

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: Șef Serviciu Informatizare și Tehnologii Digitale

Poziția în COR: 133007

Tipul postului: de conducere

Departament: Informatizare

Titular:

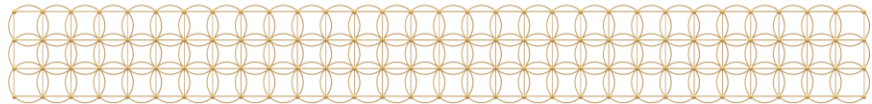
Definirea postului: Planificarea și coordonarea activității informatice din sediul central și din bibliotecile filiale.

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din legea 334/2002, legea 52/2003, legea 319/2006, legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Instituție - Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" din Iași - din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”.

Atribuții și responsabilități principale:

- stabilirea, printr-o abordare logică și sistematică, a deciziilor strategice și operaționale optime din domeniul IT menite să susțină managementul general al instituției;
- transformarea ideilor de dezvoltare în proiecte tehnice, cu argumentare științifică și cu aplicabilitate;
- menținerea sistemului informatic compatibil – hardware și software – cu sistemele celorlalte biblioteci partenere în rețeaua națională și internațională;
- coordonarea formării și perfecționării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și a comunicațiilor de date;
- asigurarea și respectarea prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice;
- implementarea sistemelor informatice, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, a stadiului de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
- implicarea în dezvoltarea și implementarea strategiei de digitalizare a fondului infodocumentar de care dispune biblioteca;
- coordonarea activității de scanare a documentelor în care este implicat personalul din cadrul departamentului;
- coordonarea activității de prelucrare bibliografică și digitală a documentelor (periodice și articole din periodice), incluse în programul de dezvoltare a colecțiilor



digitale ale BCU Iași;

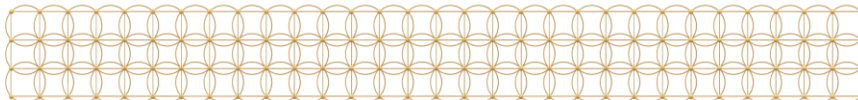
- identificarea și propunerea pentru casare a echipamente vechi ce nu mai pot fi utilizate;
- asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- respectarea regulamentelor instituției;
- instruirea periodică a angajaților în legătură cu utilizarea corectă a echipamentelor de procesare a informației și a softurilor aferente prin:
 - ✓ consultanță individuală (stabilirea procedurilor de lucru specifice locului de muncă);
 - ✓ demonstrații practice (scanări, salvări și corectări);
 - ✓ discuții individuale și verificarea modului în care a înțeles fiecare să lucreze;
 - ✓ traininguri (de scanare /ocr-izare și atașare obiecte digitale).

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare)

- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea suportului informațional la pregătirea deciziilor;
- asigură compatibilitatea și interoperabilitatea sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- supraveghează utilizarea corectă a softurilor din bibliotecă;
- asigură reducerea costurilor prin analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității de bibliotecă;
- monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
- investighează soluții și tehnologii aplicabile pentru securizarea bibliotecii (stocarea și protecția datelor).

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

- Competențe manageriale;
- Studii superioare în domeniu potrivit legii;
- Competențe cognitive;
- Experiență în domeniu;
- Disponibilitate pentru lucru în echipă și spirit de colaborare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Abilități în comunicare;
- Spirit de inițiativă;
- Loialitate instituțională și deferență colegială;
- Responsabilitate, putere de concentrare și eficiență în muncă.



4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice:

Relații de subordonare:

- conducerii instituției (directorul general, directorul adjunct)

Relații de colaborare cu:

- departamentele și filialele instituției;
- departamente din instituții cu activități similare;
- furnizori de echipamente și servicii de specialitate.

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Statutul angajatului: contract de muncă pe durată nedeterminată.
- Durata de lucru: 8 ore, conform contractului colectiv de muncă, respectându-se dispozițiile referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.