

ACADEMIA FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”
Braşov, str. Mihai Vitezul, nr. 160, cod 500183
Tel. 0268 423 421; Fax 0268 422 004



PLAN MANAGERIAL: 2021 - 2024
Colonel FEROIU IONEL
CANDIDAT LA FUNCȚIA DE
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
AL
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

BRAȘOV
2021

NECLASIFICAT

Pagină albă

NECLASIFICAT

„A-i conduce pe cei mulți este la fel cu a-i conduce pe cei puțini. Totul ține de organizare ”

SUN TZU- Arta războiului

PREAMBUL

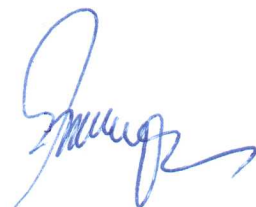
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este o instituție militară de învățământ superior acreditată, parte integrantă a sistemului de învățământ național, care funcționează în baza prevederilor Constituției României, Legii educației naționale nr. 1/2011, Hotărârilor Guvernului României, Ordinilor ministrului educației naționale și cercetării, ale ministrului apărării naționale și Cartei universitare proprii. Academia se subordonează nemijlocit Statului Major al Forțelor Aeriene.

Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” are ca misiune fundamentală formarea ofițerilor din Forțele Aeriene și din alte instituții beneficiare, prin învățământ universitar, astfel încât fiecare absolvent să poată exercita, în strânsa lor conexiune, rolurile de conducător militar, luptător polivalent, educator și cetățean în serviciul națiunii și are ca domenii de activitate educația și cercetarea științifică.

Planul managerial pe care îl propun a fost întocmit pe baza următorilor factori:

- Valențele prevalent calitative ale Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” ca instituție militară de elită, evaluată cu grad ridicat de încredere de către ARACIS;
- Dezvoltarea obiectivelor strategice existente cu scopul menținerii nivelului de excelență a educației universitare din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- Realizarea obiectivelor prioritare ale Statului Major al Forțelor Aeriene;
- Continuarea racordării pe termen mediu și lung la imperativele și standardele derivate din:
 - Integrarea României în spațiul euro-atlantic;
 - Procesul de la Bologna;
 - Legislația națională în domeniul învățământului superior;
 - Subordonarea directă Statului Major al Forțelor Aeriene.

Acești factori fac parte din *Programul managerial al rectorului (comandantului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, pe care îl susțin spre îndeplinire.*



NECLASIFICAT

Dincolo de conținutul unui plan managerial contează ce poți să realizezi cu adevărat. Cred că în această perioadă cât am suplinit lipsa directorului general administrativ, am dovedit că dețin cunoștințele pe linie de specialitate compatibile cu această funcție, care să-mi permită obținerea unor rezultate foarte bune.

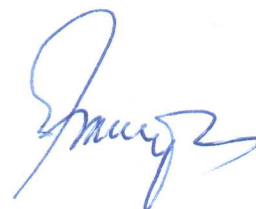
Prin conținutul acestor pagini vă voi prezenta o imagine proprie legată de măsurile și direcțiile de urmat pentru dezvoltarea armonioasă a instituției. Șansa oferită de a-mi exprima un punct de vedere prin intermediul acestui plan managerial îl consider în primul rând o primă formă de comunicare a modului concret de acțiune pe care îl propun managementului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrative.

Pornind de la rolul și misiunea acestei structuri a Directorului general administrativ de a asigura condițiile de trai, instruire, didactice, educație și de cercetare științifică pentru desfășurarea în condiții normale și legale a tuturor activităților din Academie, trebuie cunoscut faptul că toate activitățile specifice se desfășoară conform prevederilor unor norme, regulamente și legi, ceea ce determină urmarea unor proceduri și respectarea anumitor termene. Pentru a putea avea asigurate resursele materiale și financiare necesare tuturor activităților propuse trebuie să lucrăm planificat și predictibil iar structura Directorului general administrativ trebuie să fie funcțională și încadrată cu personal de specialitate. Totodată, trebuie remarcat că multe etape din activitatea structurii administrative presupun colaborarea cu structura de învățământ și studenții. Comunicarea și conlucrarea între structurile implicate și abilitate precum și coordonarea activităților poate asigura obținerea unor rezultate foarte bune și realizarea dezideratelor de legalitate, necesitate, prioritate și eficiență.

