

**Anexa Nr. 5: FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR**

**(1) ANTEȚ**

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: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului .....

- 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.

**(2) I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

**1.1.** Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

**a)** activitatea școlară anuală;

**b)** R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;

**c)** planul managerial al unității;

**d)** specificul și particularitățile unității școlare.

**1.2.** Realizarea planului managerial al compartimentului.

**1.3.** Elaborarea ofertei bibliotecii.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

**2.1.** Organizarea serviciilor de informare și documentare.

**2.2.** Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

**2.3.** Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

**3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

**3.1.** Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

**3.2.** Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

**3.3.** Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

**4.1.** Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

**4.2.** Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

**4.3.** Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

**5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

**5.1.** Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

**5.2.** Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

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

**(3) II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....

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,  
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:  
.....

Data: .....