



ACADEMIA ROMÂNĂ
Institutul de Lingvistică
al Academiei Române
„Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
București

Calea 13 Septembrie nr. 13
050711 București
Tel: + 40-21-318 24 52
Fax: + 40-21-318 24 52
Email: inst@lingv.ro

FIȘA POSTULUI DE ARHIVIST IA

Anexă la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. /
în registrul general de evidență a salariaților

Salariat:

Departament: CENTRUL DE INFORMARE, ANALIZĂ ȘI CONSULTANȚĂ

I. POZIȚIA POSTULUI: nr. ... din statul de personal

II. CONDIȚIILE MINIME PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii:** studii superioare de specialitate cu licență/master/doctorat;
2. **Experiență profesională:** minim 5 ani vechime în specialitate;

III. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Se subordonează:** director, director adjunct, secretar științific, șef de departament, contabil șef
3. **Are în subordine:** -
4. **Este înlocuit de:** -
5. **Înlocuiește pe:** -

IV. RELAȚIILE DE MUNCĂ

1. **Ierarhice:** șef de departament, contabil șef, secretar științific, director
2. **Funcționale:** cu angajații Institutului.
3. **De reprezentare:** -

V. ATRIBUȚII

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”.
- b) Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea confirmării nomenclatorului arhivistic.
- c) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- d) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare - primire, dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de conducerea instituției și confirmat de Arhivele Naționale.
- e) Ordonează și întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.
- f) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
- g) Convoacă comisia de selecționare în calitate de secretar al acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.

- h) Întocmește documentația prevăzută de lege pentru aprobarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale.
- i) Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- j) Pune la dispoziția cercetătorilor documentele din depozitul de arhivă, în baza unei solicitări aprobate în prealabil de conducerea Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”.
- k) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor solicitate de angajați/cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- l) Ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor/birourilor Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti” necesare desfășurării activității.
- m) Verifică integritatea documentelor cercetate/ împrumutate.
- n) Reintegrează la fond documentele restituite.
- o) Organizează depozitul de arhivă conform Legii Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- p) Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă.
- q) Solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a..
- r) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- s) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei instituției.
- t) Pregătește inventarele documentelor cu valoare istorică, în vederea predării acestora Arhivelor Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- u) Se preocupă de cunoașterea la zi a tuturor modificărilor legislative privind munca pe linie de arhivă.
- v) Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului Muncii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

VI. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ:

Standardul de performanță asociat postului se obține prin coroborarea indicatorilor de mai jos:

1. Cantitate: nenormabilă
2. Calitate: eficiență și eficacitate în îndeplinirea atribuțiilor postului
3. Costuri: eficientizarea costurilor
4. Timp: respectarea termenelor impuse
 - 4.1. Stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor
 - 4.2. Utilizarea integrală a timpului de lucru în vederea respectării termenelor impuse
5. Utilizarea resurselor: utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale

VII. COMPETENȚE

- a) Cunoștințe foarte bune de legislație;
- b) Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- c) Echilibru emoțional;
- d) Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
- e) Capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- f) Capacitate de a se informa și învăța în permanență;
- g) Perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

VII. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

1) Relații interpersonale / comunicare

- a) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor ce intră în atribuțiile postului venite din partea angajaților;
- b) răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;

- c) răspunde la solicitările superiorilor.
- 2) Față de echipamentul din dotare**
- a) respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare, softuri, utilizarea internetului etc.;
 - b) utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare;
 - c) utilizarea programelor informatice specifice cu instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, fax, scanner etc.);
 - d) informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiuni de funcționare apărute la aparatura din dotare;
 - e) cunoașterea unui editor de texte pe calculator, operare PC: Word, Excel.
- 3) În raport cu obiectivele postului**
- a) respectarea secretului de serviciu și de păstrare a confidențialității informațiilor la care are acces;
 - b) respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
 - c) răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
 - d) responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
 - e) onestitate și confidențialitate în raport cu persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
 - f) gestionează documentele arhivate;
 - g) se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
 - h) are drept de semnătură pentru documentele corespunzătoare activității desfășurate.
- 4) În raport cu securitatea și sănătatea muncii**
- a) respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI precum și a Instrucțiunilor interne;
 - b) răspunde de informarea corectă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative în domeniu.

IX. RĂSPUNDERE

- 1) Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, după caz, de gestionarea, depozitarea, conservarea și păstrarea materialelor în condițiile legii, de îndeplinirea la timp și în bune condiții a tuturor atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, a sarcinilor sale anuale și a celor de aceeași natură apărute pe parcurs, precum și de arhivarea tuturor lucrărilor executate precum și a dosarelor pe care le are în păstrare.
- 2) Răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare.
- 3) Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate.
- 4) Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care are cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” și cu interesele acestuia.
- 5) Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului de Etică ale Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
- 6) Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Respectă procedurile de lucru generale specifice Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”

IX. APTITUDINI / DEPRINDERI

1. simț organizatoric;
2. spirit de echipă, care să-i permită să lucreze la teme de plan colective;
3. abilități de comunicare;
4. capacitate de analiză și sinteză a informației;
5. inițiativă și creativitate.

X. Program de lucru

- 4 ore/zi, 5 zile/săptămână;

XI. LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Decurg din natura sarcinilor înscrise în prezenta fișă:

1. Își exercită atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu *Statutul Academiei Române*, cu *Regulamentul de organizare și funcționare* și cu *Regulamentul intern* ale Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”, cu hotărârile Academiei Române și ale Consiliului Științific al Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti” și cu

dispozițiile conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”;

2. nu poate lua decizii fără consultarea conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti” și nu poate angaja Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti” sau salariații săi în relațiile cu alte instituții sau persoane, fără acordul conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”.

XII. APLICARE

Prezenta fișa de post este valabilă începând cu data de și până la anularea ei.

Prezenta fișa de post este anulată începând cu data de _____ prin actul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Hîmpă Laura-Rodica Funcția: **SEF DE DEPARTAMENT**

2. Semnătura: _____

3. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului ARHIVIST IA

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data luării la cunoștință: _____

DIRECTOR,
Acad. Marius SALA

Semnătura: _____

Data aprobării : _____