

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	
Denumirea postului:	Director (de specialitate)
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea funcționării optime a BMB prin activități de planificare, organizare, coordonare și control al compartimentelor ce derulează activitate de specialitate

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență Studii post-universitare de specialitate în domeniul biblioteconomie și științele informării sau echivalent
2. Experiența necesară	Experiența în management, coordonare, control de minim 12 luni. Experiență în domeniul biblioteconomiei de 3 ani
3. Cunoștințe profesionale	Cunoștințe avansate de management: management organizațional, management operațional, managementul resurselor umane, management de proiect Cunoștințe avansate în domeniul biblioteconomiei și al științelor informării Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a 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.

<p>6. Principalele atribuții</p>	<p>a) la nivelul instituției, răspunde de buna desfășurare a activității funcționale și de specialitate a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale</p> <p>b) răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare</p> <p>c) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor din cadrul B.M.B.;</p> <p>d) definește, coordonează și evaluează atribuțiile serviciilor și birourilor subordonate, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora, precum și optimizarea fluxului documentelor în conformitate cu organigrama aprobată;</p> <p>e) coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor persoane și compartimente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară; • Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. DLL; • Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare, cu : - Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate; • Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; • Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte • Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu Publicul, cu : - Biroul Filiale Sud; - Biroul Filiale Nord; - Biroul Filiale Vest; - Biroul Filiale Est.
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: Manager (Director general); superior pentru personalul din cadrul compartimentelor: Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară; Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. DLL; Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare, Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate; Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu Publicul, Biroul Filiale Sud; Biroul Filiale Nord; Biroul Filiale Vest; Biroul Filiale Est.</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu Serviciul Formare Profesională. Metodologic pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Serviciul Formare Profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților BMB și organizarea de activități de formare profesională a salariaților din compartimentele subordonate; • colaborează cu toate compartimentele BMB pentru: • rezolvarea promptă și eficientă a problemelor ce țin de activitatea de specialitate a instituției • organizarea fluxurilor de specialitate; <p>c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul compartimentelor: Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară; Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. DLL; Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare, Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate; Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu Publicul, Biroul Filiale Sud; Biroul Filiale Nord; Biroul Filiale Vest; Biroul Filiale Est.</p> <p>Sfera relațională externă:</p> <p>a) reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate în țară și în străinătate, cu acordul managerului (director general);</p> <p>b) stabilește contacte și colaborează cu instituții 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) în domeniile de competență (financiar-contabilitate; achiziții publice; administrativ, tehnic, gestiune imobiliară etc.)</p> <p>În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Manager (Director General)</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- Răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare;
- În funcție de nevoile de informare ale diverselor medii de lectură, elaborează Politica și Planurile anuale de dezvoltarea colecțiilor și urmărește punerea lor în aplicare, după aprobarea managerului (director general);
- Stabilește obiectivele, prioritățile și răspunde de activitatea specifică în sistemul integrat de bibliotecă;
- Răspunde de asigurarea accesului la informație a beneficiarilor, de organizarea și dezvoltarea colecțiilor, de facilitarea circulației valorilor culturale naționale și universale;
- Răspunde de asigurarea măsurilor specifice privind calitatea serviciilor de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor diferitelor medii de lectură și a diversificării serviciilor de bibliotecă;
- Răspunde de realizarea unității metodologice a activităților de bibliotecă pentru întreaga rețea;
- Stabilește și coordonează politica de catalogare centralizată și politica de indexare, necesare pentru a asigura coerența accesului la vedetele de subiect din documentele indexate;
- Coordonează activitatea de circulație a documentelor și de evidență a utilizatorilor și răspunde de organizarea și funcționarea, în conformitate cu normele biblioteconomice, a activităților de difuzare a publicațiilor prin împrumut la domiciliu și consultare la sală;
- Aprobă metodologiile și fluxul de lucru, inclusiv în sistemul integrat de bibliotecă, pentru activitățile de catalogare, clasificare, indexare, introducerea a achizițiilor în sistem, evidența documentelor, circulația documentelor, evidența utilizatorilor și OPAC;
- Coordonează elaborarea Bibliografiei Orașului București;
- Coordonează elaborarea Planului anual de programe și proiecte culturale și educaționale;
- Coordonează elaborarea temelor de cercetare pentru Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară;
- Coordonează organizarea, potrivit legii, a Depozitului Legal Local pentru municipiul București și județul Ilfov;
- Coordonează activitatea de gestionare și de evidență a fondurilor de documente și întocmirea în sistem informatizat a RI (Registre Inventar) și RMF (Registre de Mișcare a Fondurilor), la nivelul instituției și pentru fiecare filială separat;
- Răspunde de buna desfășurare a operațiunilor de verificare gestionare în fiecare filială la termenele stabilite de lege;
- Propune, în colaborare cu șeful Serviciului Formare Profesională. Metodologic, participarea la cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;
- Răspunde de organizarea de întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale la care este invitată instituția, în colaborare cu managerul (director general);
- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare managerului (director general): raportul anual de activitate și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aproba concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Analizează și aprobă, după caz, *Planurile anuale de activitate* ale compartimentelor subordonate în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB;
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planurilor anuale de activitate aprobate, monitorizează permanent progresul și ia măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează necesarul de personal propunând managerului (director general) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante sau redistribuirea personalului existent în funcție de necesități, atribuții, competențe și nivelul de pregătire;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentelor pe care le supervizează și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentelor pe care le supervizează și colaborează cu șefii tuturor compartimentelor BMB pentru elaborarea procedurilor, metodologiilor și normelor specifice activității de bibliotecă publică;

- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Inițiază și participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor persoane și compartimente: Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară; Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. DLL; Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare, Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate; Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu Publicul, Biroul Filiale Sud; Biroul Filiale Nord; Biroul Filiale Vest; Biroul Filiale Est.
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin:
 - fundamentarea necesităților compartimentelor subordonate,
 - centralizarea necesitatilor la nivelul întregii instituții, aferente Planurilor anuale de activitate pentru toate compartimentele BMB;
 - participarea la elaborarea proiectului de buget al instituției și a notei de fundamentare;
 - participarea la elaborarea proiectelor de rectificare de buget și a notelor de fundamentare;
 - participarea la elaborarea Programului Anual de Achiziții Publice (PAAP) și a Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP);
- Răspunde de buna desfășurare a activității funcționale și de specialitate a instituției:
 - Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate de către conducătorii compartimentelor din subordine sau de conducătorii altor compartimente din BMB, a căror rezolvare depinde parțial sau total de compartimentele din subordine;
 - Analizează, evaluează și avizează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate
- Participă și delegă la întâlniri profesionale și de specialitate sau în legătură cu tematici aprobate de manager (director general) în țară și străinătate;
- Participă la elaborarea regulamentelor, normelor, procedurilor și metodologiilor interne ale instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- Asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor din cadrul B.M.B.;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de manager (director general), punând în aplicare hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Definiște, coordonează și evaluează atribuțiile serviciilor și birourilor subordonate, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora, precum și optimizarea fluxului documentelor în conformitate cu organigrama aprobată;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

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;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese ce au efecte vizibile în creșterea performanței BMB – se verifică pe baza evoluției indicatorilor financiari de performanță, analize cost-beneficiu;
2. Capacitatea de a crea în compartimentele conduse un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),
Anca-Cristina Râpeanu

Salariat,