



Aprobat,
Director General Administrativ,

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post: administrator financiar debutant (S)

A.2. Nivel post: funcție de execuție

A.3. Vechime în muncă: nu este cazul

A.4. Scopul principal al postului: asigurarea misiunii Bibliotecii Centrale de a participa la procesul de instruire, formare și educare, precum și la activitatea de cercetare din UPB, prin asigurarea accesului utilizatorilor la colecțiile de documente și informații.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

- cunoștințe operare PC.

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (scris/citit/vorbit) – nivel mediu.

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- atenție distributivă;
- capacitate de adaptare;
- flexibilitate la locul de muncă;
- spirit de echipă.

B.6. Cerințe specifice: preocupare pentru autoperfecționare, lucrul în mediul de praf, efort fizic, stres, flexibilitate în ceea ce privește programul de lucru.

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI POST:

- La solicitarea utilizatorului, oferă informații privind:
 - organizarea bibliotecii (secții și filiale, conținutul și modul de organizare al colecțiilor bibliotecii);
 - modul de înscriere la bibliotecă;
 - programul de lucru cu publicul;
 - serviciile tradiționale sau electronice oferite cititorului;
 - instrumente de informare puse la dispoziția cititorilor (catalogul electronic, regulamente, pagina web a bibliotecii, ghiduri, etc.);
 - modul de lucru cu echipamentele informatice puse la dispoziția utilizatorilor.
- Efectuează recepția publicațiilor noi intrate în biblioteca filială;
- Participă la verificările periodice ale colecțiilor de documente din cadrul bibliotecii;
- Participă la acțiunile de casare a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- Participă la acțiunile colective ale bibliotecii, de organizare și aranjare de fonduri de documente;
- Aplică procedurile de lucru aferente serviciului în care își desfășoară activitatea;
- Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional, studiază și aplică legislația aferentă serviciului în care lucrează;
- Participă la evenimentele organizate de către bibliotecă sau universitate;
- Răspunde la toate solicitările directorului de Bibliotecă.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- subordonat față de: șeful ierarhic superior
- superior pentru: (nu este cazul)

D.2. Funcționale: are relații cu toate structurile Direcției Euronews România, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri UPB

D.3. Limite de competență: date de fișa postului

D.4. Delegarea de atribuții/competențe: nu este cazul.

Elaborat:

Director Biblioteca Centrală

.....

Luat la cunoștință:

Salariat:

data: