COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ
Piatra Neamț, Neamț, România, Str. Mihai Viteazu, nr. 12; 610226
Tel/Fax: 00 40 233 227 510; 227 529; 223 252.
http://cni.nt.edu.ro e-mail: cni_pn@yahoo.com

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a salariaţilor cu numărul…..., se încheie astăzi,…....…., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:……
Decizia de numire: ….....
Încadrarea:.....

Cerinţe:
- studii:
……
……
- studii specifice postului..... ……
- vechime..... ……..

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare şi de organizare a activităţii de bibliotecă în concordanţă cu:
   a) activitatea şcolară anuală;
   b) R.O.I. si proceduri elaborate la nivelul unităţii;
   c) planul managerial al unităţii;
   d) specificul şi particularităţile unităţii şcolare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare şi documentare.
2.2. Gestionarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.
2.3. Acordarea de consultanţă beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Comunicarea şi relaţionarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
3.2. Comunicarea şi relaţionarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
3.3. Monitorizarea şi rezolvarea situaţiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formarea profesionala şi dezvoltarea în carieră.
4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii şcolare, al şcolii şi comunităţii locale, prin dezvoltarea de proiecte şi parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice şi a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data: