

Príloha č. 1

Informácie o pracovnom mieste/ Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

Funkcia: Zástupkyňa/ca riaditeľa pre odborné záležitosti a vedúca/i oddelenia : ODIS – Oddelenie dokumentačno-informačných služieb.

Všetky oddelenia organizácie (okrem Kancelárie riaditeľa a Ekonomicko-prevádzkového oddelenia) spadajú organizačne pod zástupcu riaditeľa SCD za odborné záležitosti . Zástupca riaditeľa pre odborné záležitosti riadi a metodicky usmerňuje činnosti všetkých oddelení vo veciach, ktoré sa týkajú odborných záležitostí.

Funkcia: Vedúca/i oddelenia ODIS – Oddelenie dokumentačno-informačných služieb

ODIS zahŕňa : Knižnicu dizajnu, informačný systém IS DIZAJN, dokumentáciu, archív SCD, web sídlo organizácie a štatistiku

- **Vedúca/i ODIS-u** zabezpečuje tvorbu koncepcií špecializovaných knihovníckych, bibliografických a informačných činností odborového alebo celoštátneho charakteru, vrátane ich kontroly (Príloha č. 1 k nariadeniu vlády č. 341/2004 Z. z. - KATALÓG PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ S PREVAHOU DUŠEVNEJ PRÁCE PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME – 10. Kultúra, Platová trieda 8, bod 04.)
Ďalej:
- Samostatne vypracováva dlhodobé stratégie využívania dát o dizajne v podmienkach SCD. Vypracováva základné interné dokumenty SCD, v ktorých je určené, aké dáta o dizajne bude organizácia dlhodobo zbierať, archivovať a poskytovať verejnosti
- Plánuje, koordinuje a vykonáva odborné činnosti na rozširovaní množstva využiteľných dát o dizajne a spolupracuje s ostatnými odbornými oddeleniami SCD, ktoré zbierajú a ukladajú dáta o dizajne do informačného systému SCD
- Zodpovedá za dokumentáciu oddelenia a archiváciu a agendy oddelenia
- Plánuje a koordinuje tvorbu obsahu a práce spojené s vývojom informačného systému IS DIZAJN SCD a web sídla SCD v oblasti dát o dizajne,
- Koordinuje práce a dodávateľov súvisiacich s IS DIZAJN a webovým sídlom inštitúcie
- Koordinuje tvorbu obsahu na sociálnych sieťach a tvorbu tlačových správ a správ tlačových konferencií inštitúcie
- Vyjadruje sa k odborným materiálom ústredných orgánov štátnej správy za oblasť informatizácie
- Riadi oddelenie a kontroluje prácu zamestnancov oddelenia, plánuje v ročnom a viacročnom predstihu hlavné odborné aktivity oddelenia a spracováva odpočet plnenia týchto úloh
- Zostavuje návrh finančného a organizačného zabezpečenia hlavných úloh v príslušnom roku a predkladá ich riaditeľovi a vedeniu SCD na odsúhlasenie

Zamestnanecké výhody, benefity

- 5 dní dovolenky nad rámec Zákonníka práce v súlade s Kolektívnou zmluvou v podmienkach SCD
- Home office (v rozsahu 5 dní za mesiac)
- Pracovná doba 37,5 h/deň a pružný pracovný čas
- Podpora vzdelávania a osobného rozvoja zamestnanca v rámci pracovnej náplne

Počet zamestnancov

18

Informácie o výberovom konaní

Pohovor s prezentáciou vízie rozvoja oddelenia

Kontakt

Monika Kuhajdová – personalistka /mzdárka

Mobil: 0918741510, pevná linka: 02/20477311

E-mail: monika.kuhajdova@scd.sk