

<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Denumirea instituției:</b>	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
<b>Compartimentul</b>	Serviciul <b>Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte</b>
<b>Denumirea postului:</b>	Bibliotecar
<b>Gradul profesional:</b>	I A
<b>Nivelul postului:</b>	de execuție

**1. Obiectivele postului:** Atragerea spre bibliotecă a membrilor comunității deservite prin organizarea de evenimente publice și programe culturale, educaționale și de loisir, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

**2. Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
<b>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
<b>2.Experiența necesară</b>	Experiența în muncă de minim 6 ani și 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie</li> <li>2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online</li> <li>3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail</li> <li>4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)</li> <li>5. Cunoștințe de managementul proiectelor.</li> </ol>
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Competențe de planificare și organizare a activității personale.</li> <li>•Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.</li> <li>•Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.</li> <li>•Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.</li> <li>•Capacitatea de a lucra independent și în echipă.</li> <li>•Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.</li> <li>•Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.</li> <li>•Capacitatea de asumare a responsabilităților.</li> <li>•Orientare către rezultate și către soluții.</li> </ul>
<b>5.Responsabilitatea implicată de post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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> </li> <li>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</li> <li>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</li> <li>4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</li> </ol>
<b>6. Principalele atribuții</b>	1. 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> ;

	<p>2. coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială;</p> <p>3. evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i>;</p> <p>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;</p> <p>5. 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>6. 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, creșterea calității acestora;</p> <p>7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;</p> <p>8. 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>9. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale BMB, din punct de vedere al conținutului;</p> <p>10. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a ceneclurilor și cluburilor de lectură de la Sediul Central;</p> <p>11. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a vernisajelor și expozițiilor de artă plastică găzduite la Sediul Central;</p> <p>12. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivelul Sediului Central;</p> <p>13. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;</p> <p>14. propune parteneriate și coordonează activitatea cu partenerii BMB</p> <p>15. coordonează activitatea de voluntariat în BMB.</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 Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte</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 filială în <b>Biroul Filiale Sud</b></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 director (de specialitate);</li> <li>• reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate);</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;</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 filială;
3. evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților 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. 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, creșterea calității acestora;
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: colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
9. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale BMB, din punct de vedere al conținutului;
10. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a ceneclurilor și cluburilor de lectură de la Sediul Central;
11. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a vernisajelor și expozițiilor de artă plastică găzduite la Sediul Central;
12. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivelul Sediului Central;
13. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
14. coordonează activitatea de voluntariat în BMB.
15. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
16. propune parteneriate și coordonează activitatea cu partenerii BMB
17. 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.

### 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;

#### 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,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Sef Serviciu Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și  
Coordonare Programe și Proiecte