

FIȘA POSTULUI – NR. 27
ȘEF SERVICIU STUDII SUPERIOARE GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Comunicare. Marketing.Coordonare și dezvoltare proiecte
Denumirea postului:	Șef serviciu Cod COR 111225
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) Obiectivele postului: Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Comunicare. Marketing.Coordonare și dezvoltare 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	Experiență/vechime în muncă de minim 10 ani; Experiență în specialitate, într-o instituție publică, de minim 3 ani; Experiență în management de minim 6 luni;
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie; 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online; 3. Cunoștințe de managementul proiectelor; 4. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail; 5. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea 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.

	<p>4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.</p> <p>5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice</p>
6. Principalele atribuții	<p>a) evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;</p> <p>b) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;</p> <p>c) 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 B.M.B. și creșterea calității acestora;</p> <p>d) coordonează activitatea de voluntariat în B.M.B..</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director General superior pentru personalul din cadrul Serviciului Comunicare;</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din Compartimentul Comunicare, Compartimentul Secretariat Registratură.Arhivă, Compartimentul Marketing Coordonare și Dezvoltare 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 Biroul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Serviciului Comunicare. Marketing.Coordonare și dezvoltare proiecte și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a raportărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și evidența colecțiilor pentru realizarea <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 Compartimentul Automatizare 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 Comunicare; • 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 Comunicare. Marketing.Coordonare și dezvoltare proiecte; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Comunicare. Marketing.Coordonare și dezvoltare 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 Comunicare. Marketing.Coordonare și dezvoltare 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 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</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 general: 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 **Biroului 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

- (2) **Compartimentul Comunicare**, este o structură organizatorică de specialitate. Atribuțiile compartimentului sunt:
- e) evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
 - f) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de B.M.B. și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
 - g) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
 - h) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului;
 - i) realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.;
 - j) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
 - k) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților B.M.B.;

(3) **Serviciului Comunicare. Marketing.Coordonare și dezvoltare proiecte** este o structură organizatorică de specialitate. Atribuțiile compartimentului sunt:

- l) inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
- m) asigură înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline;
- n) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor B.M.B.;
- o) 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 B.M.B. și creșterea calității acestora;
- p) propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii B.M.B.;
- q) coordonează activitatea de voluntariat în B.M.B..

(4) Șeful Serviciului Comunicare. Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte întocmește și răspunde de fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale compartimentelor din subordine și colaborează cu Serviciul Resurse umane. Formare profesională pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post.

1. Relația cu utilizatorii.

- 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;

3. Întreținerea ambientului de bibliotecă:

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

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 Comunicare. Marketing.Coordonare și dezvoltare proiecte**, 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.

Program de lucru: Luni-Joi: 8:00-16:30

Vineri: 8:00-14:00

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. Contributii 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),

Mezei Ramona-Ioana