

FIȘA POSTULUI – NR. 2
DIRECTOR (DE SPECIALITATE) GR. II

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.
2. Experiența necesară	Experiența în management, coordonare, control de minim 12 luni.
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
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	a) la nivelul instituției, răspunde de buna desfășurare a activității funcționale și de

atribuții	<p>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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Biroul Filiale Sud; - Biroul Filiale Nord; - Biroul Filiale Vest; - Biroul Filiale Est.
7. Sfera de relații:	<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 tin 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 Depozitul 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 necesităților 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,

FIȘA POSTULUI – NR. 7
 ȘEF SERVICIU FORMARE PROFESIONALĂ. METODOLOGIC GR. II

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ
 BUCUREȘTI
 Nr. 7014
 17 Luna 10 Zina 06

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
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 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) 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>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<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> <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);

- 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 analiză 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 competențe), 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

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
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 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>
. 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 coordonând:</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 al BMB; ○ evidența documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne ale BMB; ○ preservarea 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) Desfășoară 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

depozitului legal focal;

- 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);

b) cu organizații din afara țării:

- 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;

În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Dragoș Mihaela-Corina

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 la 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 colecțiile 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-bibliotecar 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

FIȘA POSTULUI – NR. 47
 ȘEF SERVICIU DEZVOLTAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR GR. II



Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor** 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 dezvoltarea colecțiilor Cunoștințe avansate despre piața editorială internă și externă; 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
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: <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	a) Planificarea și coordonarea activităților specifice completării colecțiilor B.M.B., indiferent de

atribuții	<p>format prin selecție și completare curentă și retrospectivă;</p> <p>b) Planificarea și coordonarea deselecției sistematice din colecțiile B.M.B. în colaborare cu Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest;</p> <p>c) Elaborarea și implementarea <i>Politicii de dezvoltare a colecțiilor și a Planului anual de dezvoltarea colecțiilor</i>;</p> <p>d) Coordonarea procesului de evidență a documentelor de bibliotecă în sistem automatizat, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite; b. evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă. <p>e) Planificarea și coordonarea inventarierii periodice a colecțiilor B.M.B. în colaborare cu Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest;</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 Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor;</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul pentru: <ul style="list-style-type: none"> • planificarea și implementarea optimă a inventarierii colecțiilor, conform normelor legale; • evidența globală și individuală a documentelor la nivel de instituție și la nivel de filială / colecție • realizarea și implementarea <i>Planului anual de dezvoltarea colecțiilor</i>; • implementarea și revizuirea <i>Politicii de dezvoltare a colecțiilor</i>. • colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor 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 Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; • 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 Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru planificarea și punerea în practică a transportului și depozitării documentelor propuse spre casare; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor 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 Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, 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 directorului (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> <ul style="list-style-type: none"> • stabilește contacte și colaborează cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, 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 conducere de Simona Ilina.</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- 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, ce include *Planul anual de dezvoltarea colecțiilor*, 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;
- 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;
- 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.
- Coordonează activitățile specifice completării colecțiilor B.M.B., indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă;
 - Prospectează piața editorială internă și externă, analizează circulația colecțiilor existente și identifică tendințele de dezvoltare pe tipuri de public;
 - Centralizează și analizează sugestiile utilizatorilor și non-utilizatorilor cu privire la dezvoltarea colecțiilor;
 - Realizează documentația pe baza căreia se face achiziția propriu-zisă de documente (caiet de sarcini, documentație descriptivă etc.)
 - Supraveghează derularea contractelor și comenzilor de documente pentru colecțiile BMB, verifică și recepționează comenzile de documente;
 - Planifică și organizează distribuția documentelor către întreaga rețea.
- Coordonează deselexia sistematică din colecțiile B.M.B. în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest**;
 - Analizează circulația colecțiilor existente și identifică titlurile și exemplarele care trebuie eliminate din colecții și organizează procesul de eliminare în colaborare cu bibliotecarii din **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**;
 - Planifică și supraveghează procesul de transport și depozitare a documentelor propuse spre casare în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară**;
- Coordonează evidența documentelor de bibliotecă în sistem automatizat, astfel:

c. evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;

d. evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

• Coordonează inventarea periodică a colecțiilor B.M.B. în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest**; asigură pregătirea listelor de verificare și listarea propriu-zisă;

• Asigură asistență personalului BMB pentru evidența și inventarierea documentelor și verifică periodic corectitudinea datelor de evidență

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;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul rețelei BMB;
4. Calitatea și utilizarea efectivă a colecțiilor BMB;
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere



1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte** 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 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 Cunoștințe de managementul proiectelor
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	a) coordonează planificarea și monitorizează implementarea de programe și proiecte în

atribuții	<p>conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB;</p> <p>b) evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB.;</p> <p>c) coordonează procesul de evaluare al gradului de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;</p> <p>d) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;</p> <p>e) propune strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor BMB și creșterea calității acestora;</p> <p>f) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB; colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;</p> <p>g) coordonează dezvoltarea canalelor de comunicare online ale BMB din punct de vedere al conținutului; coordonează realizarea materialelor de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;</p> <p>h) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;</p> <p>i) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;</p> <p>j) propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii BMB;</p> <p>k) coordonează activitatea de voluntariat în 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 Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte;</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul 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 întreaga rețea BMB; • colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Serviciul Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte 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 Serviciului Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestione 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 Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte 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 Serviciului Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte</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 directorului (de specialitate); • 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</p>

	<p>colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției;</p> <p>b) 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 conducere de Anca Ivan.</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 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, ce include *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*, 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 și a programelor și proiectelor culturale și educaționale, 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;
- 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 conduce;
- 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.

B) Execuție

- inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
- coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială în **Biroul Filiale Sud**;

- raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
- evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte; propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
- propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
- propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
- coordonează activitatea de voluntariat în BMB.

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;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul rețelei BMB;
4. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor coordonate de compartimentul condus;
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul** 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 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
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 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	a) coordonează organizarea serviciilor de lectură, studiu, informare și documentare prin

	<p>împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul întregii rețele BMB;</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 întregii rețele BMB (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 întregii rețele BMB;</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 BMB 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: Director (de specialitate); superior pentru personalul din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul;</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 întreaga rețea BMB; • colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și evidența colecțiilor pentru realizarea <i>Planurilor anuale de dezvoltarea colecțiilor</i>, pentru implementarea <i>Politicii de Dezvoltarea colecțiilor</i> și pentru organizarea inventarierilor 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 Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; • 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 Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul 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 Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul</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 directorului (de specialitate); • 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> <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;

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;
- 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 conduce în colaborare cu șefii **Biroului Filiale Sud, Biroului Filiale Nord, Biroului Filiale Est și Biroului Filiale Vest**;
- 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.

B) Execuție

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență, infrastructura, serviciile de bază și programele de filiale și rețea;
- instruieste 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 gestionare, 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. 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;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul rețelei BMB;
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