

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ “Lucian Blaga” Cluj-Napoca	APROB
SERVICIUL Dezvoltarea Colecțiilor și Evidența Publicațiilor	DIRECTOR GENERAL Conf.univ.dr. ȘERDAN ORGA VALENTIN GABRIEL

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): 100% execuție
2. Denumirea postului: bibliotecar S
3. Gradul/treapta postului: II
4. Scopul principal al postului: preluarea și organizarea fondurilor arhivistice curente și istorice

B. Condiții specific pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare nivel licență, master sau postuniversitare
2. Perfecționări (specializări): în domeniul arhivisticii și a biblioteconomiei
3. Cunoștințe de operare pe calculator : Aleph, Word, Excel
4. Limbi străine cunoscute: limba engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cultură generală

Experiență în preluarea și organizarea fondurilor arhivistice

Meticulozitate, punctualitate, rigurozitate

6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****):

C. Atribuțiile postului:

Preluarea și selectarea fondurilor arhivistice curente și istorice, cu respectarea principiilor care stau la baza constituirii colecțiilor arhivistice

Gruparea documentelor în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare

Inventarierea dosarelor

Prelucrarea documentelor, conform normelor arhivistice în vigoare
Întocmirea evidenței activității personale

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

Colaborează cu departamentele creatoare și deținătoare de documente curente

Colaborează cu Biroul Colecțiilor Speciale, pe zona fondurilor arhivistice
istorice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu personae juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență****):

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Györfi Dénes

2. Funcția de conducere: șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifică atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.