

Nazwa: Technik księgarstwa

Kod: 522306

Synteza: Organizuje i prowadzi handlową działalność księgarską; organizuje sprzedaż i promocję książek i wydawnictw krajowych, zagranicznych, współczesnych i dawnych; prowadzi sprzedaż książek i wydawnictw; upowszechnia książki i wydawnictwa oraz podejmuje współpracę z instytucjami kulturalno-oświatowymi w tym zakresie.

Zadania zawodowe:

- promowanie asortymentu księgarskiego, w tym odpowiednie znakowanie asortymentu lub obszaru, gdzie jest on eksponowany, udzielanie klientom informacji na temat asortymentu, zachęcanie do zakupu asortymentu księgarskiego itp.;
- prowadzenie marketingu asortymentu księgarskiego, w tym opracowywanie informacji bibliograficznych i katalogów księgarskich;
- podejmowanie współpracy merytorycznej z wydawnictwami, instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie promowania czytelnictwa i nowości wydawniczych;
- monitorowanie rynku wydawniczego obejmujące zapoznanie się z nowościami wydawniczymi, recenzjami, opiniami na temat książek i innych wydawnictw itp.;
- zaopatrywanie księgarni oraz innych placówek prowadzących działalność handlową w asortyment księgarski;
- przygotowywanie do sprzedaży asortymentu księgarskiego, w tym. m.in. katalogowanie nowego asortymentu, segregowanie tematyczne, wykładanie na półki i eksponowanie asortymentu itp.;
- prowadzenie sprzedaży książek i wydawnictw krajowych, zagranicznych, współczesnych i dawnych oraz innego asortymentu księgarni;
- obsługiwanie reklamacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi księgarni;
- magazynowanie, przechowywanie i transportowanie ręczne, za pomocą wózka paletowego itp. asortymentu księgarskiego z zaplecza (magazynu) do sali sprzedaży;
- przestrzeganie norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji asortymentu księgarskiego, zasad odbioru towarów, zasad pakowania i oznakowywania towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi księgarni;
- przestrzeganie zasad postępowania z opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi, w celu zmniejszenia ilości i szkodliwości dla środowiska materiałów i substancji zawartych w opakowaniach i odpadach opakowaniowych oraz ilości i szkodliwości dla środowiska opakowań

i odpadów opakowaniowych na etapie wprowadzania do obrotu i dystrybucji;

- sporządzanie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą (paragonów fiskalnych, faktur, raportów sprzedażowych itp.);
  - branie udziału w przeprowadzaniu remanentu na koniec roku obrachunkowego;
  - stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań;
  - obsługiwanie sprzętu i urządzeń stosowanych w księgarni, np. metkownicy, kasy fiskalnej, skanera kodów kreskowych;
  - utrzymywanie czystości i porządku w księgarni i na zapleczu;
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- Dodatkowe zadania zawodowe:
- organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych;
  - podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie księgarstwa.