

Zarządzenie Nr D.0161.517.24.2020

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żorach
im. Ottona Sterna**

z dnia 30 października 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Żorach.**

Na podstawie art. 13 Ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz §14 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żorach im. Ottona Sterna nadanego Uchwałą nr 108/13 z dnia 26.06.2003

zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie z życie Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żorach im. Ottona Sterna w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc: Zarządzenie nr D.0161.381.12.2016 dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żorach z dnia 23.06.2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego oraz Zarządzenie nr D.0161.457.14.2018 z dnia 03.09.2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żorach.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Żorach
Aleksandra Zawadzka-Hawel

**Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
im. Ottona Sterna**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

2020

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żorach im. Ottona Sterna, zwanej dalej Biblioteką, jest Statut nadany Uchwałą nr 108/VIII/03 Rady Miasta Żory z dnia 26 czerwca 2003 roku ze zmianą z dnia 25 czerwca 2020.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Wprowadza się:
 - a) graficzny schemat organizacyjny Biblioteki jako załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) wykaz placówek Biblioteki jako załącznik nr 2,
 - c) wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji dyrektora jako załącznik nr 3,
 - d) wykaz komisji stałych działających przy dyrektorze jako załącznik nr 4,
 - e) opisy stanowisk jako załącznik nr 5.
4. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty wg obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do wykonania celów i zadań Biblioteki tworzy się następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor,
 - b) Dział Księgowości,
 - c) Dział Administracyjno-Kadrowy,
 - d) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - e) Zespół ds. Marketingu i Projektów,
 - f) Instruktor metodyczny (samodzielne stanowisko),
 - g) Sieć biblioteczna,
 - h) Radio Żory/studio nagrań.
3. Do zakresu działania komórek organizacyjnych, o których mowa w punkcie 2 należą czynności zawarte w rozdziale V Regulaminu, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
4. Dla zachowania płynnej obsługi czytelników wszyscy pracownicy merytoryczni bez względu na zajmowane stanowisko pracy są zobowiązani na wniosek dyrektora za pośrednictwem Kierownika Sieci Bibliotek do zastępowania poszczególnych pracowników we wszystkich działach biblioteki związanych z udostępnianiem zbiorów.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz. Współpracuje z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi, zakładami pracy, mediami oraz osobami prywatnymi w zakresie spraw związanych z rozwojem i upowszechnianiem czytelnictwa i kultury.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:
 - a) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - b) prawidłową organizację pracy i ustalenie szczegółowej organizacji wewnętrznej Biblioteki,
 - c) planowanie zatrudnienia i podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - d) planowanie funduszu płac i należyte nim gospodarowanie,
 - e) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora,
 - f) prognozowanie i opracowywanie planów rozwoju sieci bibliotek,
 - g) kierowanie Biblioteką oraz jej bieżącymi sprawami,
 - h) organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej oraz służby informacyjno-bibliograficznej,
 - i) organizowanie doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki,
 - j) realizację inwestycji i remontów kapitałnych,
 - k) racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki.
3. Dyrektor zatrudnia pracowników Biblioteki i jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki i samodzielne stanowiska.
5. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w załączniku nr 3.
6. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć innych, niż wynikające z zakresu ich działania określonego w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, którzy odpowiadają przed dyrektorem za właściwą organizację pracy, powierzony im majątek oraz za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.

Do zadań kierownika należy:

1. Organizowanie i koordynacja pracy swojej komórki oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy.

3. Ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom.
4. Wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora, w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej.
6. Sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności.
7. Udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej, zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
8. Zaznajamianie się i stosowanie do obowiązujących przepisów prawa oraz przekazywanie ich i egzekwowanie od podległych pracowników.
9. Występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi wyróżniania, a także karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
10. Akceptowanie wniosków urlopowych pracowników.
11. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej oraz oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym majątkiem.
12. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie skarg i wniosków klientów Biblioteki.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Dział Księgowości zajmuje się obsługą księgowo-finansową Biblioteki. Kieruje nim główny księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Dyrektor Biblioteki powierza głównemu księgowemu obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

Do zadań Działu należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 194)
2. Prowadzenie księgowości Biblioteki zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.351, z późn. zm.)
3. Opracowywanie projektów zarządzeń w ramach kompetencji działu, w tym projektu planu finansowego i jego korekt oraz polityki rachunkowości.
4. Rzetelne i terminowe sporządzanie deklaracji, sprawozdań oraz wykonywanie innych czynności związanych z rozrachunkami publiczno-prawnymi (Urząd Skarbowy, ZUS, GUS, PFRON, itp.).
5. Sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz ekonomiczno-finansowych i innych informacji dotyczących realizacji planu finansowego.
6. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.

7. Gromadzenie i właściwe przechowywanie ksiąg oraz pozostałej dokumentacji finansowej.
8. Należyta ochrona walorów pieniężnych oraz prowadzenie gospodarki kasowej.
9. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
10. Sporządzanie list płac oraz obsługa finansowa innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
11. Prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Prowadzenie rozliczeń dotacji celowych, dotacji na działalność bieżącą Biblioteki oraz rozliczeń środków pozabudżetowych.
13. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych.
14. Współpraca z organizatorem w zakresie realizacji gospodarki finansowej Biblioteki i współdziałanie z bankiem.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KADROWY

Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Administrowanie lokalami bibliotecznymi.
2. Zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy, właściwej ochrony przeciwpożarowej, organizowanie szkoleń w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, sekretariatu i składnicy akt.
5. Nadzór nad pracownikami sekretariatu i kadr oraz pracownikami obsługi w zakresie utrzymania czystości i porządku w administrowanych obiektach.
6. Zaopatrzenie Biblioteki w sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówek.
7. Ewidencja wyposażenia.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej, jej stanowisk oraz oprogramowania użytkowanego w miejskiej sieci bibliotek.
9. Zabezpieczenie systemów przed wirusami komputerowymi.
10. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
11. Archiwizacja danych, wykonywanie i zabezpieczanie kopii awaryjnych.
12. Zabezpieczanie i kontrola dostępu do danych osobowych w ramach Systemu Bezpieczeństwa Informacji.

ZESPÓŁ DS. MARKETINGU I PROJEKTÓW

Działem kieruje główny specjalista podległy bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań zespołu należy:

1. Tworzenie i dbanie o dobry wizerunek biblioteki.

2. Podejmowanie skutecznych i innowacyjnych działań popularyzujących czytelnictwo oraz propagujących książkę i Bibliotekę, jej zbiory oraz zakres i rodzaj świadczonych usług.
3. Budowanie dobrych relacji i bieżąca komunikacja z mediami, samorządem, darczyńcami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i biznesem.
4. Opracowywanie założeń strategii i planów działań promocyjnych i public relations.
5. Przygotowywanie projektów i pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł na ich realizację;
6. Skuteczne pozyskiwanie, redagowanie i zamieszczanie aktualnych informacji o działaniach prowadzonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Żorach.
7. Prowadzenie strony internetowej Biblioteki oraz wybranych portali społecznościowych.
8. Organizowanie i współorganizowanie różnorodnych wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych.
9. Badanie opinii publicznej, przygotowywanie narzędzi badawczych, analiza wyników i ich interpretacja.

INSTRUKTOR METODYCZNY

Instruktor podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań instruktora należy:

1. Instruktaż merytoryczny w placówkach Biblioteki.
2. Motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Opieka nad osobami odbywającymi praktyki studenckie i staże oraz instruktaż osób nowozatrudnionych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu czytelnictwa i działalności Biblioteki, sporządzanie analiz i statystyki GUS, raportowanie do dyrektora.
5. Przeprowadzanie skontrolowań oraz pomoc przy selekcji zbiorów.
6. Współpraca z Biblioteką Śląską w Katowicach, sprawującą nadzór merytoryczny nad bibliotekami publicznymi województwa śląskiego.

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Analiza rynku wydawniczego.
2. Uzupełnianie zbiorów biblioteki drogą zakupu, darów i wymiany zgodnie z Polityką Gromadzenia Zbiorów i zapotrzebowaniem czytelników.
3. Kompleksowe opracowywanie zbiorów i wprowadzanie opisów do systemu bibliotecznego.
4. Ewidencja sumaryczna zbiorów.
5. Uzgadnianie z działem księgowości stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
6. Opracowanie i aktualizacja wytycznych (polityki) dotyczących gromadzenia, selekcji, klasyfikacji i reklasyfikacji zbiorów.
7. Melioracja katalogu.

