

FIȘA POSTULUI – NR. 26

ȘEF SERVICIU SERVICIUL PREZERVARE. CONSERVARE, COMUNICARE ȘI VALORIZARE COLECȚII SPECIALE ȘI DE PATRIMONIU. DLL GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL** 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 în biblioteconomie; Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în domeniul prezervării și conservării bunurilor culturale mobile 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, 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.

	<p>3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție.</p> <p>4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.</p>
. Principalele atribuții	<p>a) Coordonează dezvoltarea, conservarea și valorificarea colecțiilor speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, obiecte;</p> <p>b) Organizează și coordonează evidența analitică pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, clasate conform legii;</p> <p>c) Coordonează dezvoltarea, gestionarea și conservarea fondului de documente privind istoria Bucureștilor;</p> <p>d) Asigură planificarea digitizării documentelor din domeniul public, aflate în colecțiile B.M.B. sau în colecțiilor altor instituții cu care B.M.B. a încheiat parteneriate în acest sens coordonand:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pregătirea documentelor pentru scanare; ○ organizarea activităților de digitizare (scanare și arhivare) a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală ai BMB; ○ evidența documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne ale BMB; ○ prezervarea digitală a documentelor digitizate; <p>e) Coordonează constituirea, prelucrarea și conservarea fondului intangibil al Depozitului legal local, pentru București și județul Ilfov, conform Legii nr. 111/1995 republicată cu modificările ulterioare</p> <p>f) Desfasoara activitatea de împrumut inter-bibliotecar intern și internațional, conform legii;</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director (de specialitate); superior pentru personalul din cadrul Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL;</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 Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Marketing. Comunicare publică. Dezvoltare și Coordonare programe și proiecte pentru organizarea de programe și proiecte de filiale și de rețea ce vizează promovarea colecțiilor speciale și/sau memoria locală a Bucureștiului și județului Ilfov; • colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor pentru a asigura evidența corespunzătoare a colecțiilor speciale și colecției de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov; • colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor pentru a asigura dezvoltarea corespunzătoare a colecțiilor speciale și colecției de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov, în conformitate cu Politica de dezvoltare a colecțiilor și Planul anual de dezvoltarea colecțiilor aprobat; • colaborează cu Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate pentru descrierea corespunzătoare și asigurarea publicului la documentele digitale rezultate prin digitizare; • 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 Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL; • 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 Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; <p>c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL</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) în domeniul prezervării și conservării colecțiilor speciale, al împrumutului inter-bibliotecar și al

	<p>depozitului legal local;</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative pentru promovarea colecțiilor speciale și colecției de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov, în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); <p>b) 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) în domeniul prezervării și conservării colecțiilor speciale și al împrumutului inter-bibliotecar; • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; <p>În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Dragoș Mihaela-Corina</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 pe care îl conduce 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 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 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;
- Întocmește informări la solicitare și rapoarte 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 conduce 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;
- 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;
- Coordonează dezvoltarea, gestionarea, conservarea și valorificarea colecțiilor speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, obiecte;
- Coordonează dezvoltarea, gestionarea, conservarea și valorificarea colecției de documente privind istoria Bucureștilor;

- Analizează și aproba solicitările de consultare a itemilor din colecții speciale și colecția de documente privind istoria Bucureștilor, ținând cont de prevederile legale și de starea de conservare a acestora;
- Organizează și coordonează evidența analitică pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, clasate conform legii;
- Organizează documentația în vederea clasării bunurilor culturale mobile și o înaintează Ministerului Culturii spre aprobare;
- Coordonează digitizarea documentelor din domeniul public, aflate în colecțiile B.M.B. sau în colecțiilor altor instituții cu care B.M.B. a încheiat parteneriate în acest sens planificând, organizând și monitorizând permanent:
 - pregătirea documentelor pentru scanare;
 - activitatea de digitizare (scanare și arhivare) a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală al BMB;
 - evidența documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne ale B.M.B.;
 - prezervarea digitală a documentelor digitizate;
- Coordonează constituirea, prelucrarea și conservarea fondului intangibil al Depozitului legal local, pentru București și județul Ilfov, conform Legii nr. 111/1995 republicată cu modificările ulterioare;
- 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

- dezvoltă colecțiile speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, obiecte conform *Politicii de dezvoltare a colecțiilor și Planurilor anuale de dezvoltare a colecțiilor*;
- pune în valoare colecțiile speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, inițiind și implementând programe și proiecte de promovare a acestora;
- pune la dispoziția publicului itemi din colecții speciale și de patrimoniu, cu aplicarea legislației specifice și a reglementărilor interne cu privire la regimul de consultare al colecțiilor speciale;
- dezvoltă, organizează, conservă și comunica colecția de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov;
- pune în valoare colecția de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov, inițiind și implementând programe și proiecte de promovare a acestora;
- asigură planificarea digitizării documentelor din domeniul public, aflate în colecțiile BMB sau în colecțiile altor instituții cu care BMB a încheiat parteneriate în acest sens;
- organizează și desfășoară activitatea de împrumut inter-biblioteca intern și internațional.
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;

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, programe și proiecte în domeniul conservării, prezervării și promovării colecțiilor speciale ce au efecte vizibile în creșterea popularității colecțiilor speciale și a documentelor despre istoria Bucureștiului și a județului Ilfov;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare