

**Załącznik nr 1 do „Regulaminu naboru
na wolne stanowisko bibliotekarskie
wypożyczalni dla dzieci w Bibliotece
Publicznej Miasta i Gminy Lwówek**

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury we Lwówku
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Lwówek
1.3. STANOWISKO	Bibliotekarz w wypożyczalni dla dzieci
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ MGOK	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	Dyrektor MGOK
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	Kierownik Biblioteki
2.3. Liczba podległych pracowników	0

Opis stanowiska

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU: 15.11.2022r.

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

Kierownik Biblioteki : Anna Czekala *Czekala* 21.11.2022
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ: Dyrektor MGOK – Krzysztof Waśko
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

z upoważnienia Dyrektora MGOK
KIEROWNIK BIBLIOTEKI
[Podpis]
mgr Anna Czekala 21.11.2022

UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy, ze względu na jego miejsce i funkcję w organizacji.

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY (nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

Stanowisko pracy istnieje w celu spełniania następujących zadań:

wykonywanie czynności związanych z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, zabezpieczaniem i komputerową obróbką materiałów bibliotecznych dla dzieci,
obsługi użytkownika w zakresie udostępniania zasobów bibliotecznych,
inicjowania działalności promującej kulturę (zwłaszcza literaturę) dla dzieci oraz prowadzenia zajęć czytelniczo-rozwojowych.

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadanie 1: Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Wypożyczalni dla dzieci

Zadanie 2: Obsługa bibliotecznego systemu MAK+.

Zadanie 3: Rejestr czytelników i użytkowników biblioteki zgodnie z regulaminem.

Zadanie 4: Udostępnianie materiałów bibliotecznych, pomoc użytkownikom biblioteki
w poszukiwaniu materiałów.

Zadanie 5: Śledzenie rynku wydawniczego w zakresie literatury dla dzieci.

Zadanie 6: Inicjowanie działalności kulturalnej, zwłaszcza związanej z książką, dla dzieci.

Zadanie 7: Obsługa mediów społecznościowych w zakresie promowania działalności i
zasobów Wypożyczalni dla dzieci.

Zadanie 8: Zainicjowanie i przeprowadzanie cyklicznych zajęć dla dzieci uzupełniających
obecną ofertę biblioteki.

Zadanie 9: Podnoszenie swoich kompetencji poprzez udział w kursach i szkoleniach,
mających na celu wprowadzenie w bibliotece szerszej oferty dla użytkowników.

Zadanie 10: Czynny udział w akcjach podejmowanych przez bibliotekę.

Zadanie 11: Współtworzenie rocznego planu pracy.

Zadanie 12: Wykorzystywanie swoich zdolności i zainteresowań w pracy z użytkownikami.

Zadanie 13: Dbłość o powierzone mienie oraz dobre imię biblioteki.

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

7. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Samodzielność i inicjatywa oczekiwane są w zakresie organizacji stanowiska pracy (tutaj również mowa o wizualnej stronie wypożyczalni dla dzieci, wystawkach książek, dekoracjach), proponowania zajęć, konkursów, akcji promujących czytelnictwo i bibliotekę, a także prowadzenia akcji promocyjnych z tym związanych.

9. WARUNKI PRACY

Wolne stanowisko pracy dotyczy pracy w wymiarze 1 etatu, od poniedziałku do piątku oraz niektóre soboty, zasadniczo w ramach godzin 8.00-18.00, jednak od osoby ubiegającej się o to stanowisko oczekuje się dyspozycyjności i gotowości do podjęcia pracy w godzinach wieczornych i weekendowych. Oferujemy stabilne stanowisko pracy na podstawie umowy o pracę, możliwość udziału w szkoleniach i kursach.

10. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie	minimum średnie			
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia			Mile widziany kurs opiekuna wycieczek.	
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2.	Poziom: 1	Język obcy: 1. mile widziana 2.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office oraz urządzeń peryferyjnych i innych urządzeń mobilnych. Zainteresowanie zmianami na rynku wydawniczym. Umiejętność pracy z dziećmi oraz wystąpień publicznych oraz gotowość do ustawicznego rozwoju i zdobywania nowych umiejętności.		Umiejętność obsługi systemu komputerowego MAK+	

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

13. MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA OBYWATELA PAŃSTW UNII EUROPEJSKIEJ LUB INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA PRACY NA TERENIE RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ:

- TAK

- NIE*

z upoważnienia Dyrektora MGOK
KIEROWNIK BIBLIOTEKI
As
mgr Anna Czekala

* właściwie zakreślić