

**FIȘA POSTULUI – NR. 33**  
**BIBLIOTECAR S I**

<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Denumirea instituției:</b>	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
<b>Compartimentul</b>	<b>Compartimentul Marketing. Coordonare și Dezvoltare Proiecte</b>
<b>Denumirea postului:</b>	<b>Bibliotecar Cod COR 262202</b>
<b>Gradul profesional:</b>	S I
<b>Nivelul postului:</b>	de execuție

**1) Obiectivele postului:** Creșterea performanței BMB prin inițierea și implementarea de programe și proiecte culturale și educaționale;

**2) Condiții generale și specifice:**

<b>1. Pregătirea profesională</b>	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea Marketing
<b>2. Experiența necesară</b>	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	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; Cunoștințe / experiență Corel și Adobe.
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detalii 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
<b>5. Responsabilitate a implicată de post</b>	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• 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.</li> <li>• Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>• Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</li> <li>• Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ul> 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.
<b>6. Principalele atribuții</b>	a) inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i> ; b) coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială; c) raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i> ;

	<p>d) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;</p> <p>e) 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>f) realizează materiale scrise de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;</p> <p>g) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;</p> <p>h) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB;</p> <p>i) colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;</p> <p>j) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online interne și externe ale BMB din punct de vedere al conținutului;</p> <p>k) este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice, în absența salariatului cu această atribuție;</p> <p>l) realizarea de conținut pentru produsele de informare ale BMB;</p> <p>m) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz.</p>
<p><b>7. Sfera de relații:</b></p>	<p><b>Sfera relațională internă:</b></p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de <b>Șef Serviciu Comunicare</b></p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filiala</p> <p><b>Sfera relațională externă:</b></p> <p>a) cu autoritățile și instituțiile publice din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu);</li> <li>•stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic;</li> <li>•reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul șefului ierarhic;</li> </ul> <p>b) 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 și șeful ierarhic;</p> <p>c) cu organizații din afara țării:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii;</li> </ul>

### 3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
2. coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filiala;
3. raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
4. evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
5. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
6. realizează materiale scrise de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;
7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
8. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB;
9. colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
10. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online interne și externe ale BMB din punct de vedere al conținutului;

11. este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice, în absența salariatului cu această atribuție;
12. realizarea de conținut pentru produsele de informare ale BMB;
13. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
15. îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Planul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
16. Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

#### **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. Aprecieră generală;

##### **b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**

1. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor culturale și educaționale coordonate;
2. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Sef Serviciu Comunicare

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare