

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 - ZIUPOPĐVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22 in 54/22 - ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23; 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

»BIBLIOTEKAR« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: G027005)
za določen čas - nadomeščanje bolniške odsotnosti

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

- izobrazbo, ki ustreza univerzitetni izobrazbi ali drugi bolonjski stopnji izobrazbe družboslovne ali humanistične smeri,
- opravljen bibliotekarski izpit za bibliotekarja,
- vozniški izpit B kategorije,
- aktivno znanje slovenskega in madžarskega jezika,
- aktivno znanje enega od tujih jezikov (angleški ali nemški jezik),
- poznavanje računalniških programov in COBISS.

Zaželjena je kandidatova komunikativnost in urejenost.

Opis nalog delovnega mesta:

Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanja ter formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva:

- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise),
- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police,
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov,
- pripravlja in ureja odpise knjižničnega gradiva,
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko,
- izvaja medknjižnično izposajo,
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov, pri iskanju gradiva,
- sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva,
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu,
- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo),
- pripravlja različne oblike z uporabniki, pripravlja razstave,
- opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice,
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,

- sodeluje pri projektih knjižnice,
- izobražuje uporabnike,
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek,
- opravlja ostala dela, ki smiselno sodijo v delokrog,
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki ter pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva:

- išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja,
- zbira, obdeluje in daje v uporabo domoznansko gradivo,
- zbira in ureja statistične podatke o uporabi domoznanskega gradiva,
- skrbi za referenčno zbirko,
- organizira posebne zbirke,
- skrbi za zbirko in dopolnitev zbirke v domoznanski čitalnici,
- izvaja raziskovalno delo in vključuje rezultate v svoje delo,
- pripravlja referate, strokovne članke in druge publikacije s področja domoznanske čitalnice,
- sodeluje pri strokovnem izobraževanju,
- spremlja novosti na domoznanskem področju,
- izdeluje tematske bibliografije s področja domoznanstva,
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo),
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, arhivi, galerijami...)

Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področju prireditvev in odnosov z javnostmi:

- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice,
- organizira prireditve v knjižnici,
- pripravlja strokovne in priložnostne razstave,
- sodeluje s sorodnimi ustanovami,
- pripravlja promocijski material (zgibanke, plakati, vabila,...),
- pripravlja mesečne novosti gradiva in z njimi seznanja uporabnike,
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega.

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 bibliotekarja,
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 znanju enega tujega jezika (angleški ali nemški jezik),
6. 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.

Upoštewane bodo le pravočasne in popolne prijave.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, bo potekal v dveh fazah, in sicer na podlagi pregleda pravočasnih in popolnih prijav ter opravljenega razgovora.

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 - BIBLIOTEKAR« 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. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na uradnih spletnih straneh javnega zavoda (<https://www.kl-kl.si/>).

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: 271/24

Datum: 2. 9. 2024

dr. Judit Zágorec-Csuka
direktorica

