



## Кітапханашы

### Онер, мәдениет / Эдебиет

Кәсіпорын: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Школа-лицей №53 имени Бауыржана Момышулы" акимата города Астаны

Енбекақы: 75 000 бастап 80 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, туракты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

### Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Астана қ. / "Алматы" ауданы
Жұмыс орны	Каркабат,17
Лауазымдық міндеті	Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности: 3.1.организует работу библиотеки учреждения образования, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда; 3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы; 3.3.обслуживает обучающихся и работников учреждения образования на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей; 3.4.ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность; 3.5.принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжные фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам; 3.6.принимает в установленном порядке меры к возмощению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатчей, утратой или порчей книг; 3.7.устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен; 3.8.оформляет подписку учреждения образования на периодические изделия, контролирует их доставку; 3.9.принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием; 3.10.организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия; 3.11.соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за ненадлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
Бос жұмыс орындар саны	2

### Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	выдача изданий (архивы, библиотеки, музеи); детские и школьные библиотеки; научная документация; научные библиотеки; публичные библиотеки; составление библиографии; специальные библиотеки производственных ресурсов; техническая документация; Кітапхана жұмысын ұйымдастыру;
Білім денгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Жана білім алу бойынша ғылыми, инновациялық қызметті жүзеге асыру;

### Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	190
Байланыстағы тулға	Махаева Назерке Алматовна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Онтустік-Шығыс(он жағы) Турғын уй алабы 17

