



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC NR. 1 VADU CRIȘULUI

str. Hălții nr.25, 417615, jud. Bihor

Tel.:0040/0259443100, Fax:0259443400, E-mail: liceuvad@yahoo.com

FIȘA POSTULUI - BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **bibliotecar**

Decizia de numire:

Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: biblioteconomie
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:
 - 1) activitatea școlară anuală;
 - 2) regulamente și proceduri elaborate la nivelul unității;
 - 3) planul managerial al unității;
 - 4) specificul și particularitățile unității școlare.
- b. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- c. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- b. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- c. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- b. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- c. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- b. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- c. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- a. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- b. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale. prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- c. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestiunea manualelor școlare.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Florin Olimpiu MĂLAI

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: