



Вакансия действительна с 26.12.2019 по 09.01.2020

**Библиотекарь
библиотекарь**

Искусство, культура / Литература

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
"Рудненский индустриальный университет"

Оплата труда: от 61 000 до 73 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	ул. 50 лет Октября 38

Должностные обязанности 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.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	выдача изданий (архивы, библиотеки, музеи); инвентаризация (архивы, библиотеки, музеи); каталогизация (архивы, библиотеки, музеи); присваивание номеров (архивы, библиотеки, музеи); систематизация книг на стеллажах (архивы, библиотеки, музеи); составление библиографии; техническая документация;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	инфраструктура для обмена SAP; базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	214
Контактное лицо	Исмагамбетова Асем Амантаевна
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	50 лет Октября кошесі 38