

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Formare Profesională. Metodologic
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Formare Profesională. Metodologic** 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 formării profesionale și al educației adulților; 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. 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) identifică programe și cursuri profesionale, propune și organizează participarea salariaților, în concordanță cu necesitățile de perfecționare ale personalului, în funcție de exigențele activității profesionale curente și de evaluările realizate de șefii ierarhici, în limitele bugetului aproba;</p> <p>b) reprezintă B.M.B. la concursurile pentru ocuparea posturilor de bibliotecari în bibliotecile publice din județul Ilfov;</p> <p>c) coordonează diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.;</p> <p>d) coordonează întocmirea situațiilor statistice trimestriale, semestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare;</p> <p>e) organizează independent sau în colaborare cu celelalte compartimente ori cu alte instituții, consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale; participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;</p> <p>f) coordonează constituirea și punerea la dispoziție a fondului documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților BMB, bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare;</p> <p>g) coordonează arhivarea și punerea la dispoziția salariaților metodologiile și procedurile de lucru pentru toate serviciile, la nivelul BMB.</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 Formare Profesională. Metodologic;</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu toți șefii de compartimente din BMB pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților BMB și organizarea de activități de formare profesională; • colaborează cu toți șefii de compartimente din BMB pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB ; • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Marketing. Comunicare publică. Dezvoltare și Coordonare programe și proiecte pentru asigurarea formării profesionale necesare pentru implementarea optimă a programelor de filiale și de rețea din întreaga rețea 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 Serviciului Formare Profesională. Metodologic; • 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 Formare Profesională. Metodologic; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților legate de formare profesională și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; <p>c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Formare Profesională. Metodologic</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 directorului (de specialitate); <p>a) 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>b) cu organizații din afara țării:</p>

- 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;

În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Florentina Dobrogeanu.

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 aproba 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 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 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;
- 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;
- Prospectează piața de formare profesională și monitorizează permanent ofertele de formare profesională specializată, evenimentele profesionale locale, regionale, naționale și internaționale în domeniul biblioteconomiei și face propuneri de participare a angajaților BMB la cursuri, seminarii, conferințe și/sau vizite de studiu în funcție de nevoile de instruire și perfecționare profesională ale acestora;
- Centralizează și analizează propunerile de formare profesională transmise de șefii de compartimente ai BMB, realizează și transmite **Directorului (de specialitate)** spre analiza și aprobare **Planul anual de formare profesională a angajaților BMB**;
- Pune în practică **Planul anual de formare profesională a angajaților BMB** aprobat, organizând instruirii cu resurse interne sau apelând la servicii externe (în funcție de nevoi și de competente), schimburi de bune practici în cadrul BMB sau cu alte organizații;
- Inițiază și participă la organizarea de 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;
- Coordonează întocmirea situațiilor trimestriale, semestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare

- Coordonează realizarea, arhivarea și punerea la dispoziție salariaților a metodologiilor și proceduri de lucru în funcție de necesitățile semnalate de compartimentele BMB și/sau bibliotecile publice din județul Ilfov
- Coordonează constituirea și punerea la dispoziție a fondului documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților B.M.B., bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare;
- Planifica și coordonează activitatea activitatea **Centrului de Formare Profesională al BMB**;
- Actualizează și monitorizează punerea în practică a politicilor și strategiilor BMB în domeniul formării profesionale;
- Asigura permanent asistența metodologică compartimentelor BMB precum și bibliotecilor publice din județul Ilfov;
- 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

- întocmește și propune spre aprobare managerului (director general) metodologiile, tematicile și bibliografiile concursurilor organizate pentru promovări și pentru ocuparea posturilor de bibliotecari;
- reprezintă B.M.B. la concursurile pentru ocuparea posturilor de bibliotecari în bibliotecile publice din județul Ilfov;
- asigură diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.;
- coordonează întocmirea situațiilor statistice trimestriale, semestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare;
- organizează consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale; participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;
- dezvoltă, organizează și livrează cursuri de formare pentru salariații BMB, bibliotecarii din București și județul Ilfov și din regiunea Sud-Est;
- 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 creșterea capacității profesionale a salariaților BMB;
2. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul formării profesionale ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței BMB;
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