



Бос жұмыс орны 20.11.2019 бастап 20.12.2019 дейін жарамды

**Кітапханашы
педагог-библиотекарь**

Онер, мәдениет / Эдебиет

Кәсіпорын: Филиал "Международная школа города Астана" автономной организации образования "Назарбаев Интеллектуальные школы"

Енбекақы: 152 000 бастап 234 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Жұмыс орны	Туркестан 32/1
Лауазымдық міндеті	1. Педагог-библиотекарь дополнительно должен знать: нормативные документы по библиотечному делу; основы библиотечно-информационной деятельности. 2. Должностные обязанности педагога-библиотекаря (без уровня педагогического мастерства): 1) участвует в реализации образовательных программ, плана работы библиотеки Школы; 2) организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению библиотеки, направленную на обеспечение доступа к информации для всех участников образовательного процесса; 3) осуществляет дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, формированию информационной культуры; 4) организует индивидуальное обслуживание учащихся и работников школы, проводит консультации в подборе необходимой информации и литературы; 5) участвует в самообразовании учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов; 6) участвует в организации тематических выставок, читательских конференций и других мероприятий Школы; 7) организует совместную работу с библиотеками, домами детского творчества; 8) способствует формированию общей культуры личности учащегося с гражданским самосознанием и патриотизмом, содействует развитию индивидуальных способностей и академической честности учащихся; 9) обеспечивает создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья учащихся во время занятий; 10) взаимодействует с родителями или иными законными представителями учащихся по направлениям своей работы; 11) принимает участие в организации и проведении внутришкольных, внутрисетевых мероприятий; 12) принимает участие в работе клубов, творческих групп, методических объединений, педагогического и методического советов Школы; 13) повышает свою профессиональную квалификацию; проходит аттестацию, медицинское обследование; 14) в рамках своих полномочий обеспечивает качественное и своевременное составление, достоверность и сдачу в установленном порядке отчетов с использованием программного обеспечения «ЕИОС»; 15) соблюдает нормы правовой, нравственной, этической, корпоративной культуры, является примером для учащихся и коллег; 16) выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и иные функции, определенные внутренними правовыми актами АОО и законодательством Республики Казахстан.

Бос жұмыс орындар 1
саны

Онын ішінде 1
жастарға арналғаны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандык бойынша отілі	2 жыл
Кәсіби дағдылар	басылымдар шығару (мурағаттар, кітапханалар, мұражайлар); материалдары қабылдау(мурағат, кітапхана және мұражай); туғендеу (мурағаттар, кітапханалар, мұражайлар); кітаптарды сөрелерде жүйелеу (мурағаттар, кітапханалар, мұражайлар); библиография қуру; техникалық құжаттама;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Ағылшын - жетік деңгей Орыс - жоғары деңгей Қазақ - жетік деңгей
Жеке қасиеті	сөздік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер; электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	345
Байланыстағы тұлға	Исағали Гүлсім Алмұхамбетқызы
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Түркістан көшесі 32/1