

CAIET DE SARCINI

pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecției pentru ocuparea postului de șef serviciu la Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie (SRIRS) din cadrul Societății Române de Radiodifuziune (SRR)

Prezentul Caiet de sarcini este întocmit în conformitate cu Regulamentul privind selecția personalului de conducere în cadrul SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE, aprobat prin HCA nr. 145/25.09.2013.

Caietul de sarcini pentru poziția de șef serviciu la Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie reprezintă cererea de ofertă formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune în vederea ocupării funcției de conducere în urma concursului, precum și reținerile tehnice necesare elaborării proiectului.

A. INFORMAȚII PRIVIND SERVICIUL REGLEMENTĂRI INTERNE ȘI RAPORTĂRI STRATEGIE (SRIRS)

SRIRS, CA PARTE A SRR

Societatea Română de Radiodifuziune este serviciul public autonom, de interes național, independent editorial.

Atribuțiile SRR 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.

SRR își desfășoară activitatea sub controlul Parlamentului, în condițiile legii de organizare și funcționare și în conformitate cu convențiile internaționale la care România este parte.

Obiectul de activitate al Serviciului Reglementări Interne și Raportări Strategie (SRIRS) este unul complex, sintetizat prin următoarele atribuții generale astfel:

- asigură funcționarea ca "punct unic de contact intrare/ieșire" a Societății Române de Radiodifuziune cu instituții, organizații, organisme, comisii cu atribuții în domeniul reglementării, asocierii profesionale și concurenței;
- acordă suport privind implementarea în cadrul societății a reglementărilor în domeniul de activitate al SRR;
- participă la implementarea strategiei SRR;
- coordonează, monitorizează activitatea de elaborare a raportului anual al SRR, în termenii stabilite de legislația în vigoare.

POZIȚIA SRIRS ÎN CADRUL SRR

I. Subordonare

SRIRS, din punct de vedere al structurii organizatorice a SRR se află în cadrul **Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate**, se subordonează nemijlocit Directorului DMRUSC și este condusă de un Șef Serviciu care colaborează cu toate structurile organizatorice ale SRR, având ca scop principal îndeplinirea obligațiilor ce revin societății în domeniul de activitate specific coroborat cu prevederile legale incidente. Directorul Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate din cadrul căreia face parte SRIRS, este direct subordonat Președintelui Director General al SRR.

II. Relații funcționale ale SRIRS cu celelalte structuri interne ale SRR

SRIRS colaborează cu toate structurile organizatorice ale SRR, având ca scop principal îndeplinirea obligațiilor ce revin societății în domeniile:

- Reglementări interne,
- Raportări strategie.

SRIRS asigură funcționarea ca "punct unic de contact intrare/ieșire" a Societății Române de Radiodifuziune cu instituții, organizații, organisme, comisii cu atribuții în domeniul reglementării, asocierii profesionale și concurenței.

CONTEXTUL ÎN CARE SRIRS ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie (SRIRS) are în structura sa personal de specialitate cu atribuții concrete în domeniul specific de activitate.

TABLOUL ORGANIZAȚIONAL AL SRIRS


1) Conducerea Serviciului Reglementări Interne și Raportări Strategie

Conducerea SRIRS este asigurată de un Șef Serviciu care este subordonat Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate.

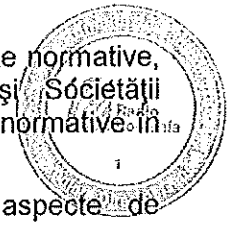
ATRIBUȚII ALE SRIRS ÎN CADRUL SRR

Atribuții și competențe ale Șefului Serviciului SRIRS

- asigură reprezentarea, dezvoltarea și stimularea relațiilor cu instituții, organizații, parteneri din zona reglementării, asocierii profesionale, concurenței, administrației centrale și locale, IT&C-ului precum și susținerea politicii, strategiei și interesului SRR;
- coordonează/organizează, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- supune aprobării conducerii Societății documentele elaborate în cadrul serviciului;
- elaborează atribuțiile de serviciu pentru persoanele subordonate;
- coordonează realizarea și urmărește actualizarea bazelor de date specifice deținute în cadrul serviciului, dacă este cazul;