Datorită cunoștințelor acumulate cu ocazia diferitelor forme de pregătire și a experienței acumulate de-a lungul timpului, inclusiv în această instituție, îmi declar disponibilitatea și fermitatea de a-mi folosi această pregătire și experiență cu scopul de a contribui în mod direct la crearea unei structuri administrative funcționale, moderne și performante.

Cred că prin ce am realizat în cadrul Academiei și prin ce sunt pregătit să realizez mă ridic la nivelul cerut de deviza Academiei:

„NOSTRUM NOMEN REREM EST MENSURA NOSTRA!”



NECLASIFICAT

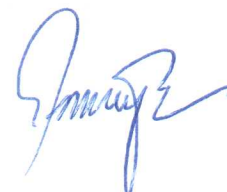
**A. ARGUMENTE CARE DETERMINA POSIBILITATEA SUSȚINERII
PROGRAMULUI MANAGERIAL**

În întreaga mea carieră am ocupat funcții de conducere în domeniul logistic, pornind de la funcția de șef compartiment asigurare materială până la cea de șef al logisticii. Începând cu anul 2011 am ocupat diferite funcții de conducere în cadrul structurii de stat major a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” respectiv, funcția de Șef Birou conducere logistică și șef al logisticii. Temporar, am îndeplinit și atribuțiile funcției de Director general administrativ atât prin înlocuirea șefului ierarhic în perioada cât acesta nu era prezent în unitate cât și din momentul vacanței acestei funcții(31.12.2020) până în prezent. Rezultatele obținute în această perioadă au fost apreciate de către conducerea instituției și m-au determinat să candidez pentru această funcție. Vechimea acumulată în această instituție, precum și diferitele funcții îndeplinite până în prezent mi-au dat posibilitatea de a cunoaște în detaliu realitățile din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, perspectivele de dezvoltare instituțională, precum și modul de rezolvare a diferitelor situații de natură administrativă .

Consider că, prin implicarea directă și permanentă în toate activitățile desfășurate de structura logistică și de celelalte structuri (stat major, consilier juridic, contabil șef, structura de cazarmare, medical etc.) până în prezent, cunosc necesitățile administrative imediate și de viitor a ale instituției.

De asemenea consider că toate activitățile desfășurate în Academie mi-au pus în valoare trăsăturile specifice de leader și anume: inițiativă, creativitate, competență, responsabilitate, disponibilitate pentru nou, planificare, organizare, lucru în echipă, spirit antreprenorial etc.

Totodată, în această perioadă, mi-am perfecționat modul de relaționare cu conducătorii instituției, cu subordonații și colegii din cadrul structurii administrative, stat major, precum și cu personalul didactic și auxiliar, relațiile bazându-se în prezent pe respect, seriozitate și încredere.



B. MANAGEMENTUL STRUCTURII ADMINISTRATIVE

Activitățile desfășurate în cadrul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sunt diverse și complexe necesitând un management administrativ eficient care se bazează în principal pe managementul resurselor financiare și resurselor umane.

Managementul administrativ va avea următoarele obiective:

2.1. Managementul infrastructurii educaționale, de instrucție și administrative prin continuarea proiectelor începute.

Acțiuni în derulare:

a) Completarea și modernizarea dotărilor pentru învățământ - cercetare (laboratoare, săli de specialitate, săli de clasă) și a sistemului informatic al Academiei, prin:

1. Investiții în săli de specialitate, săli de clasă, laboratoare didactice și de cercetare prin dotarea acestora cu aparatură performantă, de ultimă generație, în vederea îmbunătățirii procesului de predare-învățare;
2. Creșterea numărului de laboratoare utilizate pentru activitatea de cercetare științifică;
3. Asigurarea unei calități ridicate a serviciilor INTERNET și MILNET la nivelul Academiei;
4. Asigurarea bazei materiale pentru promovarea electronică a programelor de studii și de cercetare.

b) Îmbunătățirea condițiilor sociale din instituție, prin:

1. Creșterea gradului de confort la cazare în pavilionul B1;
2. Îmbunătățirea calității condițiilor de servire a mesei la popota studenți;
3. Accesibilitate extinsă la serviciile INTERNET și TV în spațiile de cazare.

c) Dezvoltarea bazei sportive, prin:

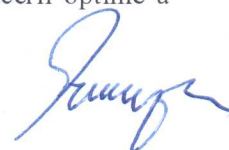
1. Mărirea suprafeței spațiilor destinate bazei sportive;
2. Mărirea suprafeței alocată sporturilor/student practicant;
3. Sporirea calității și suficiența facilităților bazei sportive.

d) Modernizarea Editurii, prin:

1. Dotarea cu echipament performant pentru desfășurarea activităților.

e) Modernizarea Bibliotecii universitare, prin:

1. Dotarea cu mobilier modern și tehnica de calcul, în scopul satisfacerii optime a



NECLASIFICAT

solicităților utilizatorilor și beneficiarilor, inclusiv prin dezvoltarea bibliotecii virtuale respectiv, investiții în dotarea bibliotecii clasice și On-line;

2. Creșterea numărului de volume de bibliotecă/student.

f) Îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru studenți

Acțiuni:

1. Continuarea modernizării sistemului informatic prin achiziționarea de softuri și echipamente specifice;
2. Continuarea modernizării laboratoarelor prin achiziții de echipamente și mobilier;
3. Recepția lucrărilor de reparații capitale la pavilionul F conform specificațiilor stabilite de beneficiar și darea în folosință a spațiilor;
4. Supraveghere lucrărilor de reparații capitale la pavilionul M și modernizarea Editurii;
5. Demararea lucrărilor de realizare a noului pavilion cu destinația învățământ;
6. Realizarea facilităților de hrănire în cazarma Târlungeni prin realizare obiectivului de investiții cu această destinație .

g) Îmbunătățirea condițiilor de instrucție și practică pentru studenți

Acțiuni:

1. Dezvoltarea bazei materiale a instrucției din Tabără de instrucție Târlungeni prin realizarea unei Baze sportive;
2. Realizarea unei piste cu obstacole;
3. Realizarea unui teren multifuncțional

h) Reabilitarea spațiilor administrative

Acțiuni:

1. Îmbunătățirea condițiilor de cazare din pav.B1 prin efectuarea reparațiilor necesare
2. Reabilitarea și re compartimentarea pavilionului I - Infirmerie;
3. Continuarea activităților de punere în funcțiune a Cabinetului de medicină dentară;
4. Reabilitarea și re compartimentarea pavilionului D – Corp de pază și deposit alimente;
5. Executarea de reparații la tehnica auto și la tehnica de suport logistic.

i) Îmbunătățirea serviciilor de preparare a hranei și de servit masa

Acțiuni:

1. îmbunătățirea permanentă a planurilor meniu pe baza principiului de feed-back;
2. Creșterea standardelor de calitate la achiziționarea produselor alimentare;
3. Creșterea nivelului de pregătire al personalului ce efectuează prepararea hranei;

NECLASIFICAT

4. Menținerea în stare de funcționare a echipamentelor din cadrul popotelor (cadre și studenți).

j) Îmbunătățirea serviciilor medicale

Acțiuni:

1. Punerea la dispoziție a resurselor materiale specifice în vederea eficientizării actelor medicale și a creșterii mobilității acestora;
2. Identificarea factorilor de risc cu impact asupra stării de sănătate a personalului instituției și a studenților în scopul aplicării măsurilor profilactice;
3. Îmbunătățirea pennenantă a condițiilor igienico-sanitare.

k) Îmbunătățirea activităților pe linie de SSM, protecția mediului și AÎI

Acțiuni:

1. Intensificarea pregătirii personalului pe linia protecției muncii și continuarea dotării acestuia cu echipament specific;
2. Supravegherea activităților specifice privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
3. Organizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile și contractarea agenților economici pentru ridicarea acestora;
4. Menținerea în stare de funcționare a tehnicii și continuarea dotării cu materiale pentru intervenții, precum și pregătirea periodică a personalului pentru utilizarea acestora.

l) Managementul bunurilor materiale uzate moral, atipice și excedentare

Acțiuni:

1. Identificarea și casarea acestor categorii de bunuri materiale;
2. Transmiterea, fără plată, pe bază de OD către instituții similare.