8. Prenumerata czasopism.

SIEĆ BIBLIOTEK

W skład miejskiej sieci bibliotek wchodzi Biblioteka Centralna i filie biblioteczne. Kieruje nią kierownik sieci bibliotek, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

W skład Biblioteki Centralnej wchodzi następujące agendy:

1. Informacja-Recepcja,
2. Czytelnia Prasy,
3. Wypożyczalnia,
4. Strefa Multimediiów,
5. Strefa Młodzieży,
6. Strefa Dzieci,
7. Makerspace,
8. Galeria sztuki,
9. Sala projekcyjna,
10. Pracownie edukacyjne,
11. Radio Żory/studio nagrań.

Podstawowe zadania wspólne dla agend i filii

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnich i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
2. Rozbudzanie zainteresowań książką i czasopismami wśród dorosłych.
3. Komputerowe prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków, kart stanu ilościowo-wartościowego zbiorów, uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów.
4. Bieżąca konserwacja zbiorów.
5. Udostępnianie zbiorów biblioteki.
6. Udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych.
7. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych, prowadzenie rzetelnej statystyki.
8. Prowadzenie postępowania o zwrot wypożyczonych zbiorów i kierowanie spraw do windykacji.
9. Pobieranie opłat regulaminowych i prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi.
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, innymi bibliotekami, szkołami oraz organizacjami kulturalnymi oraz oświatowymi.
11. Prowadzenie lekcji bibliotecznych i organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz uczestnictwo w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych.
12. Zabezpieczenie mienia, urządzeń i lokalu, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
13. Zgłaszanie wniosków w sprawie remontu, naprawy lub uzupełnienia wyposażenia.

Informacja-Recepcja – zadania szczegółowe

1. Rejestracja użytkowników.
2. Udzielanie informacji na miejscu, telefonicznie, mailowo dotyczących funkcjonowania biblioteki, wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i innych.

3. Świadczenie usług ksero, skanowania i wydruku.
4. Pobieranie opłat regulaminowych i prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi.
5. Odbieranie telefonów zewnętrznych i łączenie rozmów z innymi działami.

Czytelnia Prasy – zadania szczegółowe

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie czasopism.

Wypożyczalnia – zadania szczegółowe

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie książek.
2. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów życia społecznego.
3. Prowadzenie kartotek zagadnieniowych i regionalnych.
4. Przygotowanie zestawień bibliograficznych.
5. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Digitalizacja zbiorów lokalnych.

Strefa Młodzieży oraz Strefa Dzieci – zadania szczegółowe

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie książek oraz gier planszowych.
2. Rozbudzanie zainteresowań książką i czasopismami wśród dzieci, ich rodziców i opiekunów oraz młodzieży.
3. Rozwijanie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów i źródeł informacji dzieci i młodzieży.
4. Popularyzacja pozaszkolnych form nauki.

Strefa Multimediów – zadania szczegółowe

1. Analiza rynku multimediów i ich zakup.
2. Gromadzenie, przechowywanie i opracowanie zbiorów audiowizualnych.
3. Udostępnianie zbiorów audiowizualnych.
4. Prowadzenie zajęć z obsługi komputera i promowanie nowych technologii.

