

**FISA POSTULUI
BIBLIOTECAR**

1.Denumirea compartimentului: Compartiment cultură

2.Denumirea postului: bibliotecar

3.Nivelul postului: execuție

4.Treapta/grad profesional al postului ocupat: I

5.Numele și prenumele salariatului _____

6.Se subordonează

Viceprimarului comunei Telciu

7.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de viceprimarul și primarul comunei Telciu;

b) Relații funcționale - colaborează cu toți angajații din aparatul de specialitate al primarului comunei Telciu;

8.Sfera relațională externă:

-cu autorități și instituții publice din județul Bistrița Năsăud și din țară;

-cu organizații internaționale: Nu este cazul.

-cu persoane juridice și fizice de pe raza comunei Telciu și din alte localități ale țării.

9.Relatii funcționale

- cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu.

10.Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat, completate cu certificate de absolvire care să ateste programe de perfecționare/specializare pentru ocupația de bibliotecar;

- permis de conducere categoria B;

11.Perfecționări: se propun a se efectua în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică organizate de I.N.A. precum și a altor instituții specializate ECDL;

12.Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare/programare pe calculator;

13.Limbi străine: nu este cazul;

14.Abilități, calități și aptitudini necesare:

-abilități de comunicare;

-capacitate de implementare;

-capacitate de planificare și de acțiune strategică;

-spirit de inițiativă, creativitate și spirit de echipă;

-capacitate de a rezolva eficient problemele;

-capacitate de asumare a responsabilităților;

-capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

-capacitate de analiză și sinteză;

- capacitate de a lucra independent;
- capacitate de a lucra in echipa;
- capacitate de a gestiona resursele alocate;
- capacitate ridicată de atenție;
- păstarea confidențialității;

15.Competenta manageriala – perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate în relațiile cu autorități și cetățeni.

ATRIBUȚIILE POSTULUI - SPECIFICE:

Biblioteca

- Răspunde de organizarea activității bibliotecii comunale din cadrul Centrului multifuncțional cu activități culturale și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- Răspunde de organizarea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- Răspunde de colectarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca;
- Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on – line pentru diferite domenii de activitate;
- Monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite, sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și cu necesitățile utilizatorilor;
- Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- Răspunde de depozitare, catalogare, clasificare, împrumuturi și materiale;
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor și a altor materiale împrumutate;
- Răspunde de atragerea persoanelor la bibliotecă și de stimularea lecturii;
- Întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și/sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic superiorul ierarhic;
- Răspunde de verificarea periodică a fondurilor de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recomandare, iar după caz propune casarea publicațiilor;
- Răspunde și ține evidența documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării cititorilor;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de legătură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii a publicațiilor solicitate;
- Răspunde de desfășurarea activităților de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate;

Cultură

-Îndeplinește sarcinile directorului de cămin pentru căminele culturale din Telciu și Bichigiu;
-Răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii, aferente căminelor culturale dinh Telciu și Bichigiu;

-Răspunde de îndeplinirea indicatoriilor economici și culturali, precum și de prezentarea spre aprobarea acestora autorităților publice locale;

-Realizează activități de festivități la nivelul comunei;

-Elaborează și aplica strategii specifice în masura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității culturale curente și de perspectivă a institutiei;

-Răspunde de inventarul căminelor culturale și a obiectelor de inventar;

-Propune acțiuni instructive – educative și/sau informativ/formativ;

-Face propuneri privind componența colectivului de sprijin al căminelor culturale din Telciu și Bichigiu;

-Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

-Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

-Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

-Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

-Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează;

-Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

-Propune și identifică resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea și diversificarea activităților culturale proprii, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementarilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul institutiei;

-Desfășoară activități specifice de management cultural cu respectarea alocățiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

-Folosește în mod eficient dotările institutiei, în scopul dezvoltării activităților culturale și realizarea de propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale de care dispune institutia, propune încheierea de contracte pentru activități culturale, gestionează și administrează în condițiile legii integritatea patrimoniului institutiei;

-Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale institutiei pentru dezvoltarea activității acesteia;

-Inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori;

-Propune încheierea de parteneriate, convenții, culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii comunei Telciu;

Generale :

1. Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
2. Respectă normele de protecția și securitatea muncii;

3. Respectă ROF, ROI, Cod etic al UATC Telciu;
4. Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic existent la nivelul UATC, și asigura predarea acestora la arhivă, în conformitate cu cadrul de reglementare;
5. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele semnate;
6. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
7. Se preocupă permanent de autoperfecționarea profesională;
8. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;

Limite de competența: nu este factor decizional.

Delegarea de atribuții și competențe**

**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 specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

INTOCMIT:

Numele și prenumele: Cordoș Ana-Maria

Funcția publică: secretar general al comunei

Semnătura _____

LUAT LA CUNOSTINȚĂ:

Numele și prenumele:

Funcția: bibliotecar

Semnătura _____

APROBAT:

Numele și prenumele: Mureșan Sever

Funcția: Primar

Semnătura _____