

- **Miesto práce:** Martin
- **Ponúkaný plat (brutto):** podľa zákona 553/2003
- **Predpokladaný termín nástupu:** dohodou
- **Druh pracovného pomeru:** plný úväzok (zastupovanie počas PN)
- **Názov funkcie:** Knihovnik VIII.

Pracovná náplň:

- podľa harmonogramu sa podieľa na službách pracoviska pre používateľov SNK
- poskytuje rešerše z elektronických informačných zdrojov (z vlastných i licencovaných databáz SNK, z externých databáz na internete) zo všetkých vedných oblastí, pričom sa špecializuje na zahraničné databázy
- v zmysle projektu Informácie pre inovácie sprístupňuje externé elektronické informačné zdroje pre podnikateľské subjekty, vedu, priemysel a inovácie a pre ďalších používateľov SNK
- testuje a rieši problémy pri rešeršovaní z elektronických informačných zdrojov, pomáha zlepšovať vyhľadávacie prostredie a podáva návrhy na ich riešenie. Výsledky svojej práce uplatňuje v praxi a publikuje v odborných časopisoch a zborníkoch
- poskytuje knižniciam metodickú pomoc pri rešeršovaní z elektronických informačných zdrojov
- poskytuje rôzne druhy digitálnych referenčných služieb a služieb Knižnice 3.0
- poskytuje rešeršné a konzultačné služby Strediska patentových informácií zo zahraničných databáz a zaoberá sa problematikou patentových informácií
- poskytuje lektorské služby a informačnú výchovu individuálnym i kolektívnym návštevníkom SNK a to i v anglickom jazyku
- ovláda a dodržiava knižničnú legislatívu spojenú so službami, ktoré poskytuje, medzinárodné manifesty IFLA, Knižničný poriadok SNK a Zákon č. 185/2015 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon)
- sleduje odbornú literatúru a buduje príručnú knižnicu k problematike služieb, ktoré poskytuje
- organizuje a osobne sa podieľa na metodických akciách pre knihovníkov a používateľov zameraných na rešeršovanie z elektronických informačných zdrojov, na Web 3.0 a na ďalšie smerovanie elektronických služieb
- stará sa o rozvoj vlastnej kvalifikácie a zvyšuje si vlastnú gramotnosť pri práci s počítačom a elektronickými informačnými zdrojmi
- podľa potreby sa podieľa na zastupovaní pracovníkov oddelenia

Čo ponúkame

- prácu v prostredí reprezentatívnej, národnej, kultúrnej inštitúcie s medzinárodnými vzťahmi
- priestor na sebarealizáciu a podporu ďalšieho odborného rozvoja
- pružnú pracovnú dobu, t.j. flexibilný začiatok a koniec pracovnej doby
- 1 týždeň dovolenky nad rámec zákonníka práce
- príspevok na stravovanie nad rámec zákonníka práce
- príspevok na regeneráciu pracovnej sily

Požiadavky na zamestnanca:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a vyššie
- Anglický jazyk – aktívne, ďalší cudzí jazyk výhodou
- MS Office – vyšší používateľský štandard
- schopnosť samostatne riešiť pracovné úlohy
- schopnosť prezentovať problematiku rešeršovania, služieb a elektronických informačných zdrojov na verejnosti, odborných seminároch a konferenciách
- komunikačné a prezentačné zručnosti, samostatné rozhodovanie, strategické myslenie;
- zodpovednosť, spoľahlivosť, dobré organizačné schopnosti.

CV spolu s motivačným listom a súhlasom so spracovaním osobných údajov zasielajte na uvedenú kontaktnú adresu.

Uchádzači, ktorí budú spĺňať všetky požadované kritériá, budú následne pozvaní do výberového konania.