2.2. Managementul resurselor financiare

a) Utilizarea eficientă a resurselor financiare

Acțiuni:

1. Planificarea resurselor financiare în funcție de necesitățile instituției;
2. Monitorizarea achizițiilor sub aspectul respectării legalității, procedurilor, eficienței cheltuirii resurselor financiare antrenate, operativității;
3. Utilizarea responsabilă a procedurii de achiziție directă;
4. Eficientizarea activității de aprovizionare cu piese de schimb și materiale.

b) Sprijinirea proiectelor de cercetare și dezvoltare instituțională

Acțiuni:

NECLASIFICAT

1. Consilierea din punct de vedere administrativ;
2. Asigurarea resurselor financiare și umane necesare pentru derularea programelor; punerea la dispoziție a facilităților administrative.

c) Atragerea de fonduri în bugetul instituției

Acțiuni:

1. Promovarea activităților din cadrul instituției și intensificarea acțiunilor în vederea atragerii de fonduri prin sponsorizări, servicii și închirieri de bunuri și spații.

d) Realizarea de proiecte cu fonduri europene

Acțiuni:

1. Implementarea unor măsuri de ordin administrativ care să ducă la realizarea unor proiecte finanțate din fonduri europene.

2.3. Managementul resurselor umane

Redimensionarea personalului din departamentul administrative

Acțiuni:

1. Identificarea nevoii de resurse umane pe baza cerințelor actuale instituționale și a noii legislații;

2.4. Managementul relațional

a) Îmbunătățirea relaționării inter-instituționale

Acțiuni:

1. În vederea optimizării activităților de învățământ, instruire și a altor activități conexe, relaționarea cu celelalte entități din cadrul Academiei se va face astfel;

- cu alte compartimente din cadrul instituției pe principiul managementului comunicării
 - prin îmbunătățirea modalității de comunicare a structurii administrative și prin stabilirea unor proceduri operaționale clare, în ceea ce privește modul de demarare a procedurilor de achiziții, reparații etc.;
- cu factorii de decizie:
 - prin aducerea la cunoștință a activităților executate;
 - prin consultare în vederea luării deciziilor administrative optime;
 - prin propuneri de idei și soluții în vederea îmbunătățirii activităților din cadrul instituției;
 - prin consilierea acestora cu privire la respectarea legislației din domeniul administrativ;

NECLASIFICAT

- prin acțiuni proactive de soluționare a problemelor de natură administrativă;
- cu studenții prin implementarea principiului de feed-back, (întâlniri organizate sau spontane) și prin participarea/ controlul activităților desfășurate.
- cu personalul administrativ prin îmbunătățirea principiului de comandă și control, organizarea de ședințe zilnice de planificare și de raportare a activităților, verificarea modului de realizare a activităților planificate.

b) Îmbunătățirea relaționării extra-instituționale

Acțiuni:

1. În vederea desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ și instrucție relaționarea cu instituțiile militare și civile se va efectua astfel:

- cu instituții militare crearea unui cadru legal de cooperare, pe bază de protocoale (conform OG.27/2014 aprobată cu Legea 412/2015);
- cu agenții economice bază de relații contractuale, în conformitate cu Legea 98/2016, în acest sens, se va constitui o bază de date, pe categorii de servicii, cu finucle care au fost notificate cu obiecțiuni prin certificatul constatator, în vederea eliminării riscurilor de neexecutare a serviciilor sau de executare a acestora de slabă calitate (conform și cu recomandările Curții de conturi);
- cu eşaloanele superioare pe baza principiului subordonării, dar cu respectarea legislației și a ordinelor militare în vigoare.

În concluzie, pot afirma că voi menține, permanent, o relaționare directă între compartimentele administrative din subordine cu cele similare aparținând eşaloanelor superioare în vederea scurtării timpilor de rezolvare a activităților logistice. Voi aplica principiul relațiilor de sprijin deoarece sunt convins că atât comunitatea academică cât și studenții pot conviețui, se pot dezvolta și evolua numai printr-o colaborare bazată pe relații de încredere și respect.

Totodată, voi aplica și principiul transparenței, astfel încât, luarea deciziilor să se facă prin implicarea și informarea membrilor comunității academice pentru a cunoaște problemele specifice Academiei.

Consider că acest program managerial pentru mandatul de Director General Administrativ al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este perfectibil și poate fi îndeplinit cu sprijinul subordonaților și sub îndrumarea comandanților.

Vă mulțumesc !

31.08.2021

Colonel

Ionel FEROIU