Makerspace

1. Udostępnianie wyposażenia makerspace'u.
2. Prowadzenie warsztatów technicznych i w obszarze nowych technologii.

Galeria na Piętrze

1. Organizowanie wystaw sztuki artystów profesjonalnych i amatorów.

Sala projekcyjna

1. Projekcja filmów ze zbiorów własnych biblioteki.

Pracownie edukacyjne

1. Prowadzenie zajęć edukacyjnych i artystycznych.

Radio Żory/studio nagrań

1. Działanie na rzecz popularyzacji, upowszechniania i rozwoju Internetowego Radio Żory, jako źródła informacji dla mieszkańców miasta i regionu.
2. Pozyskiwanie osób do współpracy w tworzeniu programu antenowego. Organizacja warsztatów i szkoleń dla osób, które interesuje praca dziennikarza radiowego, Promowanie i pomoc młodym talentom.
3. Działanie na rzecz rozwoju turystyki, sportu i kultury, popularyzacja czytelnictwa, nauki i wiedzy.
4. Popularyzacja osiągnięć kulturalnych i sportowych w kraju i za granicą.
5. Wspieranie wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju społecznego, kulturalnego i gospodarczego miasta Żory.
6. Współpraca z organami samorządowymi, instytucjami i organizacjami lokalnymi celem wspierania działań oświatowych, kulturalnych i sportowych.
7. Działanie na rzecz upowszechnienia i ochrony wolności oraz praw człowieka, swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.
8. Podejmowanie działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.
9. Udostępnianie (w miarę możliwości) przestrzeni i sprzętu do realizacji nagrań amatorskich.

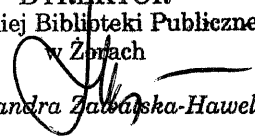
Filie biblioteki – zadania szczegółowe

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie książek i czasopism,
2. Promocja książki i biblioteki w swoim środowisku.

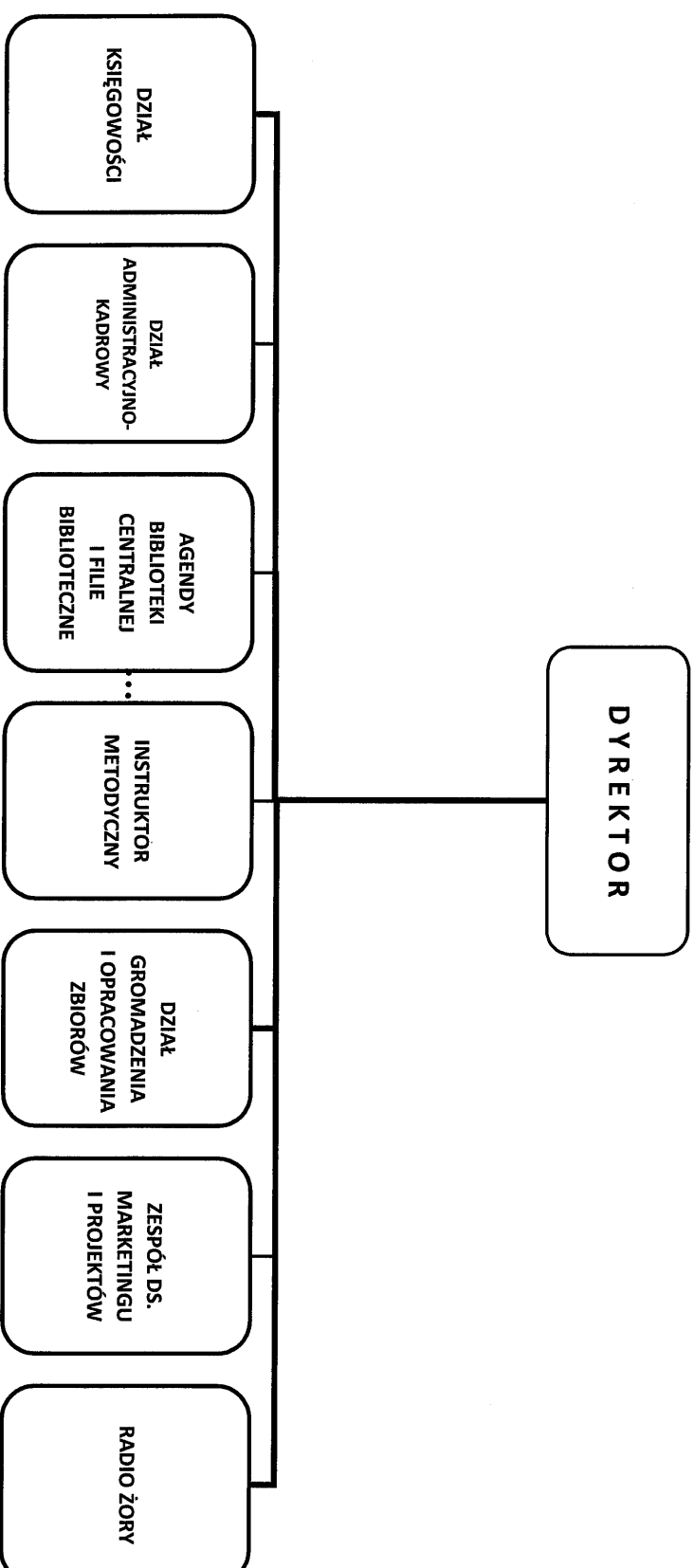
ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Żorach

