

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1; v nadaljevanju: ZDR-1) in Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici – Kulturnem centru Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ z dne 5. 4. 2023 in njegove spremembe z dne 29. 9. 2023 ter 16. 4. 2024 javni zavod Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ objavlja prosto delovno mesto

»VIŠJI KNJIŽNIČAR« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: G026023)
za določen čas-nadomeščanje bolniške odsotnosti

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- višješolska izobrazba družboslovne ali humanistične smeri,
- opravljen bibliotekarski izpit za knjižničarja,
- vozniški izpit B kategorije,
- aktivno znanje slovenskega in madžarskega jezika,
- poznavanje računalniških programov in COBISS.

Zaželjeno je znanje tujih jezikov in kandidatova komunikativnost in urejenost.

Opis nalog delovnega mesta:

Opis nalog strokovnega dela na področju dela z uporabniki in gradivom:

- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police,
- posreduje informacije uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko ali elektronsko,
- svetuje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji,
- pripravlja in izvaja različne oblike dela z uporabniki,
- sodeluje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva,
- evidentira obisk in izposajo,
- fotokopira,
- sodeluje pri informacijskem usposabljanju uporabnikov,
- spremlja in uporablja novosti na strokovnem področju,
- sprejema, evidentira in sortira darovano knjižnično gradivo,
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek,

- po potrebi išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja,
- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in/ali kreira zapise),
- obdeluje serijske publikacije: katalogizira, klasificira in inventarizira,
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter arhivira serijske publikacije v skladu s planom,
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu (izbor, naročanje, reklamiranje),
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva,
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu,
- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce,
- postavlja in ureja knjižnično gradivo,
- pripravlja strokovne knjižne razstave,
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega.

Opis nalog zahtevnih strokovnih del na področju dela z mladimi uporabniki knjižnice:

- izvaja bibliopedagoško delo,
- spremlja novosti in uvaja nove primerne oblike dela z mladino,
- organizira prireditve in tematske razstave za otroke in mladino,
- sestavlja knjižne uganke, kvize za otroke in mladino,
- vodi bralne projekte povezane z mladimi uporabniki,
- izvaja organizirane ogledne knjižnice za mlade uporabnike,
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami na področju dela z mladimi uporabniki (šolami, vrteci, šolskimi knjižnicami),
- sodeluje z mladinskimi knjižničarji Slovenije,
- vodi evidenco dela z mladimi uporabniki.

Opravlja druga dela po navodilih direktorja.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. dokazilo o opravljenem bibliotekarskem izpitu za knjižničarja,
3. dokazilo o voznškem izpitu B kategorije,
4. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o aktivnem znanju slovenskega in madžarskega jezika,
5. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o poznavanju računalniških programov in COBISS-a.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Upošteevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, bo potekal v eni fazi, in sicer na podlagi pregleda pravočasnih in popolnih prijav.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas za obdobje nadomeščanja začasno odsotnega delavca zaradi bolniške odsotnosti s polnim delovnim časom (40 ur/teden). Izbrani kandidat bo delo opravljal v uradnih prostorih javnega zavoda oziroma drugih prostorih, v katerih javnih zavod izvaja svojo dejavnost.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo – VIŠJI KNJIŽNIČAR« na naslov: Glavna ulica - Fő utca 12, 9220 Lendava - Lendva, in sicer v roku 8 dni od objave na spletni strani javnega zavoda in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov judit.zagorec-csuka@kkl.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri dr. Judit Zágorec-Csuka, ki je dosegljiva na telefonski številki 040-701-515 ali po elektronski pošti judit.zagorec-csuka@kkl.si.

Opomba: izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, se uporablja kot nevtralen za ženske in moške.

Številka: 179/24

Datum: 21. 5. 2024

3



dr. Judit Zágorec-Csuka

Direktorica:

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 felsőfokú (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 anyagról - 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 túrakat 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 beszéli 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, és pedig 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 himnemű nyelvtani formában írt jelölt kifejezést semlegesként használják nőkre és férfiakra egyaránt.

Szám: 179/24

Kelt: 2024. 5. 21.

dr. Zágorec-Csuka Judit
igazgató

