

ACTIVITĂȚI PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI C.C.S. PLOIEȘTI:

Stabilește obiectivele generale de dezvoltare ale instituției în concordanță cu strategia elaborată de Ministerul Tineretului și Sportului; aprobă proiectul de buget și rectificările acestuia și le înaintază Ministerului Tineretului și Sportului; reprezintă instituția în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor; asigură managementul instituției.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente) ALE DIRECTORULUI C.C.S. PLOIEȘTI:

1. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale instituției, în concordanță cu strategia elaborată de M.T.S. - stabilește anual, împreună cu conducătorii compartimentelor din subordine, obiectivele generale de dezvoltare; comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal; monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor; stabilește obiective personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele instituției și aplică eficient în practică soluțiile proprii din planul de management; asigură folosirea eficientă a resurselor financiare și logistice; se preocupă de atragerea de venituri proprii raportat la bugetul alocat; se preocupă pentru eficientizarea și diversificarea activității din C.C.S. Ploiești; planifică și organizează acțiuni permanente privind formarea, educarea și pregătirea studenților și tinerilor doritori de a practica un sport; are ca obiectiv promovarea eficientă a acțiunilor C.C.S. Ploiești și diversificarea ofertei de timp liber pentru studenți și tineri; asigură sprijinirea O.N.G.-urilor studențești din Ploiești; aprobă bugetul și rectificările acestuia - participă la elaborarea proiectului bugetului, analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare și aprobă proiectul de buget final; aprobă sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului;
2. Identifică oportunități pentru dezvoltare - analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social; identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție în concordanță cu tendințele în domeniul de activitate al C.C.S. Ploiești; se preocupă de creșterea permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

3. Asigură managementul instituției - comunică managementului valorile și obiectivele strategice ale C.C.S. Ploiești; stabilește obiectivele structurilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor; participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate; dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine; asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite; dezvoltă relații bazate pe corectitudine și imparțialitate cu personalul din subordine; participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale angajaților din subordine și evaluează periodic activitatea acestora; negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale; aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine; asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine; stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.