

Consiliul Județean Harghita Biblioteca Județeană Kájoni János Serviciul Achiziții, prelucrare, catalogare, îndrumare metodică	Aprob Manager Gyulai Arthur
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr. 78/2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Bibliotecar
2. Nivelul postului: studii SII
3. Scopul principal al postului: întocmirea bibliografiei locale, informare bibliografică, relații cu publicul

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, gradul II;
2. Perfecționări (specializări): curs de bibliografie locală, curs de formare de formatori
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: softul de bibliotecă, editorul de texte, utilizare internet, e-mail, Windows, Microsoft
4. Limbi străine: română (citit, scris, vorbit-nivel superior), engleză (citit, vorbit-nivel mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă și creativitate, capacitate de lucru în echipă și independent, asumarea responsabilității, executarea la timp a sarcinilor primite, respectarea disciplinei în muncă, disponibilitate, elasticitate și capacitate de adaptare la înnoiri, schimbări, corectitudine față de colegi, capacitate de rezolvare a conflictelor., abilități de comunicare, cunoștințe psiho-pedagogice
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, implicare în activități de formare profesională a adulților, participare în procesul de elaborare a unor programe de perfecționare în domeniul biblioteconomic și/sau educație pentru adulți, organizate de Biblioteca Județeană „Kájoni János”, ca centru de formare pentru adulți, cunoașterea legislației referitoare la formarea profesională a adulților și a metodologiei procesului de acreditare.

Atribuțiile postului

Întocmirea bibliografiei locale

1. prelucrarea articolelor cu referiri la județul Harghita din ziarele locale Adevărul Harghitei și Harghita Népe, care prezintă interes pentru bibliografia locală
2. completarea fișelor personalităților de seamă ale județului

Informare bibliografică

1. rezolvarea cererilor bibliografice pe diferite teme
2. acordarea de informații bibliografice locale, regionale persoanelor fizice și juridice
3. participare la simpozioane pe teme de informare bibliografică

Relații cu publicul cititor

1. servirea publicului cititor
2. asigurarea de informații cititorilor

Alte sarcini

1. înlocuirea colegilor la nevoie
2. contribuție la organizarea activităților culturale, expozițiilor etc.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de șef serviciu și manager
 - b) Relații funcționale: publicul cititor
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: în limitele impuse de structura ierarhică a instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență: În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă/ boală atribuțiile vor fi îndeplinite de Berényi Erzsébet-Ildikó, bibliotecar

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bedő Elisabeta Melinda
2. Funcția publică de conducere: șef secție
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 31.01.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: