

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, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • 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, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშექმნილი ლიტერატურის შესახებ;

- პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკის შემუშავებასა და შესაბამის რეაგირებაზე, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- 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, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;

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 _____