

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor** 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	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor Cunoștințe avansate despre piața editorială internă și externă; 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 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. Responsabilitate a implicată de post	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.

<p><b>6. Principalele atribuții</b></p>	<p>a) Planificarea și coordonarea activităților specifice completării colecțiilor B.M.B., indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă;</p> <p>b) Planificarea și coordonarea deselecției sistematice din colecțiile B.M.B. în colaborare cu <b>Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest;</b></p> <p>c) Elaborarea și implementarea <i>Politicii de dezvoltare a colecțiilor și a Planului anual de dezvoltarea colecțiilor;</i></p> <p>d) Coordonarea procesului de evidență a documentelor de bibliotecă în sistem automatizat, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;</li> <li>b. evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.</li> </ul> <p>e) Planificarea și coordonarea inventarierii periodice a colecțiilor B.M.B. în colaborare cu <b>Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest;</b></p>
<p><b>7. Sfera de relații:</b></p>	<p><b>Sfera relațională internă:</b></p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: <b>Director (de specialitate);</b> superior pentru personalul din cadrul <b>Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor;</b></p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborează permanent cu salariații din <b>Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul</b> pentru: <ul style="list-style-type: none"> <li>• planificarea și implementarea optimă a inventarierii colecțiilor, conform normelor legale;</li> <li>• evidența globală și individuală a documentelor la nivel de instituție și la nivel de filială / colecție</li> <li>• realizarea și implementarea <i>Planului anual de dezvoltarea colecțiilor;</i></li> <li>• implementarea și revizuirea <i>Politicii de dezvoltare a colecțiilor.</i></li> </ul> </li> <li>• colaborează cu <b>Serviciul Formare profesională. Metodologic</b> pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din <b>Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor</b> și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB;</li> <li>• colaborează cu <b>Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT</b> pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea <b>Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor;</b></li> <li>• colaborează cu <b>Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară</b> pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul <b>Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor;</b></li> <li>• colaborează cu <b>Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară</b> pentru planificarea și punerea în practică a transportului și depozitării documentelor propuse spre casare;</li> <li>• colaborează cu <b>Compartimentul Achiziții Publice</b> pentru semnalarea necesităților <b>Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor</b> și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice;</li> <li>• colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.</li> </ul> <p>c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul <b>Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor</b></p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de managerul instituției și/sau directorul (de specialitate);</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, cu aprobarea directorului (de specialitate);</li> <li>• reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate);</li> </ul> <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"> <li>• stabilește contacte și colaborează cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de managerul instituției;</li> <li>• reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; în perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Simona Ilina.</li> </ul>

### 3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- 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 (de specialitate): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aprobă 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, ce include *Planul anual de dezvoltarea colecțiilor*, 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 **Serviciului Formare Profesională. Metodologic**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;
- Întocmește înfărmări 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;
- 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.
- Coordonează activitățile specifice completării colecțiilor B.M.B., indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă;
  - Prospectează piața editorială internă și externă, analizează circulația colecțiilor existente și identifică tendințele de dezvoltare pe tipuri de public;
  - Centralizează și analizează sugestiile utilizatorilor și non-utilizatorilor cu privire la dezvoltarea colecțiilor;
  - Realizează documentația pe baza căreia se face achiziția propriu-zisă de documente (caiet de sarcini, documentație descriptivă etc.)
  - Supraveghează derularea contractelor și comenzilor de documente pentru colecțiile BMB, verifică și recepționează comenzile de documente;
  - Planifică și organizează distribuția documentelor către întreaga rețea.
- Coordonează deselexia sistematică din colecțiile B.M.B. în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest**;
  - Analizează circulația colecțiilor existente și identifică titlurile și exemplarele care trebuie eliminate din colecții și organizează procesul de eliminare în colaborare cu bibliotecarii din **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**;
  - Planifică și supraveghează procesul de transport și depozitare a documentelor propuse spre casare în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară**;
- Coordonează evidența documentelor de bibliotecă în sistem automatizat, astfel:

c. evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;

d. evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

- Coordonează inventarea periodică a colecțiilor B.M.B. în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest**; asigură pregătirea listelor de verificare și listarea propriu-zisă;
- Asigură asistență personalului BMB pentru evidența și inventarierea documentelor și verifică periodic corectitudinea datelor de evidență

#### 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. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul rețelei BMB;
4. Calitatea și utilizarea efectivă a colecțiilor BMB;
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare