



VÝBEROVÉ KONANIE

Riaditeľka KNIŽNICE RUŽINOV, p. o., Zimná 1, 821 02 Bratislava v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vypisuje výberové konanie na obsadenie vedúceho pracovného miesta vo funkcii:

Vedúci/a Útvaru metodiky a koordinácie (ďalej len ÚMK) s nástupom **od 01.08.2022**

Všeobecné kritériá a podmienky na obsadenie funkcie vedúceho/ej ÚMK:

- ✓ VŠ vzdelanie 2 stupňa so zameraním na knihovníctvo alebo 10 rokov praxe v knihovníctve
- ✓ Občianska a morálna bezúhonnosť
- ✓ Znalosť informačných technológií
- ✓ Základy manažmentu
- ✓ Samostatnosť
- ✓ Prax v oblasti manažovania a organizovania ľudí min. 2 roky
- ✓ Pamäť, pozornosť, presnosť, spoľahlivosť, trpezlivosť
- ✓ Výborné komunikačné zručnosti a príjemné profesionálne vystupovanie
- ✓ Znalosť práce s výpočtovou technikou, grafickými programami /photoshop, illustrator, indesign/
- ✓ Skúsenosti so spravovaním internetových stránok a so spravovaním soc. sietí
- ✓ Skúsenosti s prípravou a organizovaním kultúrnych akcií, podujatí a výstav
- ✓ Skúsenosti s prípravou tlačových správ
- ✓ Výborná znalosť slovenského jazyka slovom aj písmom

Požadované doklady:

- ✓ Žiadosť o účasť na výberovom konaní
- ✓ Profesný životopis
- ✓ Fotokópia dokladov o dosiahnutom vzdelaní
- ✓ Prehľad doterajšej praxe
- ✓ Súhlas so spracovaním osobných údajov
- ✓ Výpis z registra trestov

Charakteristika činností:

Zabezpečuje komplexné riadenie a chod pobočiek knižnice.



Zabezpečuje komplexné budovanie a správu knižničných fondov, jeho akvizíciu, evidenciu, vstupné spracovanie a ochranu dokumentov.

Poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby, diferencovane podľa druhov literatúry a typu služieb, sociálno-profesijného a vekového zloženia používateľov.

Koordinuje činnosť jednotlivých oddelení, zabezpečuje MVS.

Vedie registráciu čitateľov, evidenciu a štatistiku výkonov knižnično-informačných služieb.

Organizuje aktivity kultúrno-spoločenského a kultúrno-vzdelávacieho charakteru v spolupráci s ďalšími kultúrnymi inštitúciami a organizáciami, knižničnú osvetu.

Realizuje bibliograficko-informačnú činnosť.

Zabezpečuje strategické a operatívne plánovanie a realizáciu komunikácie s odbornou a širokou verejnosťou priamo i prostredníctvom médií.

Informuje verejnosť, pozýva na podujatia knižnice, realizuje reklamné kampane (outdoorové, printové, elektronické) aj PR kampane, ktoré následne vyhodnocuje a monitoruje.

Zabezpečuje propagáciu činnosti knižnice na knižničných webových stránkach, buduje online marketing, komunikuje na facebooku.

Spolupracuje so spoločnosťou Cosmotron Slovakia & Bohemia, s.r.o. a knihovníckym softvérom Advanced Rapid Library (ARL).

Vyhľadáva možnosti spolufinancovania projektov knižnice.

Komplexne vypracováva projektovú dokumentáciu k žiadostiam o granty, dotácie a iné.

Koordinuje oddelenia s ich činnosťami:

Oddelenie marketingu

- rozvíja, zefektívňuje a realizuje marketingové aktivity,
- zabezpečuje externé komunikačné aktivity v spolupráci s inými oddeleniami,
- monitoruje trh a činnosti iných kultúrnych zariadení,
- komunikuje s médiami a inými organizáciami,
- pripravuje, spracováva a produkuje propagačné materiály,
- monitoruje správy o spoločnosti v médiách, vedie a archivuje príslušnú evidenciu,
- spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii webových stránok a sociálnych sietí Knižnice Ružinov,
- organizačné zabezpečuje a realizuje jednotlivé podujatia (tvorba scenára, konferovanie, dramaturgia),
- zabezpečuje a organizuje činnosti na úseku vzdelávania a osvetovej činnosti (vedenie a organizovanie záujmových krúžkov, besied, prednášok),
- pripravuje, spracováva a realizuje návrhy a riešenia pre propagačné a scénické účely kultúrno-osvetových aktivít,
- spolupracuje so spoločnosťou Cosmotron Slovakia & Bohemia, s.r.o. a v plnej miere obsluhuje knihovnícky softvér Advanced Rapid Library (ARL).

