

Popis pracovní pozice

Asistent/ka kurátora Lobkowiczské knihovny a archivu

Místo výkonu práce	Nelahozeves
Oddělení	TLC (Lobkowiczské sbírky)
Odpovědný/á	Ředitelce Správy Lobkowiczských sbírek a edukačních programů

Obecně:

Asistent/ka kurátora Lobkowiczské knihovny a archivu je zodpovědný/á za administrativu a komunikaci, týkající se knihovny a archivu na zámku v Nelahozevsi. Monitoruje klimatické podmínky v depozitářích knihovny a archivu. Dále dohlíží nad pravidelným čištěním depozitáře a kontrolou bezpečnostního systému, a vypomáhá kurátorce Lobkowiczské knihovny a archivu se speciálními projekty. Asistent/ka se též účastní a vypomáhá při členských akcích, vzdělávacích programech, případně při dalších aktivitách TLC a účastní se týdenních meetingů se členy týmu Sbírek.

Klíčové povinnosti:

Administrativa, denní práce:

- Koordinace a zpracování žádostí o studium, reprodukce a zápůjčky z knihovny a archivu
- Komunikace se zájemci o služby knihovny a archivu
- Katalogizace referenčních materiálů
- Správa a organizace sbírky reprodukcí a dalších pracovních materiálů
- Rešeršní činnost a podávání informací ředitelce Správy Lobkowiczských sbírek a edukačních programů a kurátorce Lobkowiczské knihovny a archivu
- Řešení konkrétních úkolů zadaných ředitelkou Správy Lobkowiczských sbírek a edukačních programů nebo kurátorkou Lobkowiczské knihovny a archivu

Údržba, organizace a čištění knihovny a archivu

- Organizace a dohled nad údržbou prostor depozitáře a mobiliáře knihovny i archivu, a nad pravidelnou kontrolou bezpečnostního systému
- Monitorování klimatických podmínek v depozitářích (teplota, vlhkost)
- Manipulace s inventáři knihovny a archivu
- Výpomoc s údržbou, čištěním a katalogizací archivních dokumentů

Aktualizace databáze

- Asistence při doplňování informací do elektronických databází

Speciální projekty a výzkum knihovny a archivu

- Asistence kurátorce během seminářů, prezentací, přípravy výstav, edukačních programů atd.
- Asistence při rešeršní činnosti knihovny a archivu (jak pro projekty týkající se

- knihovny a archivu, tak pro projekty Sbírek obecně)
- Účast na souvisejících akcích Sbírek (výukové programy, akce pro přispěvatele Sbírek apod.)

Administrativa

- Výpomoc s žádostmi o reprodukce a studium, smlouvami a fotodokumentací
- Výpomoc při realizaci projektů a poskytování administrativní podpory ředitelce Správy Lobkowiczských sbírek a edukačních programů
- Řešení dalších případných úkolů zadaných ředitelkou Správy Lobkowiczských sbírek a edukačních programů

Spolupráce se Správou zámku a LEM (Lobkowicz Events Management)

- Udržovat řádnou komunikaci a spolupráce s ostatními kolegy v rámci zachování přátelské atmosféry

Všeobecné povinnosti:

- Svědomitě plnit zadané úkoly v rámci určeného času a rozpočtu
- Aktivně se podílet na řešení problémů
- Vyhýbat se jakémukoli chování, které by bylo v rozporu se zájmy zaměstnavatele
- Aktivně zastávat zásady slušnosti a spolupráce s ostatními zaměstnanci
- Dodržovat příslušná právní a interní pravidla a instrukce zaměstnavatele včetně etického kodexu a hodnot společnosti

Klíčové požadavky:

- Vzdělání v některém z oborů historie
- Aktivní znalost anglického jazyka (mluvená a psaná forma) a dobrá znalost německého jazyka (psaná forma), znalost dalšího jazyka vítána
- Znalost moderní paleografie (schopnost číst dokumenty v rozmezí 15. – 19. století), předpokládají se také alespoň orientační znalosti středověké paleografie
- Schopnost používat počítač
- Vynikající smysl pro detail a dobré komunikační schopnosti
- Proaktivní přístup
- Schopnost pracovat pod tlakem
- Profesionální přístup při zachování maximální mlčenlivosti a schopnost přistupovat k důvěrným situacím s diskrétností a rozvahou
- Smysl pro humor
- Řidičský průkaz skupiny B

V Praze, dne

.....
Za zaměstnavatele: Petra Matuščínová

.....
Zaměstnanec