BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ “Lucian Blaga” Cluj-Napoca	APROB
SERVICIUL Dezvoltarea Colecțiilor și Evidența Publicațiilor	DIRECTOR GENERAL Conf.univ.dr. ȘERDAN ORGA VALENTIN GABRIEL

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*): 100% execuție
2. Denumirea postului: bibliotecar S
3. Gradul/treapta postului: II
4. Scopul principal al postului: preluarea şi organizarea fondurilor arhivistice curente și istorice

B. Condiţii specific pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare nivel licență, master sau postuniversitare
2. Perfecţionări (specializări): în domeniul arhivisticii și a biblioteconomiei
3. Cunoştinţe de operare pe calculator : Aleph,Word, Excel
4. Limbi străine cunoscute: limba engleză
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudin necesare:

Cultură generală
Experiență în preluarea și organizarea fondurilor arhivistice
Meticulozitate, punctualitate, rigurozitate

6. Cerinţe specifice***:
7. Competenţa managerială****:

C. Atribuţiile postului:

Preluarea și selectarea fondurilor arhivistice curente și istorice, cu respectarea principiilor care stau la baza constituirii colecțiilor arhivistice
Gruparea documentelor în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare
Inventarierea dosarelor

Prelucrarea documentelor, conform normelor arhivistice în vigoare
Întocmirea evidenţei activităţii personale

D. Sfera relaţională a titularului postului :

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: șeful de serviciu
- superior pentru:
b) Relaţii funcţionale:
Colaborează cu departementele creatoare și deținătoare de documente curente
Colaborează cu Biroul Colecțiilor Speciale, pe zona fondurilor arhivistice istorice
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu personae juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****):

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Győrfi Dénes
2. Funcţia de conducere: șef serviciu
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numeleşiprenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

*) Funcţie de execuţiesau de conducere.
**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolviresaudiplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obţinerea unui/uneiaviz/autorizaţiiprevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar încazul funcţiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţiaîn care salariatul se aflăînimposibilitatea de a-şiîndepliniatribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specific aatribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.