

	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Externo – Nº 08/2020</p>	<p>CBO DO CARGO: 4101-05</p>
---	---	---

Cargo: Coordenador de Acervo
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas
Local de trabalho: Av. do Estado, 681 – Ponte Pequena / São Paulo
Dias e horário de trabalho: Segunda a sexta-feira das 9h às 18h.
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.
Quantidade de vagas: 1

<p>Informações importantes</p> <p><u>CANDIDATURA</u> Serão considerados habilitados a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. Não serão habilitados a participar ex-funcionários (as), desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.</p> <p><u>ENVIO DA CANDIDATURA</u> Ao enviar o currículo, o candidato deverá identificar, no assunto do e-mail, o cargo de interesse.</p> <p><u>SELEÇÃO</u> Conforme o Manual de Recursos Humanos, a instituição está impedida de contratar cônjuges ou parentes até o terceiro grau de Conselheiros, Diretores e/ou funcionários da organização.</p> <p><u>APROVAÇÃO</u> O candidato será convocado pela ordem de classificação. Candidatos (as) aprovados (as) permanecerão cadastrados por 6 (seis) meses, a partir da publicação dos resultados. Neste período, poderão receber novas propostas de vagas para o mesmo cargo na instituição. Havendo recusa por parte do candidato, seu nome será eliminado do cadastro.</p> <p><u>ADMISSÃO</u> Somente será admitido candidato aprovado no exame admissional.</p> <p><u>RESULTADO</u> O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.</p>
--

1. Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino superior completo em Biblioteconomia, com registro ativo no CRB;
- Conhecimento em Informática (pacote office);
- Conhecimento em gerenciamento de equipe multidisciplinar.
- Conhecimento em planejamento estratégico.

2. Conhecimento específico:

- Software de Gestão de acervo (BN WEB ou similar).
- Indexação de Acervo para manutenção de vocabulário controlado.
- Conhecimento de gestão de acervo técnico incluindo normas técnicas.

3. Descrição das principais atividades:

- Responsável pela reestruturação e manutenção de Biblioteca Técnica parceira da SP Leituras.
- Elaborar projeto de integração da biblioteca junto aos funcionários no sentido de tornar a Biblioteca um setor "ocupado" pelos colaboradores.
- Atuar com as áreas pares da empresa no sentido promover interface para viabilizar serviços.
- Gestão dos serviços oferecidos.
- Elaborar e viabilizar propostas de inovação, tendo como base benchmarking.
- Gerenciar a equipe de trabalho, mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, orientação e acompanhando as atividades, com foco para atingir, os resultados.
- Responsável pelo Desenvolvimento do Acervo Bibliográfico, que inclui livros e normas técnicas, acervo de literatura, periódicos entre outros.
- Instituir a Política de Desenvolvimento de Coleções da empresa.
- Serviços de Referência para os funcionários: pesquisas bibliográficas em bases de dados disponíveis na área de atuação, atendimento ao usuário de forma presencial e remoto.
- Criar e manter sinalização dos acervos, de forma lógica e atualizada.
- Responsável pela seleção, indicação e solicitação de compras de matérias bibliográficas.
- Supervisionar rotinas técnicas da equipe: catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado.
- Renovação de assinaturas de periódicos.
- Sugestão de melhorias do sistema de gestão do acervo.
- Coordenar e validar o processo de inventário de acervo.
- Realizar gestão e controle de orçamento do centro de custo da área.
- Elaboração de Relatórios Gerenciais.
- Desenhar grade de programação cultural/técnica para os funcionários.
- Estruturar pesquisa de perfil de público/usuário.
- Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da consecução da Visão e praticar os valores da SP Leituras.

4. Perfil de competência desejável:

- Compromisso com entrega/ produtividade, resultados.
- Alta capacidade de persuasão.
- Atitude voltada para solução de problemas.
- Comunicação interpessoal.
- Liderança ativa – orientar e engajar equipe.
- Planejamento, organização e controle.
- Ser assertiva na tomada de decisões.
- Forte capacidade de adaptação.
- Auto- iniciativa
- Forte capacidade de adaptação.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 21/08/2020 (período de divulgação: 6 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1º fase - análise de currículo e convocação para entrevista: 27/08/2020.
- ✓ Entrevista com RH: 28/08/2020.
- ✓ Análise de perfil: 28/08/2020.
- ✓ Entrevista com gestor: 31/08/2020 e 01/09/2020.
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 08/09/2020.