

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	ბიბლიოთეკარი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები
<ul style="list-style-type: none"> • ხელს უწყობს დაწესებულების პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში. • უზრუნველყოფს დაწესებულების საკუთრებაში არსებული წიგნადი ფონდის შენახვას და მოვლა-პატრონობას; • ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით; • უზრუნველყოფს მკითხველთა (პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები და დაწესებულების პერსონალი) მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებით, კარტოთეკებითა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით; • უზრუნველყოფს მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარების გახსნას; • უზრუნველყოფს წიგნების დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად; • უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას შესაბამის კატალოგებში; • აწარმოებს სარეგისტრაციო ჟურნალებს; • უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვას; • მონაწილეობას იღებს კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებების მომზადებაში; • დაწესებულების დირექტორს ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შექმნილი, ბიბლიოთეკისათვის გადაცემული, დაზიანებული, შეკეთებული, დაკარგული წიგნების რაოდენობის შესახებ; • პროფესიული განათლების მასწავლებლების/განმახორციელებლების რეკომენდაციების საფუძველზე მიმართავს დაწესებულების დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის საჭირო შესაძენი ლიტერატურის შესახებ; • უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშექმნილი ლიტერატურის შესახებ;

- პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკის შემუშავებასა და შესაბამის რეაგირებაზე;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირება- დანერგვაში და ცვლილებათა განხორციელებაში;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	პროფესიული განათლება
პროფესიული ცოდნა	საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“
სამუშაო გამოცდილება	სასურველია 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება
კომპიუტერული პროგრამები	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, MS Excel (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი)
უცხოური ენები	სასურველია ინგლისური ენა (A2) ცოდნა
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • გუნდური მუშაობის უნარი; • საკანცელარიო უნარი; • სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	სასურველია ჰქონდეს ბიბლიოთეკარის სერტიფიკატი (ან შესაბამისი კურსის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი).

გავეცანი და ვადასტურებ _____