

**Кітапханашы
библиотекарь**

Онер, мәдениет / Эдебиет

Кәсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Рудненский
индустриальный университет"

Енбекақы: 78 000 бастап 101 500 тенгеге дейін

Толық жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Костанай облысы / Рудный к.
Жумыс орны	ул. 50 лет Октября 38
Лауазымдық міндеті	Участвует в разработке планов, отчетов, положений, других документов. Участвует в формировании библиотечного фонда (проработка тематических планов, прайсов книготоргующих организаций. Планирует и организует оперативное, качественное библиотечно-библиографическое обслуживание читателей на абонементах, читальных залах и других пунктах выдачи. Ведет учет работы сектора. Ведет работу по организации каталогов, картотек. Ведет картотеку книгообеспеченности вуза специальные картотеки. Изучает читательский спрос на литературу. Изучает и анализирует тематические отказы на информацию и принимает меры к их ликвидации. Осуществляет техническую обработку литературы. Ведет прием литературы, исключение выбывших источников из каталогов, инвентарных книг. Разрабатывает и проводит массовые мероприятия, библиографические обзоры и беседы. Осуществляет работу по ликвидации читательской задолженности. Выполняет библиотечно-библиографические справки. Способствует внедрению автоматизации и компьютеризации в библиотечно-библиографические процессы. Осуществляет пропаганду книг посредством устных и наглядных форм пропаганды. Работает с фондом учебной литературы, проводит анализ, выдачу, проверку, списание непрофильной, устаревшей, утерянной читателями литературы. Регулярно проводит санитарно-гигиенические процессы в фондах. Повышает профессиональный уровень. При необходимости заменяет других сотрудников библиотеки. Выполняет отдельные поручения заместителя руководителя и руководителя библиотеки. Обеспечивает высокую культуру обслуживания. Соблюдает требования по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Выполняет разовые служебные задания, поручения и указания заместителя руководителя и руководителя библиотеки. Соблюдает требования по взаимозаменяемости по поручению руководителя структурного подразделения в случае производственной необходимости: большой объем работы на другом участке, подготовка срочных документов для комиссий, по требованиям внешних организаций или руководства, в период проверок, в период временного отсутствия работников и др. (пп.3) п.1 ст.38 и п.1, п.2 ст.45 Трудового кодекса Республики Казахстан: Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в той же местности либо поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленных трудовым договором, предусмотренных в пункте 1, 2 настоящей статьи.) Соблюдает требования системы менеджмента качества института. Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики. Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, технику безопасности при работе с компьютерной и оргтехникой.

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	басылымдар шығару (мурағаттар, кітапханалар, мұражайлар); туғендеу (мурағаттар, кітапханалар, мұражайлар); каталогтау (мурағаттар, кітапханалар, мұражайлар); сандарды тағайындау (мурағаттар, кітапханалар, мұражайлар); кітаптарды сөрелерде жүйелеу (мурағаттар, кітапханалар, мұражайлар); библиография қуру; техникалық құжаттама;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	SAP алмасу инфрақұрылымы; Интернеттің негізгі білімі; создық процессорлар туралы білу; электрондық кестелер; электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	214
Байланыстағы тұлға	Исмағамбетова Асем Амантаевна
Кәсіпорынның аймағы	Қостанай облысы / Рудный қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	50 лет Октябрі көшесі 38