Aleksandra Zawadzka-Hawel

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻORACH



WYKAZ PLACÓWEK BIBLIOTECZNYCH

Lp.	Nazwa placówki	Rodzaj	Adres	Nr telefonu
1.	Biblioteka Centralna	centralna	ul. Rybnicka 6-8	32 43 44 584
2.	Filia nr 1	uniwersalna	Os. Księcia Władysława	-
3.	Filia nr 2	uniwersalna	Baranowice, ul. Strażacka 6	-
4.	Filia nr 3	uniwersalna	Rowień, ul. Rybnicka 226	-
5.	Filia nr 4	uniwersalna	Rój, ul. Wodzisławska 201	-
6.	Filia nr 5	uniwersalna	Os. Sikorskiego 52 segment D	-
7.	Filia nr 6	uniwersalna	Rogoźna, ul. Wysoka 13	-
8.	Filia nr 7	uniwersalna	Stare Miasto, ul. Klimka 7	-

**WYKAZ PODSTAWOWYCH SPRAW
ZASTRZEŻONYCH DO OSOBISTEJ DECYZJI DYREKTORA**

1. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Zatwierdzanie rocznego planu działalności Biblioteki (w tym planu finansowego, remontów, inwestycji) z zachowaniem wysokości dotacji ustalonej przez organizatora.
3. Ustalanie w formie pisemnej i aktualizowanie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.
4. Zatwierdzanie wewnętrznej dokumentacji w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. Zawieranie umów oraz zaciąganie zobowiązań finansowych.
6. Nadawanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki.
7. Ustalanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy.
9. Tworzenie i łączenie działów oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej.
10. Zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników.
11. Powoływanie i odwoływanie kierowników działów, sekcji, filii i agend.
12. Udzielanie urlopów pracowniczych kadrze kierowniczej oraz zatwierdzanie rocznych planów urlopów.
13. Opiniowanie pracowników, przyznawanie wyróżnień i nagród.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
15. Powoływanie komisji stałych i doraźnych oraz ustalanie ich składów osobowych.
16. Podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników.

WYKAZ KOMISJI STAŁYCH DZIAŁAJĄCYCH PRZY DYREKTORZE

1. Komisja Zakupu
2. Komisja Selekcji i Inwentaryzacji Księgozbioru
3. Komisja Inwentaryzacji Sprzętu
4. Komisja Socjalna
5. Komisja Pojednawcza

OPISY STANOWISK

1. Bibliotekarz
2. Główny księgowy
3. Kierownik Sieci Bibliotek
4. Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
5. Kierownik Działu Administracyjno-Kadrowego
6. Instruktor metodyczny
7. Informatyk
8. Specjalista ds. marketingu i projektów
9. Specjalista ds. multimediiów
10. Specjalista ds. upowszechniania nowych technologii
11. Specjalista ds. finansowo-księgowych
12. Specjalista ds. obsługi sekretariatu i kadr
13. Pracownik gospodarczy
14. Rzemieślnik

