



Odborný knihovník odpovědný za organizaci útvaru výpůjčních služeb AK JU

Pracovní náplň

- zajišťování chodu svěřeného útvaru knihovny včetně studoven
- organizace, řízení a vyhodnocování práce zaměstnanců
- metodická a kontrolní činnost
- odpovědnost za vedení týmu cca 10 zaměstnanců
- zpracování rozborů, statistik, metodických a koncepčních dokumentů
- informační a knihovnické služby včetně výpůjčních
- odpovědnost za svěřený majetek

Požadujeme

- VŠ (Bc., Mgr.) vzdělání – obor knihovnictví, informační věda výhodou
- zkušenosti s vedením malého týmu podmínkou
- praxe v oboru knihovnictví minimálně tři roky podmínkou
- orientace v knihovnických a informačních technologiích
- pokročilá znalost MS Office
- znalost AJ na komunikační úrovni
- odolnost vůči stresu, samostatnost
- manažerské, organizační a komunikační schopnosti
- ochota k průběžnému vzdělávání
- časová flexibilita – práce ve směnném provozu

Nabízíme

- práci v příjemném kolektivu moderní vysokoškolské knihovny,
- možnost osobního a profesního rozvoje,
- zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, dotované stravování, zvýhodněné mobilní volání – hlasové a datové služby, jazykové a zaměstnanecké kurzy, zvýhodněné bankovní služby u partnerské banky, dětská skupina pro děti zaměstnanců JU přímo v kampusu, Microsoft Office zdarma do soukromých zařízení, práce v instituci implementující HR AWARD).

Nástup od: červenec 2022 nebo dle dohody
Pracovní úvazek: plný (úvazek 1,00 FTE)
Pracovní poměr: doba určitá, možnost prodloužení na dobu neurčitou
Mzda: dle Mzdového předpisu JU, po zapracování možnost výkonnostní prémie

Strukturovaný profesní životopis, kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a motivační dopis s označením „**Odborný knihovník**“ zašlete na e-mail: personalni@jcu.cz do **1. 7. 2022**.

Uchazeči, kteří budou vybráni k osobnímu pohovoru, budou písemně informováni.

