

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. 17-én elfogadott Knjižnica - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ belső szervezéséről és a munkahelyek rendszerezéséről szóló aktusának és a 2025. 12. 17-én elfogadott módosításokról és kiegészítésekről szóló törvény alapján a Knjižnica - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ közintézmény pályázatot hirdet szakmai munkakör betöltésére.

»KÖNYVTÁROS« (f/n)
(a munkahely kódja: G027005)
határozatlan időre

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

- társadalomtudományi vagy humanisztikai egyetemi vagy másodfokú bolognai végzettség,
- sikeresen teljesített könyvtárosi szakvizsga,
- „B” kategóriájú vezetői engedély,
- a szlovén és a magyar nyelv aktív ismerete,
- legalább egy világnyelv aktív ismerete (angol vagy német nyelv),
- számítógépes programok ismerete, a COBISS-rendszer ismerete.

A jelölt kommunikációs készsége és rendezettsége 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:

- a könyvtári anyag feldolgozása: katalogizálás, rendszerezés és leltározás (bejegyzések átvétele és létrehozása),
- kölcsönöz, rendszerezi és a polcokra helyezi el a könyvtári anyagot,
- 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,
- figyelemmel kíséri a felhasználók könyvtári anyagok iránti igényét,
- figyelemmel kíséri a könyvújdonságokat, és tájékoztatja róluk a kollégákat,
- részt vesz a könyvtári szakmunkatársak, gyakornokok képzésében (mentori és tanácsadói munka),
- különféle munkaformákat kivitelez a felhasználókkal, kiállításokat készít,
- igényes szakmai feladatok végzése a bibliopedagógiai tevékenység területén a könyvtár fiatal felhasználói számára,
- részt vesz a könyvtári tevékenység megtervezésénél, gyakorlatilag és elméletileg jelentősebb szakmai hozzájárulással,
- részt vesz a könyvtári projektekben,
- továbbképzzi a felhasználókat,

- napi pénztárzás és a bevétel letétbe helyezése,
- egyéb munkavégzés az intézmény munkaterületéről,
- a munkahelyen elvégzett munkával összefüggő egyéb olyan feladatokat, amelyeket szaktudásának megfelelően a felettes megbízásával, ill. írásbeli vagy szóbeli parancsára végezhet el.

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

- keres, tanácsot ad a könyvtári anyag keresésénél, kölcsönöz,
- gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a helyismereti anyagot,
- statisztikai adatokat gyűjt és dolgoz fel a helyismereti anyag felhasználásáról,
- a könyvtár referenciali gyűjteményének gondozása,
- különleges gyűjtemények szervezése,
- gondoskodik a helyismereti gyűjteményről és annak kiegészítéséről,
- kutatómunkát végez és annak eredményeit a munkájába foglalja,
- dolgozatokat, szakmai cikkeket és egyéb publikációkat készít a helyismeret területéről
- részt vesz a szakmai továbbképzésben,
- figyelemmel kíséri a helyismereti újdonságokat,
- tematikus bibliográfiákat készít a helyismeret területéről,
- a felhasználóknak segítséget nyújt az információs források használatánál és az anyagok keresésénél,
- részt vesz a könyvtári szakmunkatársak, gyakoronokok képzésében (mentori és tanácsadói munka),
- részt vesz a könyvtári tevékenység megtervezésénél, gyakorlatilag és elméletileg jelentősebb szakmai hozzájárulással,
- együttműködik, szervezi és koordinálja a szakmai munkát más kapcsolódó intézményekkel (múzeumok, levéltárak, galériák...)

Az igényes szakmai feladatok ismertetése a rendezvények és a közkapcsolatok területén:

- közkapcsolatok ápolása (népszerűsíti a könyvtárat és annak tevékenységét a helyi médiában), az olvasási kultúra emelése a könyvtár működési területén,
- rendezvények szervezése a könyvtárban,
- szakmai és alkalmi kiállítások készítése,
- együttműködik a kapcsolódó intézményekkel,
- promociós anyagok készítése (szórólapok, plakátok, meghívók,...),
- havi újdonságokról készít anyagokat, és ismerteti velük a felhasználókat,
- egyéb feladatok elvégzése, amelyeket szakértelmének megfelelően el tud végezni az elöljárójának (szóbeli vagy írásbeli) utasítása szerint.

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. egy világnyelv aktív ismeretéről szóló írásbeli nyilatkozatot és hiteles dokumentum fénymásolatát (angol vagy német nyelv),
6. 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 alapján.

A kiválasztott pályázóval a munkaviszony határozatlan időre jön létre, teljes munkaidőre (40 óra/hét). 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.

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: 141/26

Kelt: 2026.04.15

