financiare: mic, mediu, mare.

¹² Inițiative mai mult sau mai puțin ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a compartimentului dar prin care candidatul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

¹³ Capitolul/criteriul „F” nu va fi inclus în caietul de sarcini personalizat pentru managementul compartimentelor care nu sunt titulari ai unui buget repartizat/defalcat prin BVC al SRTv.

f.2. previzionarea evoluției costurilor¹⁴ aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate¹⁵ în proiecte, pentru întregul mandat managerial¹⁶;

f.3. proiecția¹⁷ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică și/sau atipică, pe surse de venit;

f.4. concluzii în scopul îndeplinirii sarcinilor și atingerii obiectivelor.

Capitolul/crtiteriul:

G. Program si plan de acțiune¹⁸ pentru îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor corespunzătoare exercitării calității de membru în Comitetul Director, respectiv în Comitetele Directoare ale studiourilor teritoriale

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Proiectele manageriale (fără elementele de identificare ale autorului, conform Art. 14 din Regulamentul de concurs) și memoriul de activitate vor fi transmise **numai** în format electronic, needitabil, la adresa de e-mail: selectie.manageri@tvr.ro.

Informațiile suplimentare, necesare întocmirii proiectului managerial, conform dispozițiilor Art.13 din Regulamentul de concurs, se pot solicita prin e-mail, la adresa selectie.manageri@tvr.ro.

¹⁴ Conform tabelului din anexa nr. 1 la caietul de sarcini: **tabelul valori de referință**.

¹⁵ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de sarcini: **tabelul investițiilor în programe**.

¹⁶ Din perspectiva întocmirii și defalcării bugetului anual al SRTV, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor anexei manageriale.

¹⁷ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de sarcini.

¹⁸ Managerii care candidează pentru ocuparea funcției de conducere a compartimentelor reprezentate în Comitetul Director, respectiv în Comitetele Directoare ale studiourilor teritoriale au obligația să elaboreze si cap/crit. G. Caietul de sarcini personalizate pentru respectivele concursuri de selecție vor conține și subcriterii în vederea obiectivizării evaluării proiectelor depuse.



Pentru membrii CD (cf. Art. 10 din HCA 55/2013) – Sesiunea I

Condiții de participare: memoriu de activitate, asumat prin semnătură, din care să rezulte experiența dobândită pe funcția de execuție și/sau de conducere deținută de la angajarea în SRTv până la momentul depunerii proiectului managerial și/sau experiența relevantă în domeniul de activitate și/sau în funcții similare, pentru care se depune proiectul managerial.

Documente care atestă îndeplinirea condițiilor: vor fi puse la dispoziția membrilor Comisiilor de concurs următoarele: CV-ul actualizat, documente care să ateste experiența în domeniul de activitate și/sau în funcții similare, pentru care se depune proiectul managerial (diplome/atestate/certificate/adeverințe etc.)

Bibliografia:

- **Legea nr. 41/1994**, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea audiovizualului nr. 504/2002**, cu modificările și completările ulterioare
- **HCA nr. 55/2013**, Regulamentul privind selecția managerilor și evaluarea managementului executiv în cadrul SRTv
- Reglementări legale aplicabile fiecărui domeniu

Termene de înscriere, respectiv de depunere a proiectelor de management și datele de desfășurare a etapelor concursurilor: cf. Anexei la OPDG nr. C/271/2013. Proiectele manageriale vor fi elaborate cu respectarea cerințelor de sarcini și a bibliografiei, fără a conține elemente de identificare ale autorului (cf. Art. 14 din HCA nr. 55/2013)

Relații suplimentare se pot obține:

- conform datelor oferite în fiecare Caiet de sarcini personalizat la cap. *Alte precizări*
- Anexa la OPDG nr. C/271/2013
- Site-ul <http://www.rtsrtv.ro>, secțiunea *Selecție manageri*

Departament Resurse Umane

Iulian Terciu

Coordonator cu atribuții de Director Resurse Umane

AVIZ

În calitatea conferita prin Anexa nr. 4 la OPDG nr. C/260/21.06.2013,
AVIZEZ Caietul de sarcini pentru director ECONOMIC

cu următoarele observații de formă

- se va elimina din capul pg. 1. „Anexa nr. 1 la O.P.D.G. nr. C/260/21.06.2013”
- forma înaintată spre aprobare trebuie să conțină info precise, conforme cu organigrama aplicabilă, eliminând precizările cu roșu
- este necesara eliminarea de la cap VII a precizarilor privind desemnarea unei pers de contact in vederea întocmiri caietului de sarcini personalizat, DAR ESTE NECESARA DESEMNAREA UNEI PERSOANE capabile ca in termenul regulamentar sa obtina si sa transmita candidatilor solicitanti fie informatiile solicitate motivat, fie motivul pentru care ele vor fi oferite partial complete sau deloc, absenta raspunsului atragand dupa sine viciu de procedura

Demeter Andras Istvan

consilier în management

05.07.2013

AVIZ

În calitatea conferita prin Anexa nr. 4 la OPDG nr. C/260/21.06.2013,
AVIZEZ Caietul de sarcini pentru PRODUCĂTOR GENERAL

fără observații

Demeter Andras Istvan

consilier în management

05.07.2013