

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 2024.12. 13.-ai A Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ belső szervezésről és a munkahelyek megszervezéséről szóló aktusának 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 főiskolai (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:

A felhasználókkal és anyagokkal való munka területén végzett szakmai feladatok leírása:

- 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 látogatás és kölcsönzés nyilvántartása

- részt vesz a felhasználók információs képzésében,
 - 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 segít anyagot keresni, tanácsot ad és kölcsönöz,
 - feldolgozza a könyvtári anyagokat: katalógusokat készít, osztályoz és leltároz,
 - feldolgozza a sorozatos kiadványokat: katalogizál, osztályoz és leltároz,
 - folyamatos kiadványok készítése bekötésre és azok a jogszabályoknak és szakmának megfelelő archiválása,
-
- a könyvtári anyagok beszerzése, a felhasználók igényeinek megfigyelése és elemzése,
 - segítséget nyújt a felhasználóknak az információs források használatánál, és az anyag keresésénél,
 - 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 lát el, 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 látogatásokat kalauzol 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, két fázisban zajlik, éspedig az időben benyújtott és hiánytalan jelentkezések áttekintése, valamint a megtartott megbeszélés 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” felirattal 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

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

Szám: 287/25

Kelt: 2025. 9. 3.

dr. Zágorec-Csuka Judit
igazgató

