

Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка запрошує на роботу завідувача соціокультурного центру.

Умови:

- Офіційне працевлаштування згідно з трудовим законодавством України.
- Соціальний пакет: оплачувана відпустка, лікарняні.
- Можливості для професійного розвитку та підвищення кваліфікації.

Вимоги до кандидатів:

- **Освіта:** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління.
- **Досвід роботи:** стаж бібліотечної роботи для спеціаліста - не менше року, бакалавра - не менше 3 років.
- **Знання** чинного законодавства в галузі культури, бібліотечної діяльності; теорії та практики бібліотечної справи, зокрема методів організації й проведення соціокультурних заходів; основ економіки, організації праці та управління; основ трудового законодавства; технології бібліотечних процесів; питань автоматизації бібліотечних процесів; досвіду вітчизняних і зарубіжних бібліотек.
- **Навички** організації та проведення соціокультурних заходів; ведення переговорів та налагодження партнерських зв'язків; цифрова грамотність - вміння працювати з офісними програмами Microsoft Office, Google Docs; користування базами даних та електронними каталогами бібліотеки; онлайн-інструментами для організації заходів (Zoom, Google Meet, соціальні мережі) та створення віртуальних продуктів (виставок, буктрейлерів тощо) для розкриття та популяризації фондів бібліотеки; здійснення інформаційного супроводу соціокультурних заходів (у т. ч. підготовка анонсів, пресрелізів, афіш, запрошень тощо).
- **Особисті якості:** організаторські та ораторські здібності, відповідальність, здатність до навчання та саморозвитку, ініціативність, комунікабельність, вміння працювати в команді, стресостійкість.

Основні обов'язки:

- **Керівництво діяльністю центру.** Організація та контроль роботи центру, відповідальність за виконання завдань. Координація культурно-просвітницької діяльності зі структурними підрозділами бібліотеки, громадськими організаціями, культурно-мистецькими закладами міста, закладами вищої освіти тощо.
- **Організація соціокультурних заходів.** Організація та проведення соціокультурних заходів (у т. ч. розробка концепцій та програм), екскурсійної, виставкової роботи (у т. ч. у віртуальному форматі); залучення партнерів до проведення заходів.
- **Розвиток комунікацій та іміджу бібліотеки.** Розширення присутності бібліотеки у ЗМІ та соціальних мережах. Участь у розробці та впровадженні PR-стратегії. Підготовка інформаційних матеріалів для просування бібліотечних послуг. Організація і контроль роботи з ведення сторінок бібліотеки в соціальних мережах (фейсбук, інстаграм, X). Підготовка контенту (анонси

заходів, звіти, фото- та відеоматеріали) та взаємодія з аудиторією; розробка та аналіз стратегії просування подій бібліотеки.

- **Організаційна та методична діяльність.** Організація розробки перспективних та поточних планів роботи підрозділу та контроль за їх виконанням. Облік роботи відділу. Вивчення та впровадження передового досвіду бібліотек у сфері соціокультурної роботи. Організація науково-методичної та науково-дослідної діяльності центру.
- **Керівництво персоналом.** Контроль за дотриманням трудової дисципліни та правил і норм охорони праці. Сприяння професійному розвитку працівників.

Умови оплати праці будуть обговорені під час особистого спілкування.

Резюме просимо надсилати на електронну адресу: info@korolenko.kharkov.com.