

 	<p style="text-align: center;">SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p style="text-align: center;">Processo Seletivo Interno/Externo Nº 08/2024</p>	<p style="text-align: center;">CBO DO CARGO: 4201-25</p>
---	---	---

Cargo: Coordenador (a) de Atendimento
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas
Local de trabalho: Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos
Dias e horário de trabalho: Terça a domingo das 9:00h às 18:00hs ou 9h40 às 18h40hs / folgas às segundas-feiras e finais de semanas alternados, conforme escala de trabalho.
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.
Quantidade de vagas: 1
Salário: R\$ 6.716,00

<p>Informações importantes</p> <p><u>CANDIDATURA</u> Serão considerados(as) habilitados(as) a participar todos(as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. Serão habilitados(as) a participar os(as) funcionários(as) que não tenham advertência/suspensão em seu prontuário nos últimos 6 (seis) meses. Faltas e atrasos recorrentes injustificados serão analisados.</p> <p>Não serão habilitados(as) 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> Enviar currículo e carta de apresentação para o e-mail selecao@spleituras.org, identificando no assunto 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. A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).</p> <p><u>APROVAÇÃO</u> O(A) candidato(a) será convocado(a) pela ordem de classificação. Candidatos(as) aprovados(as) permanecerão cadastrados(as) 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(a) candidato(a), seu nome será eliminado do cadastro.</p> <p><u>ADMISSÃO</u> Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) 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 Administração de Empresas, Biblioteconomia, Ciências Humanas ou áreas afins.
- Experiência em gestão de pessoas: influenciar e engajar as equipes.
- Vivência em implantação de projetos.

2. Descrição das principais atividades:

- Coordenar, organizar e controlar as atividades da área de atendimento ao público, incluindo os programas de mediação de leitura para prestar suporte à equipe.
- Coordenar a implantação de novos projetos da área, desde a concepção, execução e mensuração de resultados.
- Coordenar o fluxo de atendimento, orientando para melhorias, otimização de processos e ações inovadoras.
- Coordenar orientação e assegurar o atendimento aos sócios e sua orientação quanto aos recursos disponíveis na biblioteca.
- Realizar interface com os subordinados garantindo que a comunicação seja fluida e eficiente.
- Orientar as equipes subordinadas a processos, fluxos e condutas na interface junto ao público.
- Elaborar relatórios gerenciais e de controle de rotinas.
- Responder pela organização dos turnos da equipe para o bom funcionamento da Biblioteca.
- Mediar conflitos entre os colaboradores e o público, procurando engajar a equipe para um olhar empático e atendimento humanizado.
- Responder pelo retorno aos usuários: levantamento da ocorrência resposta a e-mail contatos, ouvidoria entre outros.
- Focar a equipe na qualidade do atendimento e cumprimento das metas.
- Responder pelo planejamento anual da área de atendimento, submetendo a superintendência e diretoria executiva para validação.
- Responsável pela gestão da equipe: escalas, necessidades de RH, avaliação de comportamento e assiduidade, fornecendo suporte conforme necessidade.
- Realizar interface da área de atendimento com as demais áreas da organização, no sentido de alinhar procedimentos para solucionar questões que impactam no atendimento dos subordinados e do público.
- Zelar pela biblioteca para acionar as áreas que tem o compromisso de resolver eventuais entraves para o bom funcionamento da Biblioteca, nas questões de comunicação com o público, funcionamento de equipamentos, questões de infraestrutura e de relações institucionais.
- Coordenar as equipes de trabalho, mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, treinamento, capacitação, orientação e acompanhamento das atividades e avaliação de desempenho, visando à produtividade, qualidade, atingimento dos resultados.
- Garantir que todas as ações tenham fluxo, processo e sejam possíveis de acompanhamento.
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do gestor imediato.
- Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da consecução da Visão e praticar os valores da SP Leituras.

3. Perfil de competência desejável:

- Entrega produtividade e resultados.
- Curiosidade para inovação e processo inovadores.
- Análise e solução de problemas.
- Comunicação.
- Liderança - orientar, ensinar, engajar equipes.
- Planejamento, organização e controle.
- Tomada de decisão.
- Trabalho em equipe.
- Foco no cliente.
- Mediação de conflitos.
- Resiliência.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 17/4 a 01/05/2024 (período de divulgação: 15 dias).
Envio do currículo para: selecao@spleituras.org.
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 02 a 06/05/2024.
- ✓ Entrevista com RH: 10/05/2024.
- ✓ 2ª fase – análise de perfil comportamental: 14 a 16/05/2024.
- ✓ Entrevista presencial com gestor(a): 22/05/2024.
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 04/06/2024

OBS: A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).