

Munkavégzés helye

Bratislava, Slovensko

A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2024. júl. 10. (2024. júl. 17. frissítés)

A munkaviszony típusa

határozatlan idejű foglalkoztatás

Fizetés (bruttó)

1 415 EUR havonta

Konkrétan výška mzdy bude závisieť od dosiahnutého vzdelania, doterajších pracovných skúseností a odborných vedomostí vybraného kandidáta.

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

Komplexné zabezpečovanie špecializovaných knižničných a informačných agend odborného charakteru vrátane vedenia prieskumov a vytvárania knižničných fondov. Komplexné vykonávanie analýz informačných metód a informačné zabezpečovanie manažérskych, odborných, analytických a výskumných procesov za účelom poskytovania informácií a poznatkov interným používateľom. Samostatné spracovávanie rešerší a informačných výstupov zo špecializovaných databáz a navrhovanie projektov pre digitálne dokumentačné procesy.

Popis rozhodujúcich činností na pracovnom mieste:

- Navrhuje koncepčné riešenia, organizuje, spravuje a ochraňuje knižničný fond, súčasťou ktorého sú dokumenty na rôznych médiách a v rôznej forme (napr. tlačené, elektronické a podobne).
- Získava, spracováva a sprístupňuje knižničný fond interným zamestnancom a odbornej verejnosti.
- Spracováva prírastky v knižnično-informačnom systéme, vytvára pravidelné štatistické výstupy o knižnom fonde a službách knižnice a tvorí a zabezpečuje vývoj knižnično-informačného systému.
- Poskytuje knižničné služby, a to najmä výpožičné, rešeršné, informačné a konzultačné. Samostatne vypracováva rešerše a informačné výstupy z lokálnych a externých ekonomických databáz.

- Vede agendu výpožičiek.
- Vykonáva činnosti vyplývajúce z funkcie systémového knihovníka, metodika alebo knihovníka v rámci knižnično-informačného systému.
- Získava, objednáva a bibliograficky spracováva knižničné publikácie v knižnično-informačnom systéme, vrátane budovania viacjazyčného slovníka kľúčových slov z oblasti ekonómie.
- Buduje fond a databázu medzinárodnej výmeny publikácií najmä z centrálnych bánk sveta.
- Spracováva materiály a publikácie NBS, poskytuje informácie na základe žiadosti zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- Podieľa sa na zabezpečení medzinárodných štandardných čísel pre monografické a seriálové publikácie.
- Komplexne vedie agendu špecializovaných knižničných a znalostných databáz pre účely poskytovania relevantných informácií pre útvary NBS, vrátane navrhovania rozpočtu, objednávania a fakturácie.
- Navrhuje a spoluvytvára projekty automatizácie a digitalizácie špecializovaných informačných činností dokumentačného strediska.
- Vykonáva systémové analýzy a navrhuje riešenia pre dokumentografické digitálne databázy.
- Vypracováva podklady pre tvorbu koncepčného rozvoja elektronických a digitálnych fondov.
- Spolupracuje s knižnicou ECB a centrálnymi knižničnými a informačnými pracoviskami ESCB pri riešení spoločných odborných úloh.
- Podieľa sa na publikačnej činnosti a publikovaní výskumu.

Tájékoztató a pályázati eljárásról

Zaujalo Vás toto miesto a chcete sa prihlásiť? Prosím kliknite nižšie na „Poslať spoločnosti životopis“ a budete presmerovaný priamo do nášho systému, kde vyplníte prihlasovací formulár. Termín na prihlásenie je najneskôr do 21.7.2024.

Bližšie informácie o podmienkach spracúvania osobných údajov nájdete na:
<https://www.nbs.sk/sk/ochrana-osobnych-udajov> .

Pracovné miesto je prístupné bez ohľadu na pohlavie.

