

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Sud
Denumirea postului:	Șef birou
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Biroului Filiale Sud** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	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 în biblioteconomie. 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	<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. 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. 11. Moralitate și atitudine pozitivă.
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

	<p>operaționale aplicabile la nivel de instituție.</p> <p>4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.</p>
6. Principalele atribuții	<p>a) coordonează organizarea serviciilor de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. din zona sud;</p> <p>b) coordonează prelucrarea documentelor intrate în gestiune și în colecții, organizarea circulației acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor B.M.B. din zona sud (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise);</p> <p>c) coordonează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor B.M.B. din zona sud;</p> <p>d) coordonează asigurarea accesului la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;</p> <p>e) coordonează furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline;</p> <p>f) coordonează realizarea de bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace (e-mail și alte aplicații web) și offline;</p> <p>g) coordonează asigurarea accesului la calculatoarele cu internet pentru public și oferirea de asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora;</p> <p>h) coordonează asigurarea accesului la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferirea de asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; superior pentru personalul din cadrul Biroului Filiale Sud</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Marketing. Comunicare publică. Dezvoltare și Coordonare programe și proiecte pentru planificarea și implementarea optimă a programelor de filiale și de rețea și pentru promovarea permanentă și eficientă a ofertei de servicii și programe a bibliotecilor filiale din zona sud; • colaborează cu Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est și Biroul Filiale Vest pentru schimbul de bune practici, pentru dezvoltarea și implementarea de proceduri, metodologii și norme unitare ce reglementează activitatea filialelor; • colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Biroul Filiale Sud și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a raportărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și evidența colecțiilor pentru realizarea Planurilor anuale de dezvoltarea colecțiilor, pentru implementarea Politicii de Dezvoltarea colecțiilor și pentru organizarea inventariilor periodice conform legislației speciale și metodologiilor interne; • 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 Filiale Sud; • 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 Filiale Sud; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Biroului Filiale Sud 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 Filiale Sud</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu orice instituție în limita competențelor delegate de managerul instituției și/sau directorul (de specialitate);</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 Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; • 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 directorului (de specialitate); <p>b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; <p>c) cu organizații din afara țării:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor delegate de managerul instituției; • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; <p>În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de Moraru Liliana.</p>
--	---

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

A) Conducere

- Elaborează, în colaborare cu șeful **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și 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 șefului **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul** raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii.
- Elaborează **Planul anual de activitate** a compartimentului pe care îl conduce în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare șefului **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**;
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizând permanent progresul și luând 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 și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite șefului **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**, 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;
- Contribuie la elaborarea și revizuirea, după caz, procedurilor operaționale, metodologiilor și normelor interne aplicabile la nivelul **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**;
- 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;
- Participă la întâlnirile profesionale organizate la nivelul BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analizează 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.

B) Execuție

1. Relația cu utilizatorii:

- oferă informații privind condițiile de frecvență, infrastructura, serviciile de bază și programele de filiale și rețea;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții.

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionate, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier).

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- contribuie la realizarea obiectivelor **Serviciului Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul**, precum și la realizarea și implementarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic* și *Raportul de activitate al filialei* conform cerințelor și metodologiilor aprobate;
- înaintează *Programul de activitate al filialei* (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, 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. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul Biroului Filiale Sud;
2. 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;

3. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatîv, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
4. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor realizate în cadrul compartimentului condus (servicii / programe/ proiecte noi pentru utilizatori);
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul