

Atribuții bibliotecar

1. respectarea planurilor manageriale ale școlii;
2. implicarea în activitățile școlii, la nivelul compartimentului;
3. realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
4. cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
5. folosirea tehnologiei informatice de proiectare;-
6. organizarea documentelor oficiale;
7. asigurarea evidenței, ordonării în cadrul compartimentului unității;
8. elaborarea de proceduri operaționale;
9. respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
10. asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
11. asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
12. identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
13. participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
14. planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
15. îndeplinirea altor atribuții dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
16. respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități în cadrul unității de învățământ;
17. să păstreze secretul de serviciu;
18. să respecte programul de lucru;