

A Munkaviszonyokról szóló törvény 25. szakaszának alapján (A SZK. Hiv. L., 21/13, 78/13 - jav., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPDVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22 és 54/22 - ZUPŠ-1; a folytatásban: ZDR-1), valamint a 2023. 4. 5-i A Knjižnica - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ belső szervezéséről és a munkahelyek rendszerezéséről szóló aktusának értelmében, valamint annak 2023. 9. 29-i változatának értelmében a Knjižnica - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ közintézmény pályázatot hirdet szakmai munkakör betöltésére.

»KÖNYVTÁROS« (f/n)
(a munkahely kódja: G026023)
meghatározott időre, betegszabadság helyettesítése

A kiírt pozícióra jelentkező pályázóknak a munkajogi szabályozásban meghatározott általános feltételeken túl az alábbi feltételeknek eleget kell tenniük:

- társadalomtudományi vagy humanisztikai fősikolai (VI.) fokú főiskolai végzettség,
- sikeresen teljesített könyvtárosi szakvizsga,
- „B” kategóriájú vezetői engedély,
- a szlovén és a magyar nyelv aktív ismerete,
- számítógépes programok és a COBISS-rendszer ismerete.

Az idegen nyelvek ismerete és kommunikációs készség is elvárt.

Munkaköri leírás és feladatok:

Az igényes szakmai feladatok ismertetése a felhasználókkal való munka, a könyvtári anyag beszerzése, valamint annak formális és tartalmi feldolgozása területén:

- kölcsönöz, rendszerezi és a polcokra helyezi el a könyvtári anyagot,
- tájékoztatást ad a felhasználóknak a könyvtári anyagról és az anyagból - személyesen, telefonon vagy elektronikus úton,
- tanácsot ad a felhasználóknak az információs források használatában, valamint az anyagok megtalálásában és kölcsönzésében,
- előkészíti és megvalósítja a felhasználókkal való munkavégzés különböző formáit,
- tanácsot ad a felhasználóknak az információs források használatában, valamint az anyagok megtalálásában és kölcsönzésében,
- előkészíti és megvalósítja a felhasználókkal való munkavégzés különböző formáit,
-
- a könyvtári anyag beszerzése, a felhasználók igényeinek megfigyelése és elemzése,
- könyvtári anyagok selejtezését készíti és kivitelezi,
- folyamatos kiadványok készítése bekötésre és azok a jogszabályoknak és szakmának megfelelő archiválása,
- könyvtárközi kölcsönzés ellátása,
- segítséget nyújt a felhasználóknak az információs források használatánál, és az anyag keresésénél,
- közreműködik a könyvtári anyagok beszerzésében,

- részt vesz felhasználói információs tréningen,
- figyelemmel kíséri és felhasználja a szakmai területen megvalósuló innovációkat,
- átveszi, nyilvántartja és válogatja az adományozott könyvtári anyagokat,
- naponta bezárja a pénztárgépet és befizeti a bevételt,
- szükség esetén az anyagot felkutatja, felkutatásában tanácsot ad és kölcsönöz,
- feldolgozza a könyvtári anyagokat: katalógusokat készít, osztályoz és leltároz (rekordokat vesz át/vagy készít),
- feldolgozza a sorozatos kiadványokat: katalógusokat, osztályozókat és leltárakat,
- soros kiadványokat készít bekötésre, és a terv szerint archiválja a soros kiadványokat,
- beszerzi a könyvtári anyagokat, figyelemmel kíséri és elemzi a felhasználók könyvtári anyagok iránti igényét (válogatás, rendelés, hirdetés),
- segítséget nyújt a felhasználóknak az információs források használatában és az anyagok keresésében,
- figyelemmel kíséri a felhasználók könyvtári anyagok iránti igényét,
- figyelemmel kíséri a könyvújításokat és tájékoztatja azokról a kollégákat,
- összeállítja és szerkeszti a könyvtári anyagokat,
- szakmai könyvkiállításokat készít,
- egyéb olyan feladatokat, amelyeket szakértelmének megfelelően felettese (írásbeli vagy szóbeli) utasítása szerint tud ellátni.

