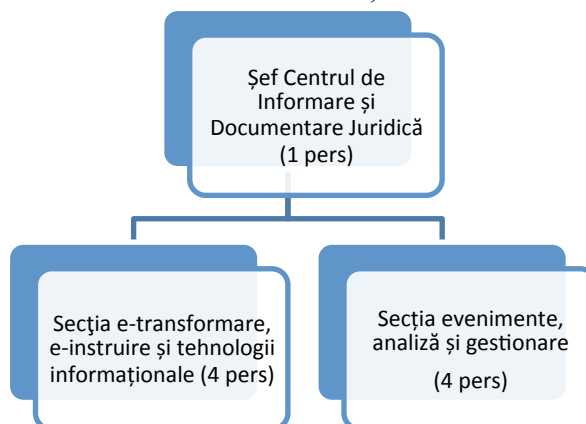


Organigrama Centrului de Informare și Documentare Juridică



Șef Centrul de Informare și Documentare Juridică – 1 unitate personal

Sarcini de bază:

1. Asigurarea managementului general al unității;
2. Coordonarea domeniului de instruire la distanță;
3. Coordonarea procesului de creare, dezvoltare, optimizare și perfecționare a Centrului de Informare și Documentare Juridică;
4. Promovarea Centrului de Informare și Documentare Juridică;
5. Evaluarea calității serviciilor de informare și documentare prestate în cadrul INJ (indicatori calitativi, cantitativi, gradul de satisfacție a utilizatorilor, etc.);
6. Stabilirea direcțiilor strategice de dezvoltare privind e-transformarea, e-instruirea, informarea și documentarea juridică.

Secția e-transformare, e-instruire și tehnologii informaționale

Șef secție – 1 unitate de personal (transfer)

Sarcini de bază:

1. Coordonarea procesului e-transformare la nivelul instituției și al sectorului de activitate, prin participare la elaborarea politicilor și strategiilor sectoriale și sincronizarea lor cu obiectivele programului e-transformare a guvernării;
2. Coordonarea aplicării TI, participarea la transformarea modului de activitate a autorității în scopul creșterii performanței și eficientizării serviciilor publice;
3. Coordonarea proiectelor TI;
4. Coordonarea soluțiilor tehnologice și a resurselor TI;
5. Gestionarea procesului de instruire la distanță.

Programator-coordonator – 2 unități de personal (transfer)

Sarcini de bază:

1. Asigurarea mentenanței infrastructurii informaționale;
2. Participarea la realizarea achizițiilor TI și monitorizarea executării contractelor TI;
3. Gestionarea tehnologică și evaluarea resurselor TI;
4. Gestionarea și dezvoltarea sistemului informațional al Institutului Național al Justiției;
5. Gestionarea Modulului de instruire la distanță ILIAS.

Consultant e-instruire – 1 unitate de personal

Sarcini de bază:

1. Implementarea procesului de instruire la distanță;
2. Dezvoltarea și perfecționarea instruirii la distanță;
3. Gestionarea cursurilor electronice;
4. Instruirea și asistența formatorilor în materia elaborării proiectelor de cursuri de instruire la distanță;
5. Monitorizarea indicatorilor calitativi și cantitativi ai activității Centrului pe sectorul de referință și a gradului de satisfacție a beneficiarilor Centrului.

Secția evenimente, analiză și gestionare

Șef secție – 1 unitate de personal

Sarcini de bază:

1. Coordonarea modului de prestare a serviciilor de informare și documentare în cadrul Centrului;
2. Coordonarea procesului de digitalizare a fondului de carte și a serviciilor bibliotecii (biblioteca electronică și catalogul electronic);
3. Coordonarea procesului de analiză a datelor și cercetare în cadrul Centrului;
4. Coordonarea procesului de comunicare și promovare a Centrului;
5. Coordonarea procesului de gestionare a rețelelor profesionale și evenimentelor informativ-instructive din cadrul Centrului;
6. Implementarea direcțiilor strategice de dezvoltare a Centrului de Informare și Documentare Juridică.

Consultant activități și evenimente – 1 unitate de personal

Sarcini de bază:

1. Identificarea, organizarea și moderarea (după caz) a activităților/ evenimentelor instructiv-informative în cadrul Centrului (în baza conlucrării cu alte subdiviziuni ale INJ și solicitărilor parvenite de la beneficiari);
2. Menținerea și consolidarea legăturilor cu beneficiarii serviciilor Centrului, rețelelor profesionale;
3. Gestionarea site-ului Centrului (la nivel de utilizator avansat);
4. Elaborarea și diseminarea beneficiarilor a newsletter-ului Centrului;

5. Monitorizarea indicatorilor calitativi și cantitativi ai activității Centrului pe sectorul de referință și a gradului de satisfacție a beneficiarilor Centrului.

Consultant cercetare și analiza informațiilor – 1 unitate de personal

Sarcini de bază:

1. Stabilirea, monitorizarea, analiza și interpretarea indicatorilor calitativi, cantitativi precum și a indicatorilor privind gradul de satisfacție a beneficiarilor Centrului;
2. Înaintarea propunerilor de optimizare a activității Centrului, reieșind din nivelul de performanță a Centrului, bune practici în domeniu, progresul tehnologic și necesitățile beneficiarilor Centrului, etc.;
3. Elaborarea materialelor video, audio, lecțiilor virtuale, informative, instructive și analitice de referință în baza activităților instructiv-informative din cadrul Centrului;
4. Contribuirea și coordonarea elaborării cercetărilor în cadrul Centrului, Institutului Național al Justiției;
5. Identificarea și analiza zonelor de interes sporit și a necesităților de informații ale beneficiarilor Centrului și gestionarea soluțiilor privind satisfacerea acestora;
6. Concilierea în procesul de luare a deciziilor în baza informațiilor analizate și interpretate.

Bibliotecar (gestionarea fondului de carte) – 1 unitate de personal

Sarcini de bază:

1. Gestionarea bibliotecii clasice;
2. Oferirea asistenței (la ghișeu, electronic, telefonic, etc.) beneficiarilor Centrului privind accesul la informația solicitată (biblioteca clasică, electronică, arhiva electronică, bazele de date electronice, etc.);
3. Monitorizarea indicatorilor calitativi și cantitativi ai activității Centrului pe sectorul de referință și a gradului de satisfacție a beneficiarilor Centrului.
4. Implementarea conceptului de digitalizare a bibliotecii Centrului;
5. Digitalizarea fondului de carte identificat;
6. Crearea și menținerea arhivei electronice a bibliotecii Centrului;
7. Informatizarea activității bibliotecii;
8. Monitorizarea indicatorilor calitativi și cantitativi ai activității Centrului pe sectorul de referință și a gradului de satisfacție a beneficiarilor Centrului.

Total – 9 unități de personal

Transfer – 3 persoane

Necesar – 6 persoane (șef al Centrului de Informare și Documentare Juridică; șef secție evenimente, analiză și gestionare; consultant e-instruire; consultant activități și evenimente; consultant cercetare și analiza informațiilor; bibliotecar).