

BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartiment Marketing. Coordonare și Dezvoltare Proiecte
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	S II
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Creșterea performanței BMB prin inițierea și implementarea de programe și proiecte culturale și educaționale;

2) Condiții generale și specifice:

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiență/vechime în muncă de minim 6 luni pe studii superioare;
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie; 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online; 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail; 4. Cunoștințe de managementul proiectelor. 5. Cunoștințe, nivel începător, a unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.

6. Principalele atribuții	<p>a) inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i>;</p> <p>b) raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i>;</p> <p>c) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;</p> <p>d) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;</p> <p>e) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;</p> <p>f) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz.</p> <p>g) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;</p> <p>h) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului;</p> <p>i) realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.;</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a. Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu</p> <p>b. Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c. Relații de control: nu este cazul</p> <p>Sfera relațională externă:</p> <p>a. cu autoritățile și instituțiile publice din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul șefului ierarhic și al managerului; <p>b. cu alte organizații și/ sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/ sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției;</p> <p>c. cu organizații din afara țării:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
2. Raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
3. Evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
4. Propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
5. Propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
6. Oferă informații partenerilor și/sau potențialilor parteneri privind condițiile de încheiere a parteneriatelor în vederea organizării/ găzduirii de evenimente publice și programe culturale, educaționale și de loisir;

7. Realizează materiale scrise și vizuale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;
8. Propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
9. Întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului;
10. Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
11. Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
12. Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Planul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
13. Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4. Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor culturale și educaționale implementate;
2. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Mezei Ramona-Ioana