

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate
Denumirea postului:	Șef birou
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control;

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă și a standardelor aplicabile în catalogarea, clasificarea și indexarea informațiilor și documentelor indiferent de suport Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online 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	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	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • 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 de la nivelul compartimentului.
6. Principalele	a) Coordonarea clasificării, atribuirii de metadate și încadrării pe tematici și colecții a

atribuții	<p>documentelor digitale rezultate prin digitizarea colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală: colecții de carte poștală, afișe, hărți, microfilme, jurnale de actualități, imagini video și documente audio legate de trecutul și prezentul Bucureștilor, documente și buletine editate de autorități, comunități și colectivități locale, statistici, cărți, publicații periodice, hărți, planuri etc.;</p> <p>b) Coordonarea încărcării obiectelor digitale rezultate prin digitizare a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală pe platformele utilizate de B.M.B..</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Catalogare. Clasificare. Indexare; superior pentru personalul din cadrul Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate;</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL pentru realizarea fluxului optim de descriere bibliografică a documentelor ce constituie colecțiile digitale, cu timp minim între digitizarea propriu-zisă și disponibilitatea în platformele online; • colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. <p>c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate</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, cu aprobarea directorului (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); <p>În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Daniela Radu.</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

A) Conducere

- 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 directorului (de specialitate): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aprobă concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Elaborează *Planul anual de activitate* a compartimentului, în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare directorului (de specialitate);
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, 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 ocuparea posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite **Serviciului Formare Profesională. Metodologic**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;

- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce 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 compartimentului pe care îl coordonează;
- 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;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- 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.
- Planifica, coordonează, controlează și validează, după caz, activitatea de atribuire de metadate și încadrarea pe tematici și colecții a documentelor digitale rezultate prin digitizarea colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală: colecții de carte poștală, afișe, hărți, microfilme, jurnale de actualități, imagini video și documente audio legate de trecutul și prezentul Bucureștilor, documente și buletine editate de autorități, comunități și colectivități locale, statistici, cărți, publicații periodice, hărți, planuri etc.;
- Planifica, coordonează, controlează și validează, după caz, activitatea de încărcare a obiectelor digitale rezultate prin digitizare a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală pe platformele utilizate de B.M.B..
- Planifica și coordonează toate fluxurile legate de integrarea colecțiilor sau obiectele digitale din colecțiile BMB în alte platforme digitale (Europeana, Culturalia etc.);
- Stabilește politicile instituționale de catalogare, indexare și clasificare pentru accesul facil la resursele din colecțiile BMB și urmărește punerea lor în practică;

B) Execuție

- Cunoaște și aplică corect standardele internaționale în domeniul prelucrării documentelor (standarde de descriere bibliografică ISBD, limbaje de indexare, formate Marc, Dublin Core)
- Cunoaște și utilizează corect instrumente de căutare în mediul online, interogare baze de date, cataloage online, fișiere de autoritate online, etc.
- Participa efectiv la atribuirea de metadate și încadrarea pe tematici și colecții a documentelor digitale conform standardelor internaționale;
- Participa efectiv la încărcarea obiectelor digitale rezultate prin digitizare a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală pe platformele utilizate de B.M.B.
- Prelucreează în sistem informatizat toate resursele intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, activitate ce presupune redactarea descrierii bibliografice, clasificarea, indexarea conținutului documentelor conform standardelor internaționale ISBD, formatelor MARC, Dublin Core

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, în domeniul de activitate al compartimentului ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului și se traduc în mai bună regasire a informațiilor în Biblioteca Digitală a Bucureștilor și în creșterea utilizării platformei digibuc.ro;
2. Capacitatea de aplicare corectă și adecvată a controlului bibliografic al metadatelor cu scopul accesibilității facile și eficiente la obiectele digitale din Biblioteca Digitală a Bucureștilor;
3. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
4. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Catalogare. Clasificare. Indexare