Felkínált előnyök

Ponúkame najmä tieto benefity:

- pružný pracovný čas

- príležitostná práca z domu
- týždeň dovolenky nad rámec Zákonníka práce
- 5 dní plateného pracovného voľna
- možnosť získať štvrťročné odmeny za výsledky práce
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie
- profesijný a odborný rozvoj
- vlastná odborná knižnica

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Második szintű felsőfokú végzettség

Szak: knihovnícke, informačné, znalostné, spoločenskovedné a humanitné

A gyakorlat hossza

legalább 1 év

Nyelvek

- Angol - Középhaladó: B1 és B2

További követelmények

Kvalifikačný profil:

- vzdelanie: VŠ 2. stupňa
- zameranie: knihovnícke, informačné, znalostné, spoločenskovedné a humanitné
- relevantná prax v odbore: najmenej 1 rok

Odborný profil:

- požadovaná je aktívna znalosť anglického jazyka vrátane odbornej terminológie (min. úroveň B1) a aktívna/ materinská znalosť slovenského jazyka (úroveň min. B2/C1); pasívna znalosť nemeckého, francúzskeho alebo ruského jazyka je vítaná
- IT zručnosti: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet; odborná úroveň znalostí zo štandardizácie a unifikácie dokumentačného spracovania publikácií a digitálnych dokumentov, z

textovej analýzy a indexovania dokumentov, z manažmentu informačných zdrojov a znalostí projektovania informačných systémov

- detailné znalosti knižničného systému
- znalosti z logistiky dokumentografických fondov
- znalosť vyhľadávacích techník v lokálnych i externých dokumentačných zdrojoch, najmä z oblasti ekonómie
- znalosť právnych princípov využívania informačných zdrojov
- detailné znalosti v oblasti monitorovania, analýzy dokumentov a informačných zdrojov
- znalosť metód informačného prieskumu v automatizovaných databázach
- znalosť princípov a zásad konsolidácie informácií a manažmentu informačných zdrojov
- znalosť analýz informačných požiadaviek a formulovania rešeršných stratégií
- analytické zručnosti
- riadenie informácií a znalostí
- technické zručnosti
- zručnosť tvoriť písomné dokumenty
- zručnosť vedenia záznamov

Profil sociálnych a osobnostných kompetencií:

- schopnosť systematicky a operatívne spracovávať informácie
- organizačné a koordinačné schopnosti
- zameranie na detaily a ich sumarizáciu
- spoľahlivosť a zodpovednosť
- tímová spolupráca
- lektorské zručnosti
- inovatívnosť a kreativita
- komplexné a koncepčné myslenie
- komunikačné zručnosti
- flexibilita

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

NÁRODNÁ BANKA SLOVENSKA

Cégjegyzékszám

30844789

Cím

Imricha Karvaša 6851/1, 81325, Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

Internet cím

<http://www.nbs.sk>

A cég jellemzése

Hlavným cieľom Národnej banky Slovenska je udržiavanie cenovej stability. Za tým účelom:

sa podieľa na spoločnej menovej politike, ktorú určuje Európska centrálna banka pre eurozónu, vydáva eurobankovky a euromince podľa osobitných predpisov platných v eurozóne pre vydávanie eurobankoviek a euromincí, podporuje plynulé fungovanie platobných systémov a zúčtovacích systémov, riadi, koordinuje a zabezpečuje peňažný obeh, platobný styk a zúčtovávanie dát platobného styku a stará sa o ich plynulosť a hospodárnosť, udržiava devízové rezervy, disponuje s nimi a uskutočňuje devízové operácie podľa osobitných predpisov platných pre operácie Eurosystemu, vykonáva ďalšie činnosti vyplývajúce z jej účasti v Európskom systéme centrálnych bánk. V oblasti finančného trhu prispieva Národná banka Slovenska k stabilite finančného systému ako celku, ako aj k bezpečnému a zdravému fungovaniu finančného trhu v záujme udrži

Kapcsolattartó személy

Kariéra NBS

E-mail: kariera@nbs.sk

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2053481, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 2622001 Knihovník špecialista, **Munkaterület:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom, Kultúra, umenie, TV a vydavateľstvo