

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: Bibliotecar S II
2. Codul COR: 262202
3. Ocupantul postului:
4. Nivelul postului: execuție 100%
5. Relațiile:
 - a. *ierarhice*: este în subordinea directorului general, a directorilor adjuncți și a șefei de birou R.U.
 - b. *funcționale*:
 - interne: prin natura activității are relații cu toate compartimentele bibliotecii, precum și cu bibliotecile filiale;
 - externe: - grad maxim de solicitare din partea altor instituții din localitate și din țară;
 - grad maxim de solicitare din partea cetățenilor și a beneficiarilor serviciilor oferite de instituție.

II. Specificațiile postului:

1. Nivelul de studii: superioare; cunoștințe multidisciplinare
2. Competențe și cunoștințe necesare:
 - cunoașterea activităților care se desfășoară în bibliotecă
 - cunoașterea activităților de secretariat
 - cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională
 - cunoașterea unui editor de text pe calculator
 - cunoștințe de utilizare a calculatorului, a telefonului, a faxului, a aparaturii multifuncționale de birou.
3. Experiența:
 - perioada necesară inițierii în specificul activității postului este de 3 luni.

III. Descrierea postului:

1. Standardul de performanță asociat (exprimat prin indicatori):

- a. cantitate: în funcție de situațiile ce trebuie tehnoredactate, expediate;
- b. calitate: cât mai puține intervenții din partea conducerii în executarea sarcinilor;
- c. costurile: utilizarea mijloacelor de lucru cât mai eficient și economicos;
- d. timpul: de lucru, cât mai scurt pentru executarea lucrărilor specifice postului;
- e. utilizarea resurselor: utilizarea echipamentelor de birotică în executarea lucrărilor specifice;
- f. modul de realizare: capacitate de integrare rapidă în specificul activității și în colectivitatea instituției.

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- adaptabilitate la executarea lucrărilor specifice;

- autonomie medie în executarea lucrărilor specifice postului;
- efort intelectual la nivel maxim;
- aptitudini pentru munca cu oamenii, eficiență în rezolvarea tuturor problemelor;
- cunoașterea activității pe calculator și a normelor de conduită specifice postului.

3. Responsabilitatea implicată de post:

- cunoaște obiectivele și misiunea instituției, structura funcțională și regulamentul de ordine interioară;
- responsabilitate în executarea lucrărilor încredințate;
- responsabilitate în ceea ce privește păstrarea confidențialității informațiilor deținute ca urmare a activității specifice (loialitate față de instituție, disponibilitate de lucru în afara programului);
- îngrijește la standarde de bună funcționare aparatura din dotare pe care o utilizează cu responsabilitate în scop de serviciu;
- anunță orice defecțiune serviciului administrativ, atât în ceea ce privește aparatura secretarei, cât și a directorului;
- utilizează rațional telefonul;
- utilizează toate mijloacele de lucru cât mai eficient și economicos;
- respectă normele de securitate a muncii;
- respectă programul de lucru conform normelor interne ale bibliotecii;
- trimite la timp corespondența;
- trimite la timp mesajele direcțiunii către angajații din unitatea centrală și bibliotecilor filiale;
- respectă norme specifice, cum ar fi înregistrarea actelor/corespondenței în registrul intrări-ieșiri;
- oferă utilizatorilor răspunsuri cu seriozitate și promptitudine.

4. Descrierea sarcinilor/activităților specifice postului:

- gestionează și actualizează agenda instituției;
- gestionează aplicația KM Docs;
- primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul bibliotecii;
- primește și expediază corespondența instituției cu alte instituții;
- prezintă zilnic conducerii, actele pentru a fi semnate;
- redactează/înregistrează toate actele emise de conducere, aplică ștampilele și repartizează actele după caz;
- păstrează ștampilele;
- întocmește ordinele de deplasare;
- păstrează și operează în dosarele Direcțiunii;
- arhivează documentele;
- ține evidența timbrei poștale (necesar de timbre, decont trimestrial);
- asigură legăturile telefonice, fax în interiorul și exteriorul instituției;
- tehnoredactează documentele de secretariat precum și adresele, listele, tabelele solicitate de alte servicii din bibliotecă, ce necesită semnătura/avizul Direcțiunii;
- preia mesajele adresate directorilor, iar în lipsa acestora rezolvă problemele curente specifice postului;

- organizează ședințele de lucru ale directorilor, comunică data, ora, locul, ordinea de zi și redactează procesele-verbale;
- păstrează agenda cu numerele de telefon/adresele diferitelor instituții cu care biblioteca colaborează, atât din țară, cât și din străinătate;
- păstrează informații despre alte instituții cu același profil din localitate sau din țară;
- păstrează o evidență clară a delegațiilor care au vizitat biblioteca sau au programat vizita;
- programează activitățile din sala de conferințe pentru diverse manifestări precum și ocuparea camerelor de oaspeți;
- preia facturile curente, le înregistrează și le predă sub semnătură serviciului administrativ;
- furnizează informații în legătură cu programul și activitatea bibliotecii;
- transmite partenerilor protocoalele de colaborare;
- răspunde solicitărilor apelate electronic („Întreabă bibliotecarul”), ori le redirecționează către compartimentele competente;
- actualizează pagina facebook a instituției;
- se ocupă de organizarea unor expoziții (în Galeria Laterallia, pe holuri - panouri, pupitre de expoziție etc.);
- ocerizează documente PDF + Word;
- asigură protocolul pentru diferite situații;
- execută și alte sarcini transmise în acord cu specificul postului.

5. Criterii de evaluare a activității profesionale:

- Adaptabilitate
- Capacitatea de a rezolva problemele
- Capacitatea de a comunica
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Competență în redactarea documentelor
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
- Conduita în timpul serviciului.

6. Perioada de evaluare a performanțelor profesionale: 1-31 ianuarie în fiecare an.

Director general
Conf.univ.dr. Valentin Gabriel Șerdan-Orga

Data:

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

Numele și semnătura ocupantului postului,