



**Кітапханашы
Мектеп кітапханашысы**

Өнер, мәдениет / Әдебиет

Кәсіпорын: коммунальное государственное учреждение «IT школа-лицей села Талапкер отдела образования по Целиноградскому району управления образования Акмолинской области»

Еңбекақы: 85 000 бастап 100 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны
туралы ақпарат**

Аймақ	Ақмола облысы / Целиноград ауданы
Лауазымдық міндеті	Лауазымдық міндеттер Кітапхана меңгерушісінің міндеті
	3.1 кітапхана барлық қызметіне жетекшілік ету және бақылау
	3.2 кітапхана дамуының стратегиялық, мақсатын және міндеттерін белгілеу;
	3.3 кітапхана ұйымдастырушылық – реттеушілік жұмыс жобаларын әзірлеу, қажеті болғанда түзетіп отыру және технологиялық құжаттарды құрастыру, білім мекемесінің директорына бекітуге ұсыну.
	3.4 Білім мекемесінің ішкі еңбек тәртібіне сәйкес кітапхана жұмыс кестесін мекеменің талаптарымен ерекшеліктеріне сай қамтамасыз ету.
	3.5 Пайдаланушыларға қызмет ету үшін жағдай жасау, кітапхана ішін эстетикалық тәртіппен безендіру.
	3.6 кітапхана оқу жылына арналған жұмыстар жоспарын орындауды қамтамасыз ету.
	3.7. кітапхана қорын қағаз түрінде де, электрондық таратқыштармен де пайдаланушылардың білім бағдарламасына сай, оқу жоспарларымен ақпараттық сұранымдары бойынша рәсімдеу.
	3.8 кітапхана барлық құжаттарын есепке алу.
	3.9 кітапхана құжаттарының техникалық және ғылыми рәсімдеуі бойынша жұмыстарын ұйымдастыратын ұйымдастыру және жүргізу.
	3.10 кітапхана қорын сақтау іс шараларын қамтамасыз ету.
	3.11 Пайдаланушылар құжаттарын қабылдау жұмысын өткізу, жоғалған немесе бүлінгендерді ауыстырып отыру.
	3.12 кітапхана қорының тексеруін ұйымдастыру.
	3.13 Пайдаланушыларға кітапханалық – библиографиялық білімдер негізін үйрету, әр түрлі дереккөздерден өз бетінше ақпараттар іздеу дағдыларына баулу.
	3.14 кітапхана-ң көрсеткен қызметінің сапа мониторингін өткізу.
	3.15 Оқушылар арасынан кітапхана белсенділер қалыптастырып, кітапхана жұмысына көмек көрсетуді көздеу; Кеңестік ұйым ретінде – кітапхана кеңесін ұйымдастырып іс – шаралар өткізу, кітапхана жұмысындағы іс – шаралар өткізу, кітапхана жұмысындағы өзекті мәселелерді қалыптастыру.
	3.16 кітапхана жабдықтары және техникалық бұйымдарын тиімді пайдалануын қамтамасыз ету.
	3.17 кітапхана қызметкерлері еңбек қалпы және ережелерін сақтау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және кітапхана құжаттарын сақтау.
	3.18 кітапхана қызметкерлерінің өз міндеттерін сапалы орындауы, ішкі еңбек тәртібін сақтауы.
	3.19 кітапхана қызметкерлерінің кәсіби білімдері мен тәжірибелерін арттыруды қамтамасыз ету.
	3.20 Мектеп кітапхана медиатекалар және аумақтағы кітапханаларымен қарым қатынаста пайдаланушылардың ақпараттық талаптарын толығымен орындалу мақсатын көздеу.
	3.21 Кітапханалар, медиатекалар, кітапхана алдыңғы қатарлы тәжірибелерін зерттеу және жұмысқа қолдану.
	3.22 Мектеп әкімшілігі және директорға кітапхана өткізген жұмысы туралы үнемі есеп беру

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	Белгіленген есеп нысандарын жүргізу; ӘВ-15 нысаны бойынша кітап жүргізу; Түгендеу жүргізу; Кітапхана жұмысын ұйымдастыру;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Меңгерген тілдері	Орыс - жетік деңгей
Жеке қасиеті	Бейімділік; Жауапкершілік; Ұқыптылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	100
Кәсіпорын туралы ақпарат	«Ақмола облысы білім басқармасының Целиноград ауданы бойынша білім бөлімі Талапкер ауылының ІТ мектеп-лицейі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
Байланыстағы тұлға	Шакирова Бахыт Маратовна
Кәсіпорынның аймағы	Ақмола облысы / Целиноград ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Мұхтар Әуезов көшесі 23