



## Městská knihovna v Českém Krumlově vyhlašuje výběrové řízení na pozici knihovnice/knihovník

### Požadujeme:

- VŠ nebo SŠ vzdělání, výhodou knihovnického směru.
- Dobrá uživatelská znalost práce s PC – MS Office.
- Znalost knihovního systému Clavius nebo Tritius výhodou.
- Řidičské oprávnění skupiny B výhodou.
- Znalost cizích jazyků výhodou (německý, anglický apod.).
- Orientace v oblasti literatury a knižní produkce.
- Výborná znalost českého jazyka.
- Komunikační dovednosti, příjemné a vstřícné vystupování.
- Schopnost samostatné i týmové práce, pečlivost, spolehlivost, časová flexibilita.
- Bezúhonnost, zdravotní způsobilost.
- Uchazeč je státním občanem ČR nebo je cizím státním občanem, který má v ČR trvalý pobyt, dosáhl věku 18 let.

### Nabízíme:

- Pracovní poměr na dobu určitou v délce 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou.
- 9. platová třída podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. (platové rozpětí podle délky započitatelné praxe 23 110 Kč – 33 220 Kč).
- 5 týdnů dovolené, 2 dny indispozičního volna
- Stravenkový paušál.
- Zajímavá a kreativní práce.
- Možnost profesního vzdělávání a seberealizace.

### Charakteristika pracovní činnosti:

- Poskytuje knihovnické a informační služby ve studovně a čítárně.
- Poskytuje referenční a faktografické služby a informace.
- Vyhledává a formuluje odpovědi na informační požadavky uživatelů s využitím interních a externích informačních zdrojů.
- Sleduje, shromažďuje a hodnotí informační potřeby a požadavky uživatelů ve vazbě na profilaci a aktualizaci fondů; sleduje nakladatelskou produkci a spolupracuje s oddělením zpracování knihovního fondu.
- Sestavuje jednoduché rešerše s využitím databází a informačních zdrojů domácí a zahraniční provenience; doplňuje interní databáze.
- Komunikuje (osobně, písemně, telefonicky, elektronicky) s uživateli.
- Vede vstupní pohovory s uživateli; provádí základní instruktáže a školení uživatelů o poskytovaných knihovnických a informačních službách instituce a jejich právních podmínkách.

- Poskytuje odbornou informační pomoc uživatelům při práci s ICT (internet, multimediální aplikace, e-čtečky apod.), vyhledávání v databázích a práci s elektronickými katalogy; spolupracuje při řešení problémů ICT pro uživatele.
- Zabezpečuje základní informační vzdělávání uživatelů.
- Podílí se na výpůjční činnosti, provádí veškeré činnosti spojené s automatizovaným výpůjčním protokolem (rezervace, agenda vymáhání nesplněných závazků uživatelů, agenda tržeb oddělení atd.).
- Vede denní, měsíční, celoroční statistiku knihovnických a informačních služeb.
- Podílí se na vypracovávání písemných rozborových podkladů za svěřený úsek.
- Udržuje knihovní fond, podílí se na jeho revizi a aktualizaci (navrhuje dokumenty k opravám a odpisu).
- Eviduje došlá periodika, případně urguje nedodaná čísla.
- Pečuje o úsek regionální literatury a prezenční fond knihovny.
- Buduje databáze regionálních osobností, podílí se na tvorbě regionálních autorit a jejich databázi se vztahem k regionu; tvoří analytické popisy článků z denního tisku se vztahem k regionu.
- Udržuje informačně bibliografický aparát útvaru/knihovny (např. databáze regionálních autorit a databáze analytického popisu článků z regionu) a seznamuje s ním uživatele.
- Identifikuje, vyhledává, vybírá a připravuje předlohy pro reprografické služby uživatelům.
- Zajišťuje placený tisk, kopírování, laminování, případně další služby pro uživatele, skenování pro potřeby knihovny.
- Provádí základní činnosti v oblasti public relations a marketingu knihovny včetně spolupráce s partnery knihovny; prezentuje knihovnické a informační služby knihovny.
- Spolupracuje při vedení, evidenci a hodnocení odborné praxe.
- Spolupracuje při zajišťování exkurzí v knihovně.
- Podílí se na přípravě, realizaci a dokumentaci kulturních a vzdělávacích aktivit knihovny, spolupracuje se školami apod.
- Zúčastňuje se porad, pracovních skupin a spolupracuje při přípravě koncepčních materiálů knihovny.
- Zúčastňuje se školení, seminářů a konferencí za účelem zvyšování kvalifikace a znalostí v oboru.
- V případě potřeby vypomáhá na jiných odděleních knihovny.

**Místo výkonu práce:**

- Český Krumlov – pracoviště Městské knihovny v Českém Krumlově.

**Termín nástupu:**

- 1. 4. 2025 nebo dle dohody.

**Příhlaška k výběrovému řízení musí obsahovat:**

- Strukturovaný životopis obsahující:
  - Kontaktní a osobní údaje.
  - Aktuální fotografii.
  - Dosažené vzdělání.
  - Profesní praxi.
  - Odborné znalosti a dovednosti.
- Motivační dopis pro nabízenou pracovní pozici.

- Kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Výpis z Rejstříku trestů ne starší 30 dnů.

**Způsob přihlášení:**

Písemné či osobní doručení všech podkladů na adresu:

- Městská knihovna v Českém Krumlově, Horní 155, 381 01, Český Krumlov – Vnitřní Město, k rukám ředitele Mgr. Martina Nechvíle (na obálku napište: „Výběrové řízení – knihovnice/knihovník“).
- E-mailem: reditel@knih-ck.cz (do předmětu zprávy napište „Výběrové řízení – knihovnice/knihovník“).

**Termín přihlášení:**

Přihlášku k výběrovému řízení se všemi požadovanými náležitostmi lze podat **do 7. 2. 2025**.

**Další informace:**

- Po vyhodnocení písemných přihlášek budou vybraní uchazeči přizváni k ústnímu pohovoru.
- Městská knihovna v Českém Krumlově si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit a nevybrat žádného z uchazečů.
- Zasláním Vašeho životopisu dáváte souhlas Městské knihovně v Českém Krumlově se zpracováním Vašich osobních údajů pro účely tohoto výběrového řízení, a to v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 a v souladu s platnou legislativou ČR.
- Zaslání podkladů k výběrovému řízení knihovna nevrací. Po uzavření výběrového řízení je skartuje.
- V případě dotazů další informace poskytně: Mgr. Martin Nechvíle, telefon: 380 714 765, 777 593 522, e-mail: reditel@knih-ck.cz.

V Českém Krumlově dne 16. 1. 2025

Mgr. Martin Nechvíle  
ředitel