- 
- contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
 - propune premierea, promovarea și sancționarea pentru personalul din subordine;
 - propune spre aprobare conducerii Societății programe de perfecționare și specializare;
 - propune spre aprobare conducerii Societății participarea personalului din subordine la activitățile de perfecționare și specializare;
 - elaborează pe baza atribuțiilor și actualizează ori de câte ori este nevoie fișele de post ale personalului din subordine;
 - realizează, în conformitate cu reglementările interne, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine și, în funcție de concluzii, formulează propuneri pentru eficientizarea activității pe care o coordonează;
 - elaborează cu ajutorul structurilor interne ale SRR proiecte de reglementări în funcție de necesitățile interne ale societății în condițiile în care actele normative impun acest lucru;
 - amendează/armonizează reglementările existente în cadrul SRR în funcție de modificările și completărilor prevederilor legale sau actelor interne;
 - ține o evidență strictă a tuturor reglementărilor emise în cadrul serviciului;
 - răspunde de elaborarea proiectelor de reglementări în termenele stabilite de conducerea SRR;
 - răspunde de activitatea serviciului și de corelarea proiectelor de reglementare cu actele normative în vigoare;
 - colaborează/ relaționează cu toate structurile interne ale SRR;
 - centralizează și monitorizează activitatea tuturor structurilor interne implicate în procesul de implementare a strategiei SRR;
 - sesizează toți conducătorii structurilor interne ale SRR cu privire la termenele de raportare a implementării strategiei pe domeniile lor de activitate;
 - coordonează, monitorizează activitatea de elaborare a raportului anual al SRR în termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
 - acordă suport privind implementarea în cadrul societății a reglementărilor în domeniul de activitate al SRR;
 - elaborează rapoarte și informări în domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, în special pentru evaluarea necesității și oportunității emiterii de noi reglementări, pentru evaluarea și controlul implementării reglementărilor;
 - acordă asistență în elaborarea strategiei generale și a celor sectoriale vizând modelarea liniilor strategice în funcție de realitățile sau previziunile din domeniul reglementărilor și concurenței;
 - propune norme interne în acord cu reglementările în vigoare;
 - colaborează cu instituții, organizații, organisme și comisii pe domenii în care expertiza SRR este necesară sau utilă;

- analizează și formulează puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative, aflate în dezbatere publică, lansate de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, ANCOM, CNA sau de oricare altă instituție ce emite acte normative în domeniul de activitate al SRR;
- răspunde cererilor compartimentelor SRR privind rezolvarea unor aspecte de reglementare;
- prognozează, planifică și programează în proiectul de buget al SRR resursele financiare necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin serviciului;
- propune soluții privind cadrul procedural menit să optimizeze comunicarea proceselor manageriale;
- participă la implementarea strategiei SRR;
- propune atât modalitățile de raportare a obiectivelor rezultate din strategia SRR cât și indicatorii de performanță, care pot fi utilizați pentru urmărirea gradului de realizare a respectivelor obiective;
- contribuie la punerea în practică a unor proiecte organizaționale ale SRR;
- la solicitarea factorilor de decizie, proiectează proceduri, care să permită schimbul de informații intra- și inter-departamental, necesar pentru realizarea și optimizarea strategiei de marketing și de imagine a SRR;
- coordonează, monitorizează activitatea de elaborare a raportului anual al SRR, în termenele stabilite de legislația în vigoare.



PRIORITĂȚILE SPECIFICE SRIRS

- a. optimizarea activității SRIRS prin intermediul elaborării și dezvoltării fluxului de lucru necesar unei structuri organizatorice flexibile și articulate;
- b. asigurarea unei funcționări optime în baza eficienței economico-financiară în raport cu misiunea structurii funcționale;
- c. elaborarea și inițierea de proceduri interne aplicabile la nivelul SRR în vederea realizării unei eficiente desfășurări a activității Serviciului Reglementari Interne și Raportari Strategie.

B. TEMA ȘI STRUCTURA PROIECTULUI

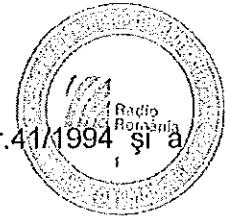
TEMA PROIECTULUI:

Integrarea activității SRIRS în contextul reorganizării și modernizării SRR

STRUCTURA PROIECTULUI:

Elementele de structură a proiectului reprezintă criteriile generale/subcriteriile de analiză, evaluare și notare a acestora, conform Regulamentului privind recrutarea și selecția personalului cu funcții de conducere în cadrul SRR.

Proiectul pentru ocuparea poziției de Șef Serviciu Reglementari Interne și Raportari Strategie trebuie să conțină dezvoltarea temei date pe următoarele elemente de structură:



1. Reglementare, organizare și obiect de activitate

- 1.1. Rolul și obiectul de activitate al SRR, conform prevederilor Legii nr.41/1994 și a normativelor incidente SRIRS;
- 1.2. Locul SRR în piața furnizorilor de servicii media

2. Poziționarea și rolul SRIRS în cadrul SRR

- 2.1. Analiza privind locul și rolul SRIRS în cadrul SRR , în vederea unei prognoze privind dezvoltarea și evoluția acestuia;
- 2.2. Analiza contextului organizatoric a SRIRS, inclusiv relaționările interdepartamentale și instituționale.

3. Flux de lucru (workflow), coordonare, optimizare a activității SRIRS

- 3.1. Propunerea fluxului de activități la nivelul SRIRS necesar optimizării relațiilor interdepartamentale;
- 3.2. Propuneri de organizare internă și exploatare de resurse pentru dezvoltarea și eficientizarea activităților și serviciilor specifice, conform atribuțiilor, rolului și competențelor SRIRS.

4. Stabilirea priorităților, direcții de acțiune și modalități concrete necesare implementării acestora

- 4.1. Propuneri privind prioritățile specifice și direcții de acțiune pentru integrarea activității SRIRS în contextul reorganizării și modernizării SRR;
- 4.2. Modalități concrete de implementare a direcțiilor de acțiune.

C. ALTE PRECIZĂRI

Proiectul de concurs se depune, într-un plic sigilat, în format electronic de format pdf pe suport electronic (CD/DVD) și pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, fără a conține indicii privind identitatea autorului și fără semnătură.

Pe plic se vor menționa: numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează. Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de cel mult 25 de pagini + Anexe, cu caractere Times New Roman, la un rând 12 pts, exclusiv titlurile și subtitlurile.

Proiectul va fi întocmit conform criteriilor și subcriteriilor din structura proiectului cu respectarea și evidențierea dispozițiilor din actele și reglementările interne din bibliografia recomandată la punctul D.

Candidații pot solicita informații suplimentare în vederea elaborării proiectelor, în baza unei cereri motivate pe care o vor adresa managerului ierarhic superior funcției de conducere pentru care se realizează selecția, iar acesta va face toate demersurile pentru furnizarea informațiilor, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

D. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.41/1994, cu modificările și completările ulterioare, cap. 1,2;
- Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia CNA nr. 220 din 24 februarie 2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual

Informații despre Societatea Română de Radiodifuziune (www.srr.ro)

Viziune, misiune, valori și principii ale SRR

http://www.srr.ro/RadioRomania/Documente_identitare-44

- Rezultatele activității SRR – Rapoarte de activitate 2007-2012

<http://www.srr.ro/RadioRomania/rapoarte-20>

- Priorități și Obiectivelor strategice ale Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2010-2014 – Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 10/2010

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/HotCA10din13.11.2010->

[Obiectivestrategice.pdf](http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/HotCA10din13.11.2010-Obiectivestrategice.pdf)

- Regulamentul privind perioada pilot a evaluării personalului de execuție, aprobat prin HCA nr. 20/2011

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/ian/HotarareaCANr.20din12.01.20>

[11Regulament.pdf](http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/ian/HotarareaCANr.20din12.01.2011Regulament.pdf)

- Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al SRR aprobat prin HCA nr.9/2010, cu completările ulterioare

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/Hotararea9din28octombrie.pdf>

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului Director al SRR precum și a Comitetelor directoare teritoriale ale Studiourilor Teritoriale, aprobat prin HCA nr.16/2011

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/ian/HotarareaCANr16din12ian.pdf>

- Hotărârea CA nr.142/2013 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al SRR

<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/->

[HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.142din28.08.2013-](http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/-HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.142din28.08.2013-)

[ref.AprobareROFsiOrganigramaSRR.pdf](http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/-ref.AprobareROFsiOrganigramaSRR.pdf)

- Statutul Jurnalistului de Radiodifuziune

<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%20%20CD/decembrie/StatutulJurnalistuluideradiodifuziune>

[23.12.2011-1.pdf](http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%20%20CD/decembrie/StatutulJurnalistuluideradiodifuziune)

