

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 050/2014**

Apoio de Biblioteca

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 30 de julho de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Realizar atendimento ao público e auxiliar nas rotinas da Biblioteca e Centro de Documentação.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Atender e orientar os usuários com solicitude, apresentando, sempre que necessário, as normas da biblioteca e oferecendo auxílio em suas pesquisas;
- Executar pré-catalogação de materiais de acordo com a política de catalogação institucional;
- Contribuir nos processos de conservação de acervos;
- Trabalhar em equipe a fim de promover o aprimoramento da execução das tarefas;
- Gerar e conferir relatórios estatísticos e de controle interno;
- Auxiliar nos processos de sinalização da biblioteca;
- Auxiliar no controle de distribuição de publicações;
- Auxiliar no controle de assinaturas de periódicos;
- Auxiliar na instalação de antifurto nas obras;
- Realizar treinamento de usuários;
- Alimentar inventário de acervo bibliográfico, inserindo os carimbos necessários e identificações de proveniência;
- Gerar e imprimir etiquetas de identificação de acervo, bem como fixá-las às obras;
- Participar ativamente dos processos de sinalização da biblioteca;
- Atuar no sistema de relacionamento com os doadores;
- Organizar o acervo nas estantes e realizar leitura de estante;
- Realizar cotações e contribuir nos processos de compra.

Atributos obrigatórios:

Formação: Curso técnico de biblioteconomia;

Experiência: Experiência mínima de 3 anos em trabalho com bibliotecas;

Habilidades e Conhecimentos: Solicitude, atenção, rapidez, discrição, disponibilidade e cordialidade.

Horário de Trabalho: segunda a domingo (44 h semanais), com folga por escala.

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro

Praça Mauá, 05 e 10 – Centro – CEP: 20.081-240 – Rio de Janeiro - RJ