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Bibliotekarz
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Sieci Bibliotek
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Zaspokajanie potrzeb czytelniczych, edukacji pozaformalnej i potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami kulturalnymi oraz oświatowymi.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania biblioteki, w tym o ochronie danych osobowych i prawie autorskim.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • kreatywność, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, • umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Specjalista ds. multimediiów
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Sieci Bibliotek
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej w zakresie edukacji pozaformalnej, czytelniczych i kulturalnych. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami kulturalnymi oraz oświatowymi.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania biblioteki, w tym o ochronie danych osobowych i prawie autorskim. Szeroka wiedza w dziedzinie filmu.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • znajomość programowania w stopniu pozwalającym uczyć innych, • stałe doskonalenie się, szczególnie w zakresie nowych technologii i • kreatywność, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, • umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Specjalista ds. upowszechniania nowych technologii
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Sieci Bibliotek
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Zaspokajanie potrzeb czytelniczych, edukacji pozaformalnej i potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami kulturalnymi oraz oświatowymi.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania biblioteki, w tym o ochronie danych osobowych i prawie autorskim.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • kreatywność, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, • umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Główny Księgowy
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biblioteki
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Obsługa księgowo-finansowa Biblioteki. • Nadzór nad podległymi pracownikami. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z bankiem, Wydziałem Finansów i Budżetu Urzędu Miasta.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, dyscypliny finansów publicznych, rachunkowości, prawa podatkowego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, • umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Kierownik Sieci Bibliotek
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biblioteki
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Zaspokajanie potrzeb czytelniczych, edukacji pozaformalnej i potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej. • Organizowanie pracy Sieci Bibliotek. • Nadzór nad podległymi pracownikami. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami kulturalnymi oraz oświatowymi.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania biblioteki, w tym o ochronie danych osobowych i prawie autorskim.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • kreatywność, • umiejętność współpracy i kierowania zespołem pracowników, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biblioteki
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu, darów i wymiany, zgodnie z przyjętą Polityką Gromadzenia Zbiorów i zapotrzebowaniem czytelników oraz wykonywanie innych prac związanych z tym obszarem. • Nadzór nad podległymi pracownikami. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z hurtowniami książek i wydawnictwami, z innymi bibliotekami, szkołami.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania biblioteki, w tym o ochronie danych osobowych i prawie autorskim.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• analiza rynku wydawniczego, • umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • kreatywność, • umiejętność współpracy i kierowania zespołem podległych pracowników, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Kierownik Działu Administracyjno-Kadrowego
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biblioteki
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Administrowanie lokalami bibliotecznymi. • Zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy, właściwej ochrony przeciwpożarowej, organizowanie szkoleń w tym zakresie. • Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz dokumentacji z tym związanej. • Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej, jej stanowisk oraz oprogramowania użytkowanego w miejskiej sieci bibliotek. • Prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, sekretariatu i składnicy akt. • Nadzór nad podległymi pracownikami. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca ze służbami publicznymi i biznesem.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • kreatywność, • umiejętność współpracy i kierowania zespołem podległych pracowników, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Instruktor metodyczny
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biblioteki
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Instruktaż merytoryczny w placówkach Biblioteki. • Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu czytelnictwa i działalności Biblioteki, sporządzanie analiz i statystyki GUS, raportowanie do dyrektora. • Przeprowadzanie skontrów oraz pomoc przy selekcji zbiorów. • Prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz opieka nad osobami odbywającymi praktyki studenckie i staże oraz instruktaż osób nowozatrudnionych. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnien znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami kulturalnymi oraz oświatowymi.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania biblioteki, w tym o ochronie danych osobowych i prawie autorskim.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • kreatywność, • umiejętność współpracy i kierowania zespołem podległych pracowników, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Główny specjalista ds. marketingu i projektów
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biblioteki
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Opracowywanie założeń strategii i planów działań promocyjnych, reklamowych i public relations dla Biblioteki. • Podejmowanie skutecznych i innowacyjnych działań popularyzujących czytelnictwo oraz propagujących książkę i Bibliotekę, jej zbiory oraz zakres i rodzaj świadczonych usług. • Przygotowywanie projektów i pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł na ich realizację. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z mediami, samorządem, darczyńcami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i biznesem.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Wiedza z zakresu marketingu, funkcjonowania biblioteki, administrowania stronami internetowymi, znajomość prawa autorskiego oraz prawa prasowego, dobra znajomość języka angielskiego.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność redagowania tekstów, • znajomość środowiska social media, • umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i sprzętu biurowego, • umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych • skuteczne posługiwanie się nowoczesnymi narzędziami marketingowymi, • stałe doskonalenie się, • umiejętność współpracy z zespołem pracowników, • kreatywność, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Informatyk