Projektové a informačné oddelenie

- analyzuje možnosti účelného zvyšovania príjmov pri zachovaní hlavnej funkcie a poslania knižnice,
- buduje štruktúru kontaktov s organizáciami a firmami za účelom obojstrannej výhodnej spolupráce,
- analyzuje a monitoruje potreby organizácie,



- vyhľadáva možnosti spolufinancovania z rozpočtu BSK, štátneho rozpočtu, neštátnych fondov a EŠIF
- vypracováva projektovú dokumentáciu a žiadosti potrebné k prideleniu grantov, dotácií, NFP
- vyhľadáva možnosti spolufinancovania z rozpočtu BSK, štátneho rozpočtu, neštátnych fondov a EŠIF
- zabezpečenie monitoring projektov organizácie, pripravuje a predkladá monitorované správy,
- vykonáva ostatné administratívne úkony.

Oddelenie služieb Oddelenie knižničných fondov

- zabezpečuje centralizované dopĺňovanie a akvizičné spracovanie knižničných fondov, ich evidenciu, katalogizáciu,
- pri dopĺňovaní knižničných fondov vychádza z požiadaviek používateľov a úzko spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi knižnice,
- zabezpečuje a realizuje spoluprácu s vydavateľmi a distribútormi kníh,
- zabezpečuje dopĺňovanie fondov a eviduje prírastky nových dokumentov v predpísanej evidencii,
- zabezpečuje menné a vecné (obsahové) spracovanie prírastkov dokumentov v elektronickej forme,
- buduje katalógy knižnice a organizuje revízie knižničného fondu, obsahové previerky a vykonáva aktualizáciu fondu a redakciu katalógov,
- zabezpečuje ochranu knižničného fondu a uskutočňuje činnosti spojené s vyradovaním knižnično-informačných jednotiek a vedie o tom evidenciu,
- zabezpečuje budovanie knižničného fondu v súlade s úlohami a poslaním knižnice.

Oddelenie služieb

- poskytuje používateľom základné knižnično-informačné služby formou absenčných a prezenčných výpožičiek dokumentov,
- poskytuje používateľom aj dostupné špeciálne knižnično-informačné služby a doplnkové služby,
- zabezpečuje medziknižničné výpožičné služby,
- zabezpečuje činnosť spojenú s evidenciou a sprístupňovaním periodík čitateľom v čítarni a v študovniach,
- zabezpečuje centrálnu evidenciu používateľov a výpožičiek knižničného fondu,
- zabezpečuje likvidáciu osobných údajov v knižnično-informačnom systéme v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- poskytuje internetové služby - pomoc čitateľom, využívanie elektronických databáz pri poskytovaní medziknižničnej výpožičnej a medzinárodnej medziknižničnej služby,
- komplexne organizuje a v spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi zabezpečuje kultúrno-vzdelávacie aktivity a podujatia,
- zabezpečuje knižničnú osvetu a propagáciu činnosti knižnice voči verejnosti, a spolupracuje pri organizovaní podujatí s ostatnými kultúrno-osvetovými a vzdelávacími inštitúciami,
- propaguje služby a knižničné fondy oddelenia.



KNIŽNICA RUŽINOV, p. o.
príspevková organizácia Mestskej časti Bratislava-Ružinov
Zimná 1, 821 02 Bratislava, IČO: 00 226 815, DIČ: 2020864758

Základná zložka mzdy /brutto/ a ďalšie odmeny:

Odmeňovanie je podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, **základný plat min. 1200,- eur.**

Požadované doklady je potrebné zaslať poštou na adresu: KNIŽNICA RUŽINOV, p. o., Zimná 1, 82102 Bratislava **do 21.07.2022** alebo e-mailom na: uetc@kniznica-ruzinov.sk. Záujemcom vopred ďakujeme, kontaktovať budeme iba tých uchádzačov, ktorí spĺňajú stanovené požiadavky.

V Bratislave, dňa 06.07.2022

Mgr. Eva Pindjaková, v.r.
riaditeľka