# FISA POSTULUI, anexa la contractul de voluntariat nr......................

1.**Denumirea postului:** **VOLUNTAR** in cadrul Bibliotecii…………………………………………………………..***,***

2**. Numele si prenumele ocupantului postului:……………………………………………….**

3. **Nivelul postului**: Functie de execuţie

4**. Scopul principal al postului:** Susţinerea de activităţi specifice și de educaţie nonformală, informare şi comunicare; aplicare chestionare, etc.

5. **Cerinţe privind ocuparea postului**:

**Pregătirea de specialitate**: nu este cazul;

**Perfectionari:** după caz

**Cunostinte de operare calculator**: nivel începător/mediu/avansat;

**Limbi străine**: engleza sau franceza ori germana/nivel conversaţie

**Vechime**: nu e cazul

**Obiectivele postului**

- Oferirea de suport pentru organizarea de evenimente de informare şi comunicare, educaţie nonformală prin care utilizatorii bibliotecii să se dezvolte personal și profesional;

- Sprijinirea echipei în activitățile și evenimentele specifice socio-culturale dedicate comunității.

**Abilitate, calitati si aptitudini necesare**: capacitate de comunicare buna, fermitate in actiune, capacitate organizatorica, tehnica lucrului cu publicul, adaptabilitate, rezistenta la stres, cunoasterea conditiilor de munca si a responsabilitatilor care-i revin; corectitudine, receptivitate, orientare catre nou, flexibilitate si creativitate; echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; atitudine pozitiva si abilitati de a se mobiliza si de a-i mobiliza pe altii.

**Competenta manageriala**: nu e cazul.

**6. Atribuţii :**

* Sustine activităţi de educaţie nonformală în bibliotecile/şcolile/instituţiile/partenerii implicaţi în activitățile bibliotecii (reprezentaţii de teatru forum, Cafenele publice, teatru de improvizaţie etc)
* Participă la selecţia şi formarea tinerilor beneficiari care vor face parte din trupa de teatru forum, dacă este cazul;
* Culege feedback din partea participanţilor (chestionare de evaluare) şi participă la analizarea acestuia
* Executa orice alte dispozitii date de superiorilor ierarhici si a bibliotecarului in realizarea obiectivelor instituției. Participa la urmarirea si realizarea obiectivelor bibliotecii;
* Asigură, după caz, servicii de protocol şi administrative;
* Stabileste, impreuna cu beneficiarii, activitatile, prioritatile si programul de lucru a evenimentelor de informare şi formare;
* Efectueaza activităţi de educaţie nonformală şi de informare şi comunicare individuală si de grup;
* Verifica periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, in vederea asigurarii respectarii termenelor.
* Asigura monitorizarea derularii activităţilor si a sesiunii de evaluare si follow-up (urmarirea impactului activităţilor dupa terminarea acestora).
* Coordoneaza activitatile si actiunile permanente de promovare a bibliotecii, de sensibilizare a comunitatii si partenerilor locali, a cetatenilor si in special a grupurilor tinta pentru incurajarea acestora de a solicita serviciile oferite de către aceasta.
* Participă la realizarea materialelor de promovare a bibliotecii și a serviciilor oferite (programe de activități, afișe, pliante etc).
* Urmareste respectarea graficului de activităţi;
* Respecta si aplica prevederile Regulamentelor.
* Respecta procedurile de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).

7. **Cerinte specifice ale postului:**

* Deplasari in localitate
* Deplasari in afara localitatii
* Indeplinirea cu profesionalism, loilaitate, corectitudine si in mod constiincios a atributiilor de serviciu;
* Obligatia ca in exercitarea atributiilor ce ii revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice cat si de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii bibliotecii in care isi desfasoara activitatea;
* Pastrarea confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care se ia cunostiinta in exercitarea activitatii;
* Are o atitudine politicoasa atat fata de colegii sai, cat si fata de persoanele din  
  exterior cu care vine in contact in cadrul centrului.
* Respecta si aplica normele de Securitate si Sanatate in Munca, precum si normele PSI.

9. **Sfera relaţionala:**

**Intern:**

**Relaţii ierarhice**:   
subordonat fata de: bibliotecar

colaborare: ceilalti membrii ai echipei de voluntari

are in subordine: Nu este cazul

10. **Program de lucru: după caz**

**Întocmit şi avizat: Am luat la cunoştinţă,**

**bibliotecar, ………………………… VOLUNTAR,**

**…………………………………………**

**Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DATA:**