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Administracyjno-Kadrowego
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej, jej stanowisk oraz oprogramowania użytkowanego w miejskiej sieci bibliotek. • Archiwizacja danych, wykonywanie i zabezpieczanie kopii awaryjnych. • Zabezpieczanie i kontrola dostępu do danych osobowych w ramach Systemu Bezpieczeństwa Informacji. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z kontrahentami odnośnie zakupu sprzętu, bądź oprogramowania.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawa o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego, wiedza ogólna z zakresu informatyki, znajomość budowy i funkcjonowania sieci komputerowych opartych na systemach Windows i Linux, znajomość Internetu, metod i narzędzi promocji w Internecie, pożądana znajomość języków HTML i PHP.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz ich naprawa, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • umiejętność projektowania sieci komputerowych i administrowania sieciami, • stałe doskonalenie się, • umiejętność współpracy i szkolenia pracowników, • kreatywność, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Specjalista ds. finansowo-księgowych
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Główny Księgowy
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Obsługa księgowo-finansowa Biblioteki. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z bankiem, Wydziałem Finansów i Budżetu Urzędu Miasta, ZUS.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, prawa podatkowego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych; wiedza z zakresu naliczania wynagrodzeń pracowniczych.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, • umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Specjalista ds. marketingu i projektów
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Główny specjalista ds. marketingu i projektów
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Podejmowanie skutecznych i innowacyjnych działań popularyzujących czytelnictwo oraz propagujących książkę i Bibliotekę, jej zbiory oraz zakres i rodzaj świadczonych usług. • Przygotowywanie projektów i pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł na ich realizację. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z mediami, samorządem, darczyńcami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i biznesem.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Wiedza z zakresu marketingu, funkcjonowania biblioteki, administrowania stronami internetowymi, znajomość prawa autorskiego oraz prawa prasowego, dobra znajomość języka angielskiego.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność redagowania tekstów, • znajomość środowiska social media, • umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i sprzętu biurowego, • umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, szczególnie programów graficznych, • skuteczne posługiwanie się nowoczesnymi narzędziami marketingowymi, • stałe doskonalenie się, • umiejętność współpracy z zespołem pracowników, • kreatywność, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Specjalista ds. obsługi sekretariatu i kadr
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca umysłowa, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy i środki łączności
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Administracyjno-Kadrowego
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Prowadzenie dokumentacji kadrowej i spraw pracowniczych. • Kontrola dyscypliny pracy. • Prowadzenie sekretariatu. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Współpraca z Urzędem Miasta, Urzędem Pracy, Sądem i innymi instytucjami.
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, postępowania administracyjnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, komunikatywne posługiwanie się językiem angielskim, znajomość zasad savoir-vivre.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych i urządzeń biurowych, • dobra znajomość programów systemowych i użytkowych, • stałe doskonalenie się, • umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, • kreatywność, • umiejętność współpracy.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Pracownik gospodarczy
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca fizyczna: podczas sprzątania pracownik jest narażony na kurz, kontakt ze środkami chemicznymi, jak również substancjami i mikroorganizmami alergennymi; praca na wysokości.
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Administracyjno-Kadrowego
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Prace porządkowe w otoczeniu budynków oraz utrzymywanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego w pomieszczeniach Biblioteki. • Odpowiedzialność majątkowa za powierzone mienie. • Zabezpieczanie okien i drzwi po zakończeniu pracy i uzbrojenie alarmu. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Brak
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Podstawowa wiedza z zakresu higieny, obsługi sprzętu sprzątającego, środków czystości.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• dokładność i sprawna organizacja wykonywanych czynności, umiejętności manualne, sprawność fizyczna, • umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:
Rzemieślnik
2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
Miejska Biblioteka Publiczna w Żorach
3. WARUNKI PRACY:
Praca fizyczna: pracownik jest narażony na kurz; praca przy użyciu różnych urządzeń mechanicznych, elektrycznych, praca na wysokości.
4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Administracyjno-Kadrowego
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
• Prace konserwacyjne i porządkowe w budynkach i otoczeniu Biblioteki. • Przeprowadzanie drobnych remontów, usuwanie usterek. • Odpowiedzialność majątkowa za powierzone mienie. • Szczegółowy zakres obowiązków/uprawnień znajduje się w aktach osobowych pracownika.
6. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI:
Brak
7. WIEDZA SPECJALISTYCZNA:
Znajomość zagadnień z dziedziny elektryczności, hydrauliki itp.
8. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:
• znajomość zasad użytkowania i konserwacji instalacji elektrycznych, gazowych, wod.-kan., c.o. maszyn i urządzeń, • dokładność i sprawna organizacja wykonywanych czynności, • posiadanie uzdolnień technicznych i sprawności manualnej, • umiejętność współpracy.