



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ISTORIE ȘI TEORIE LITERARĂ
„G. CĂLINESCU”

050711, București, Casa Academiei, Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5

Tel./Fax: 40–1–3188106 / 2023 e-mail: instcalinescu@yahoo.com office@inst-calinescu.ro

ANEXA 1

APROB:
DIRECTOR,
Prof. univ. dr. Lucian CHIȘU

(nume, prenume)

(semnătura)

FIȘĂ DE STABILIRE a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță pentru personalul științific de conducere (director adjunct) din Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu”

în anul _____

(nume, prenume salariat)

(funcția deținută)

(unitate subordonată)

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță
	Obiectiv principal Directorul adjunct îl ajută pe director, împreună cu Consiliul științific, în problemele științifice și administrative ale conducerii Institutului.	
1.	RESPONSABILITĂȚI a) coordonează din punct de vedere administrativ și științific activitatea tuturor departamentelor care nu sunt sub directa coordonare a Directorului; b) sprijină Directorul Institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de	a) îndeplinirea integrală a sarcinilor ce îi revin în cadrul proiectelor de cercetare ale Institutului. b) Elaborarea a cel puțin două studii anual și publicarea lor în volume colective sau în reviste de specialitate recunoscute, academice sau universitare.

câte ori acesta lipsește; c) coordonează elaborarea proiectelor și a programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora; d) îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice ale Institutului, sprijinindu-l pe director în asigurarea relațiilor Institutului cu alte instituții din țară și străinătate; f) urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice, precum și colaborarea cu alte institute; g) urmărește executarea corespunzătoare a contractelor de cercetare ale Institutului, precum și respectarea termenelor scadente; h) execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea Directorului Institutului; i) coordonează activitatea de documentare, bibliotecă, analiză, consultanță și pregătire profesională; j) asigură dezvoltarea bazei de documentare a bibliotecii Institutului, încheierea de abonamente la reviste pentru menținerea principalelor colecții și dezvoltarea fondului de carte; k) îndrumă tinerii cercetători pentru specializare prin doctorat și administrează întreaga activitate privind evidența la doctorate; menține legătura cu serviciul Doctorate al Academiei Române, este secretarul comisiilor de admitere la doctorat, de susținere a examenelor și referatelor din cadrul doctoratului și de susținere publică a doctoratului; l) asigura cooperarea internațională a tinerilor cercetători și direcțiile de contact pentru nurse internaționale pentru aceștia; m) asigură, dacă este cazul, managementul integrat al proiectelor de cercetare, dezvoltare și cooperare din cadrul programelor Comunității Europene; este persoană de contact cu serviciul Cooperare Internațională al Academiei Române, MEC-CNCSIS și cu Direcția Cercetare - Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării; n) asigură cooperarea cu Universitățile și atrage tineri absolvenți cu înalte calități intelectuale și talent de cercetători spre a-i orienta către cercetarea fundamentală din Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu”; o) răspund de realizarea efectivă a manifestărilor științifice organizate de Institut; p) elaborează rapoartele de activitate ale Institutului, participând la definitivarea, împreună cu Directorul și președintele Consiliului Științific, a programelor și proiectelor de cercetare; r) îl sprijină pe director în coordonarea colectivelor de redacție ale publicațiilor Institutului; s) urmărește realizarea efectivă a valorificării rezultatelor cercetării științifice; ș) asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a Institutului; t) aplicarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial; ț) mobilizarea forțelor în vederea unei clasificări superioare și a creșterii vizibilității Institutului; u) urmărirea respectării prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare (ROF),	c) Susținerea cel puțin două comunicări la sesiuni științifice interne sau internaționale - anual.
--	---

	Regulamentul de ordine interioară (ROI) și din domeniul securității și a sănătății în muncă (SSM). v) realizează, în limita de competență, orice sarcini delegate de către Directorul Institutului.	
2.	CUNOȘTINȚE COMPETENȚE a) Pregătirea profesională: universitară de specialitate, de lungă durată, doctorat; b) Definitivarea, în colaborare cu șefii de departamente și coordonatorii de programe, a proiectelor programelor de cercetare și de relații cu străinătatea și supunerea acestora în dezbaterile consiliului științific; c) Înaintarea la Secția de Filologie și Literatură, în vederea avizării, a programele ce urmează să fie aprobate ulterior de Adunarea Generală a Academiei Române și de a asigura îndeplinirea acestora; d) Urmărirea permanentă a publicării și valorificării rezultatelor muncii de cercetare; e) Reprezentarea Institutului în relațiile sale cu alte instituții din țară și din străinătate; f) Competențe specifice postului: cunoștințe aprofundate de specialitate; mobilitate în perfectarea formelor de comunicare; cunoașterea unei limbi de circulație internațională; cunoașterea unui editor de texte pe calculator.	
3.		
4.		

Președinte comisie de evaluare _____
 (nume, prenume) (semnătura) (data)

Salariat _____
 (nume, prenume) (semnătura) (data)