**ACADEMIA OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA**

**Serviciul Editură-Bibliotecă**

**Aprob**

**PREȘEDINTE**

**FIŞA POSTULUI**

**nr. 6**

***Informații generale privind postul***

**1.Denumirea postului:** *ȘEF SERVICIU*

**2.Nivelul postului**:

*Funcție contractuala de conducere, gradul II*

**3.Scopul principal al postului:** *Organizarea si coordonarea activitatii Serviciului Editura-Biblioteca in conformitate cu normele legale aplicabile*

***Condiții specifice pentru ocuparea postului ²)***

**1. Studii de specialitate:** *Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul tehnic*

**2.Condiíi de vechime:** *- minim 10 ani vechime în instituții publice*

*- minim 5 ani pe un post de conducere în domeniul editură-bibliotecă*

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

*- cunoștințe avansate a lucrului pe calculator în programele Microsoft Office – Word, Excell, Power Point*

**4.Abilități, calități și aptitudini necesare:** *abilități de comunicare și muncă în echipă, dinamism, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă, capacitate de analiză și sinteză*

**5.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

- *capacitatea de a organiza*

*- capacitatea de a conduce*

*- capacitatea de coordonare*

*- capacitatea de control*

*- capacitatea de a dezvolta capacitatile personalului din subordine*

*- capacitati de mediere si negociere*

*- capacitatea de a rezolva eficient problemele*

*- capacitatea de asumare a responsabilitatilor*

*- creativitate si spirit de initiativa*

*- capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate*

*- integritate morala si etica profesionala*

***Atribuțiile postului:***

|  |
| --- |
| * *Coordonează activitatea de organizare în concordanță cu normele unitare și aplicarea prevederilor legale în cadrul serviciului pe care îl conduce:* * *Identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitează atribuțiile și stabilește obiectivele;* * *Repartizează echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele, în funcție de nivelul, categoria și clasa personalului contractual;* * *Planifică și administrează activitatea Serviciului Editură – Bibliotecă, creează o viziune realistă asupra rolului serviciului, o transpune în practică și o susține;* * *Adaptează stilul propriu de conducere la situații diferite, și acționează pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;* * *Armonizează acțiunile personalului și activitățile desfășurate de către acesta, în vederea realizării obiectivelor propuse;* * *Depistează deficiențele apărute în cadrul serviciului și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;* * *Coordonează activitatea de gestionare a planului editorial;* * *Supervizarea bunului mers al realizării publicațiilor din punct de vedere al formei și al calității;* * *Desfășoară activități de informare în domeniile conexe în vederea bunului mers al activităților serviciului;* * *Urmărește definirea strategiei de dezvoltare a editurii, strategiei de marketing, a strategiei de vânzări: prețuri, contracte, modalități de vânzare, realizare de lucrări comandate etc.);* * *Stabilirea în detaliu a sarcinilor ce revin membrilor colectivului pe care îl are în subordine;* * *Aprobarea formatului general (macheta generală) în care se încadrează fiecare tip de lucrare;* * *Verifică selectarea materialelor publicabile;* * *Urmărește corectarea, redactarea, după caz tehnoredactarea și acordarea de ”bun de tipar” pentru materialele publicabile;* * *Colaborarea cu autorii în vederea definitivării materialelor de publicat;* * *Realizarea și ținerea corespondenței cu șefii de secții, autorii, board-ul, universitățile și academiile din țară și străinătate;* * *Întocmirea de rapoarte periodice către secretarul științific;* * *Urmărește în permanență menținerea la zi și perfecționarea în ceea ce privește programele de redactare, tehnoredactare, arhivare etc.;* * *Obținerea de sponsorizări pentru definirea parteneriatelor necesare pentru realizarea planului editorial;* * *Se preocupă de realizarea contractelor cu autorii, de contractarea producției lucrărilor cu tipografii și ateliere la legătorie ce oferă condițiile pentru fiecare tip de lucrare;* * *Participarea la evenimente;* * *Urmărește organizarea depozitului și a stocurilor;* * *Acordarea de consultanță documentară;* * *Capacitate de analizăși sinteză în valorificarea fondului de informații la elaborarea materialului documentar;* * *Realizarea Bugetului anual privind Serviciul Editură Bibliotecă;* * *Motivează și încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, receptivitate și luarea în considerare a diferitelor opinii, acordarea sprijinului în vederea obținerii unor rezultate pozitive, recunoașterea meritelor și cultivarea performanșelor;* * *Evaluează cu imparțialitate și corectitudine, la sfârșitul fiecărui an, personalul din subordine pentru acordarea punctajului corespunzător;* * *În situația în care au fost săvârșite abateri disciplinare de către salariații din subordine, face propuneri pentru sancționarea lor, în condițiile legii;* * *Rezolvă reclamațiile, sesizările și conflictele de muncă ce revin în sarcina serviciului;* * *Previzionează necesarul de personal, pe funcții și specialități, în funcție de politica de dezvoltare a instituției și în raport cu atribuțiile ce revin compartimentelor, conform R.O.F***.** |

**Delegarea de atributii**

***Sfera relațională a titularului postului***

**1.Sfera relațională internă:**

**a)Relații ierarhice:**

|  |
| --- |
| ***-* subordonat față de:***Secretarul stiintific al AOSR si Presedintele AOSR* |
| **-superior pentru:** *personalul din cadrul Serviciului Editura-Biblioteca* |

**b)Relații funcționale:**

*- cu toate compartimentele institutiei*

**c)Relații de control:**

- control ierarhic superior pentru persoanele din subordine

**d)Relații de reprezentare:**

- *în limita competentelor, reprezinta Serviciul Editura-Biblioteca in relatiile cu toate compartimentele institutiei*

**2.Sfera Relațională Externă**

1. **cu autorități și instituții publice:** *numai în limita competențelor acordate de secretarul știintific si/sau presedinte*
2. **cu organizații internaționale:** nu este cazul
3. **cu persoane juridice private:** *numai în limita competențelor acordate de secretarul știintific si/sau presedinte*

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

**Contrasemnează:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data**:**