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 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23-ZIUZDS; 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 13. 12. 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 prijavili 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, razvrščа, 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 izposojo,
- 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 oglede knjižnice za mlade uporabnike,
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami na področju dela z mladimi uporabniki (šolami, vrtci, 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 vozniškem 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.

Upoštevane 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 – 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: 287/25
Datum: 3. 9. 2025

dr. Judit Zágorec-Csuka
Direktorica: