

# Nabídka zaměstnání

29. 11. 2024

## Vědecká knihovna v Olomouci přijme pracovníka na pozici VEDOUcí ODDĚLENÍ KNIHOVNÍCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Jste zkušený knihovník/ce s vášní pro práci s kolektivem a zefektivňování procesů? Chcete vést dynamický tým a přispět k rozvoji jedné z nejdůležitějších veřejných institucí? Pokud ano, máme pro vás příležitost, která kombinuje manažerské dovednosti, strategické myšlení a lásku ke knihovnictví. Jako Vedoucí oddělení Knihovních a informačních služeb budete hrát klíčovou roli v rozvoji našich služeb a jejich přizpůsobování potřebám veřejnosti.

### Náplň práce:

- organizace **plynulého chodu oddělení** Knihovních a informačních služeb,
- **komunikace** s veřejností ohledně služeb knihovny,
- **koncepční práce** na půjčovných a reprografických službách, včetně **meziknihovní** výpůjční služby a **informační** služby,
- **analýzy** v oblasti knihovních služeb a spolupráce na **statistikách** knihovny,
- **sledování trendů** v knihovnictví, zejména v oblasti inovací služeb,
- zajišťování **profesního rozvoje** členů týmu a navrhování odpovídajících školení,
- podíl na tvorbě **strategických dokumentů** a plánů knihovny,
- příprava a realizace **grantových projektů** v oblasti knihovních služeb,
- spolupráce na **kulturních aktivitách**, například akcích pořádaných v Červeném kostele,
- **koordinace** odborných praxí studentů a zajištění výstav v prostoru výpůjčního oddělení,
- aktualizace informací na webu knihovny a sociálních sítích.

### Požadujeme:

- **SŠ/VŠ vzdělání**, ideálně v oboru knihovnictví,
- **zkušenosti s vedením týmu** a projektovým managementem,
- schopnost **strategicky plánovat** a **efektivně organizovat** práci,
- výborné **komunikační schopnosti** a **orientace na uživatele**,
- znalost moderních **trendů v knihovnictví**,
- **kreativitu** a schopnost přizpůsobit se **změnám**,
- **časovou flexibilitu**,
- **zájem o knihy a knižní novinky** a **literární rozhled** – vítáme osobu, která se zajímá o aktuální trendy v literatuře a knihovnictví,
- **výhodou bude:** praxe ve veřejné správě/knihovně, znalost **knihovních systémů**.

**Nabízíme:**

- práci na **plný úvazek** (**pružná** pracovní doba),
- **plat dle NV č. 341/2017 Sb.** v aktuálním znění, 11. platová třída (stupeň dle doložené praxe), osobní ohodnocení (po zkušební době),
- **zajímavou a různorodou práci** s možností dalšího vzdělávání a profesního rozvoje,
- **pět týdnů dovolené** + 6 dní sick days,
- stravenkový paušál, příspěvek na penzijní připojištění, zvýhodněný telefonní tarif pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky, čtenářský průkaz VKOL zdarma.

**Náležitosti nabídky uchazeče:**

- strukturovaný **profesní životopis** (včetně kontaktních údajů a pracovní historie),
- stručný **motivační dopis**, případně reference od bývalých zaměstnavatelů.

Požadované materiály zašlete na e-mailovou adresu: **zamestnani@vkol.cz** nebo doručte do sídla organizace nejpozději do 6. 1. 2025. Předpokládaný nástup leden/únor 2025, popř. dle dohody.