

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	ბიბლიოთეკარი /არქივარიუსი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია- მოვალეობები	
➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა ; ➤ ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნა; ➤ კოლეჯის საკუთრებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდის მოვლა - პატრონობა, ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვა; ➤ ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა ; ➤ პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების გამოკითხვა კითხვარების საშუალებით საგანმანათლებლო რესურსების რელევანტურობის ან ახალი რესურსებით უზრუნველყოფის საჭიროების თაობაზე ; ➤ საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაცია ; ➤ მონაწილეობა საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციის პროცესში; ➤ უზრუნველყოფს წიგნების ელექტრონიზაციას; ➤ პასუხისმგებელია აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელების მიერ ფონდიდან აღებული სახელმძღვანელოს დაბრუნების პროცესი; ➤ პროფესიული სტუდენტისაგან/მსმენელებისაგან მოთხოვნილი საბიბლიოთეკი ფონდში არსებული სახელმძღვანელოს დროული მოძიება და გადაცემა; ➤ პასუხისმგებელია, არ დაუშვას სტუდენტთა მიერ სახელმძღვანელოს დაზიანება ან/და განადგურება. აღნიშნული ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში ვალდებულია აცნობოს კოლეჯის დირექტორს; ➤ პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ქონების(წიგნი,ინვენტარი) დაცვასა და მის მიზნობრივ გამოყენებაზე; ➤ უზრუნველყოს საგამოფენო და კულტურული ღონისძიებების მოწყობა და ამით დაინტერესებული პირების მოწვევა; ➤ ვალდებულია აღრიცხოს და დაიცვას არქივში არსებული მასალები; ➤ დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ; ➤ დირექტორის მითითებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;	

➤ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. ➤ ბიბლიოთეკარის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს საქმისმწარმოებელი		
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლება	➤ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება(სპეციალური განათლება)	
სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ ერთ წელი (სასურველი ბიბლიოთეკარად მუშაობის)	
კომპეტენციები	საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა(შესაბამისი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა)	
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა	
4.სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.		
კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა	
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა	
5.დამატებით ინფორმაცია		
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111	
სამუშაო პირობები	სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13.00 -14.00 სთ;.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: