

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE ZAMESTNANCA PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME

- Zamestnávateľ:** **Múzeum Slovenského národného povstania**
- Miesto výkonu práce:** Tulská 39, Banská Bystrica
- Názov funkcie:** **KNIHOVNÍK** (pracovník knižnice a archívu MSNP)
- Druh pracovného pomeru:** Plný úväzok na dobu určitú 1 rok s možnosťou predĺženia.
- Mzdové podmienky (brutto):** Platové podmienky sú určené v zmysle zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- Minimálny základný nástupný plat pre uvedenú pozíciu a požadované vzdelanie sa pohybuje v rozpätí **brutto 839,5 – 1.007,50 EUR/mesiac** v závislosti od dosiahnutej odbornej praxe. K základnému platu môže byť po skúšobnej dobe priznaný osobný príplatok.
- Termín nástupu:** ASAP
- Požiadavky na zamestnanca:** Uchádzač musí spĺňať predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme v zmysle § 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, konkrétne musí mať úplnú spôsobilosť na právne úkony, musí byť bezúhonný a musí spĺňať stanovené kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady:
- stredoškolské vzdelanie s maturitou alebo nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie,
 - prax v knihovníctve, správe registratúry alebo archívniectve min. 2 roky,
 - pokročilá znalosť Microsoft Word, Excel a Outlook,
 - nutná orientácia v predpisoch a príslušnej legislatíve (Zákon o knižniciach, Autorský zákon, Zákon o archívoch a registratúrach, Zákon o ochrane osobných údajov...),
 - znalosť dejín obdobia II. svetovej vojny a SNP výhodou, nie však podmienkou.
- Osobnostné predpoklady:** bezúhonnosť, flexibilita, dôslednosť, zodpovednosť, systematická a samostatná práca, kultivovaný slovný a písomný prejav, schopnosť vyjadrovať sa, informačná gramotnosť.
- Náplň práce:**
- ✓ Profesionálne a kvalitné poskytovanie knižnično-informačných, poradenských a konzultačných služieb.
 - ✓ Realizácia výpožičnej služby s použitím informačných technológií, práca s informačnými databázami.
 - ✓ Vedenie odbornej špecializovanej zbierky dokumentov (kníh).
 - ✓ Vytváranie mennej katalogizácie.
 - ✓ Na základe prieskumu ponuky a doporučení odborných zamestnancov výber a nákup odbornej špecializovanej literatúry.
 - ✓ Vedenie evidencie knižničných jednotiek prostredníctvom automatizovaného knižničného systému (BACH knižnica).
 - ✓ Vedenie operatívno-technickej evidencie prijatých a vydaných publikácií, ich propagácia, expedícia stálym a novým odberateľom.
 - ✓ Správa depozitného priestoru knižničných dokumentov.
 - ✓ Archivácia knižničných fondov a zbierok.
 - ✓ Podieľanie sa na rozpracúvaní metodiky sprístupňovania a využívania archívnych dokumentov.
 - ✓ Výpomoc pri inventarizácii a katalogizácii archívnych historických fondov a zbierok.
 - ✓ Prijímanie, uskladňovanie dokumentov a písomností v registratúrnom systéme.
 - ✓ Triedenie a evidovanie písomností podľa registratúrneho poriadku a plánu.
 - ✓ Starostlivosť a zodpovednosť za zverenú časť archívu.
 - ✓ Správa registratúrneho strediska múzea - zodpovednosť za dokumentáciu v registratúrnom stredisku v zmysle platnej legislatívy a interných noriem.
 - ✓ Fyzická manipulácia s archívnu dokumentáciou, predmetmi a registratúrnymi záznamami.
 - ✓ Prijímanie, ukladanie a starostlivosť o písomnosti v registratúrnom stredisku a archíve.
 - ✓ Triedenie a evidovanie písomností podľa registratúrneho poriadku a plánu.
 - ✓ Zapožičiavanie uložených písomností.
 - ✓ Vedenie registratúrnych denníkov.
 - ✓ Vyradovanie neaktuálnych záznamov v zmysle legislatívnych nariadení.

- ✓ Metodické usmerňovanie zamestnancov organizácie v správe registratúry, konzultácie, školenia zamestnancov.
- ✓ Spolupráca pri navrhovaní a vypracovávaní interných archívnych smerníc, registratúrneho plánu a poriadku.

Ponúkané výhody:

- kratší pracovný čas 37,5 hodín týždenne,
- dovolenka navyše nad rámec Zákonníka práce,
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie,
- benefity zo sociálneho fondu,
- odmeny pri životných jubileách...

Informácia o výberovom konaní

Pokiaľ Vás naša ponuka oslovila a spĺňate uvedené kritériá, prosím pošlite nám Vašu žiadosť spolu s nasledovnými dokladmi:

- štruktúrovaný životopis s uvedeným telefónnym resp. e-mailovým kontaktom,
- súhlas so spracovaním osobných údajov podľa zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- kópia dokladov o dosiahnutom stupni vzdelania a praxi.

Termín uzávierky žiadostí: 20. mája 2025

Termín výberového konania: Vybraným uchádzačom, ktorí budú spĺňať kritéria a požiadavky pre uvedené voľné pracovné miesto, bude termín výberového konania oznámený vopred.

Žiadosti zaslať na adresu:

Múzeum Slovenského národného povstania

Tulská 39

975 59 Banská Bystrica

alebo e-mailom na: muzeumsnp@muzeumsnp.sk

Kontaktná osoba: Ing. Mariana Ducárová

e-mail: personalne@muzeumsnp.sk

tel. číslo: +421 918 899 414

Ďakujeme všetkým uchádzačom za zaslanie podkladov, ktorí budú reagovať na uvedenú pracovnú pozíciu. Vyhradzuje si možnosť pozvať na osobný pohovor len vybraných uchádzačov/uchádzačky.