Igényes szakmai munkák feladatainak ismertetése a fiatal könyvtárhasználókkal végzett munka területén:

- bibliopedagógiai munkát végez,
- figyelemmel kíséri az innovációkat és új, megfelelő munkaformákat vezet be a fiatalokkal,
- rendezvényeket, tematikus kiállításokat szervez gyerekeknek és fiataloknak,
- találós kérdéseket, kvízeket ír gyerekeknek és fiataloknak,
- fiatal felhasználókkal kapcsolatos olvasási projekteket vezet,
- szervezett könyvtári túrákat tart a fiatal felhasználók számára,
- együttműködik, szervezi és koordinálja a szakmai munkát más kapcsolódó intézményekkel a fiatal felhasználókkal végzett munka területén (iskola, óvoda, iskolai könyvtár),
- együttműködik Szlovénia ifjúsági könyvtárosaival,
- nyilvántartást vezet a fiatal felhasználókkal végzett munkáról.

Egyéb feladatokat lát el az igazgató utasítása szerint.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

1. írásbeli nyilatkozatot és előírt iskolai végzettséget igazoló hiteles okirat fénymásolatát, amelyen fel van tüntetve az iskolai végzettség szintje és területe, valamint a képzés befejezésének dátuma (nap, hónap és év) és az intézmény neve, ahol a végzettséget megszerezték,
2. sikeres könyvtáros vizsgát igazoló dokumentum,
3. „B” kategóriás vezetői engedély igazolása,
4. írásbeli nyilatkozatot és hiteles okirat fénymásolatát arról, hogy a jelölt aktívan beszél a szlovén és a magyar nyelvet,
5. számítógépes programok ismeretét, valamint a COBISS-rendszer ismeretét igazoló írásbeli nyilatkozat és hiteles okirat fénymásolata.

Kívánatos, hogy a pályázat tartalmazzon rövid önéletrajzot, amelyben a jelölt felsorolja a formális végzettségén kívül megszerzett egyéb ismereteit és készségeit is.

Csak az időben benyújtott és hiánytalan jelentkezések lesznek figyelembe véve.

A kiválasztási folyamat, amelybe a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók kerülnek be, egy fázisban zajlik, éspedig az időben benyújtott és hiánytalan jelentkezések áttekintése alapján.

A kiválasztott jelölttel a betegszabadság miatt átmenetileg távollévő munkavállaló teljes munkaidőben (40 óra/hét) történő helyettesítésének idejére határozott idejű munkaszerződést kötünk. A kiválasztott jelölt annak a közintézménynek a hivatalos helyiségében vagy más helyiségben fog dolgozni, ahol a közintézmény tevékenységét végzi.

A pályázók a pályázatokat a mellékletekkel együtt zárt borítékban „Nyilvános közzétételre - KÖNYVTÁROS” felírással a Knjižnica - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ, Fő utca 12., 9220 Lendva címre kell benyújtani a pályázat megjelenését a Knjižnica - Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ közintézmény honlapján (<https://www.kl-kl.si/>), illetve a Szlovén Köztársaság Foglalkoztatási Intézetének honlapján való megjelentetését követő 8 napon belül. A judit.zagorec-csuka@kkl.si e-mail címre küldött elektronikus formanyomtatvány is írásos kérelemnek minősül, a kérelem érvényességének nem feltétele az elektronikus aláírás. A postai úton benyújtott pályázat határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adott ajánlott levél időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

A pályázókat a kiválasztási folyamat befejezését követő nyolc napon belül írásban értesíteni fogjuk a döntésről. A kiválasztási folyamat befejezéséről szóló értesítés a Knjižnica - Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ közintézmény honlapján (<https://www.kl-kl.si/>) lesz közzétéve.

Az eljárás lebonyolításával kapcsolatban további információk dr. Judit Zágorec Csuka-nál kaphatóak, aki a 040-701-515-ös telefonszámon, illetve judit.zagorec-csuka@kkl.si e-mail címen érhető el.

Megjegyzés: a hímnemű nyelvtani formában írt jelölt kifejezést semlegesként használják nőkre és férfiakra egyaránt.

Szám: 303/24

Kelt: 2024. 9. 23.

dr. Zágorec-Csuka Judit
igazgató

