

## **Obec Bohdíkov, se sídlem Bohdíkov 163, 789 64**

**Vyhlašuje veřejnou výzvu na obsazení místa správce/správkyňe kulturního domu Raškov + knihovník/knihovnice do knihovny v kulturním domě Raškov.**



**Místo výkonu práce: Kulturní dům Raškov**

**Vybraný uchazeč/ka bude vykonávat uvedené pozice současně.**

### **Pracovní náplň a povinnosti správce/správkyňe kulturního domu:**

- správce je povinen pečovat o svěřený majetek jakož i o prostory kolem kulturního domu, zejména udržovat pořádek a čistotu domu, v domě i na prostranství před domem, udržovat čistotu sociálních zařízení.
- správce je oprávněn propůjčovat prostory kulturního domu k účelu, ke kterému mají sloužit a vyinkasovat poplatek za tuto službu dle platného ceníku. O pronájmu prostor a inventáře vede záznam v provozní knize.
- správce je povinen před každou akcí zkontrolovat inventář, čistotu a pořádek a předá dle seznamu nájemci. Po skončení akce převezme od nájemce inventář zpět a zkontroluje stav zařízení a pořádku v pronajaté části budovy. Zjištěné závady a škody při předání hradí nájemce.
- správce se zavazuje řádně hospodařit se svěřeným majetkem všeho druhu, včas odevzdávat vybrané hotovosti pronájmů, vyúčtovávat zakoupené čisticí a jiné prostředky či drobný materiál dle předložených dokladů. Evidence příjmových a výdajových stvrzenek.
- správce přejímá odpovědnost za případný schodek na svěřených hotovostech, je zodpovědný za bezpečný provoz kulturního domu. Veškeré závady na zařízení nahlásí na Obecní úřad ihned po zjištění.
- správa topení v objektu (regulovaná plynofikace)
- pracovní doba: dle potřeby i o víkendech (přichystání, předání a převzetí akcí....)

### **Pracovní náplň a povinnosti knihovníka/knihovnice kulturního domu:**

- základní knihovnické služby, meziknihovní výpůjční služba, elektronická evidence knih
- správa prostor knihovny
- příprava a organizační zajištění všech případných akcí knihovny
- orientace v knihovnictví a literatuře
- možná realizace kulturně vzdělávací činnosti a volnočasových aktivit v knihovně

**Základní požadavky:**

- pečlivost, důkladnost, systematičnost, spolehlivost
- počítačová a informační gramotnost – práce s internetem, znalost programů MS Office
- komunikační dovednosti, samostatnost, příjemné vystupování
- inovace, samostatná organizace a příprava různých akcí
- občanská a morální bezúhonnost
- zkušenosti na obdobné pozici výhodou
- časová flexibilita, ochota přizpůsobit pracovní dobu potřebám obce Bohdíkovo, dostupnost

**Příhlaška musí obsahovat:**

- a) jméno, příjmení a titul uchazeče
- b) datum a místo narození uchazeče
- c) státní příslušnost uchazeče
- d) místo trvalého pobytu uchazeče
- e) telefonní spojení, e-mail
- f) datum a podpis uchazeče

**Výčet dokladů, které je nutno připojit k přihlášce:**

- strukturovaný životopis s uvedením údajů o dosavadním zaměstnání a kvalifikaci
- čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- vlastní návrh konceptu Oživení služeb poskytovaných kulturním domem a knihovnou

**Pracovní úvazek správce/správkyně KD:** cca 60 hodin / měsíc

**Platové ohodnocení:** 100 Kč/hod. (platový vývoj, možnost osobního ohodnocení)

**Pracovní úvazek knihovník/knihovnice:** cca 12 hodin / měsíc (3 hodiny / týden)

**Platové ohodnocení:** 95 Kč/hod. (platový vývoj, možnost osobního ohodnocení)

Předpokládaný nástup: od **1.4.2021**

Lhůta pro podání přihlášky: do **26.3.2021**

Místo pro podání / na odeslání přihlášky: osobně nebo poštou na Obecní úřad Bohdíkovo,  
789 64 Bohdíkovo 163

---

Obecní úřad Bohdíkovo si vyhrazuje právo veřejnou výzvu na obsazení pracovního místa zrušit nebo místo neobsadit. Podáním veřejné výzvy uchazeč o místo souhlasí s tím, že Obec Bohdíkovo bude pro potřeby veřejné výzvy nakládat s jeho osobními údaji.

Petr Janků  
starosta obce

Vyvěšeno dne : 12.3.2021

Sejmuto dne :