

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁNH HÒA

Số 01 Nguyễn Chánh, phường Lộc Thọ, Tp. Nha Trang

Điện thoại: 0258.3 522 476 Fax: 0258. 3 522 476 Web: <http://www.ukh.edu.vn>



“Toàn diện – Khai phóng”

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN
(Ths. Huỳnh Thị Thu Thảo)

Mã hiệu : MTCV.01/TV
Ngày hiệu lực : 30/11/2023
Lần ban hành : 03

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Giám đốc Thư viện	Thư kí ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. Huỳnh Thị Thu Thảo	ThS. Bùi Thanh Long	TS. Phan Phiến

STT	Trách nhiệm/nhiệm vụ được giao	Quyền hạn*	Báo cáo**	
			Đề chỉ đạo	Đề biết
I. Nhiệm vụ/trách nhiệm được giao, mức độ quyền hạn tương ứng và chế độ báo cáo				
1	Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường về hoạt động của đơn vị	1	HT	PHT
2	Giảng dạy chuyên ngành Khoa học Thư viện, chuyên ngành gần	2	Trưởng Khoa chuyên môn	PHT
3	Kiểm tra, giám sát các hoạt động của thư viện	1	PHT	HT
4	Đề xuất kế hoạch xây dựng và phát triển Thư viện trên cơ sở kế hoạch chiến lược của Nhà trường.	1	PHT	HT
5	Điều động nhân sự của đơn vị	1	PHT	HT
6	Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị	1	PHT	HT
7	Phụ trách xây dựng và phát triển Thư viện số, cổng thông tin điện tử thư viện.	1	PHT	HT
8	Phụ trách bộ phận nghiệp vụ	1	PHT	HT
9	Bổ sung tài liệu cho 3 khoa: Nghệ thuật, Du lịch, K. Khoa học Xã hội và Nhân văn.	1	PHT	HT
10	Viết bài, đưa thông tin lên website của thư viện	1	PHT	HT
11	Liên kết với thư viện các trường đại học có cùng chuyên ngành đào tạo của nhà trường.	1	PHT	HT
12	Xây dựng kế hoạch cử cán bộ đi tham quan thực tế, học hỏi kinh nghiệm, tập huấn, hội thảo,...	2	PHT	HT
13	Phụ trách công tác kiểm định của đơn vị	1	PHT	HT
14	Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện kế hoạch của đơn vị, Trường	1	PHT	HT
15	Quản lý CSVC, trang thiết bị thư viện	1	PHT	HT
16	Gửi danh mục sách về các Khoa; Tiếp nhận danh mục sách đề nghị từ các Khoa, Phòng Đào tạo.	1	PHT	HT

17.	Upload tài liệu số lên CSDL Thư viện	1	PHT	HT			
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu X):							
<input type="checkbox"/> Ngày	<input type="checkbox"/> Tuần	<input type="checkbox"/> Tháng	<input type="checkbox"/> Quý	<input type="checkbox"/> Năm học	<input type="checkbox"/> Học kỳ	<input type="checkbox"/> Năm	Đợt
III. Yêu cầu của vị trí chức danh							
Trình độ học		Kỹ năng		Kinh nghiệm	Các yêu cầu khác		
Học vị	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học	Có kinh nghiệm công tác ít nhất 3 năm	- Kỹ năng quản lý, giao tiếp, ứng xử...		
Thạc sỹ	Chuyên ngành Thư viện	Tiếng Anh, ...	UDCNTTCB				
IV. Mẫu báo cáo đính kèm (phụ trách báo cáo nào thì đính kèm mẫu báo cáo đó)							
Báo cáo công việc tháng, 6 tháng, năm							

***Ghi chú:**

- Mức 1: được quyền thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc tương ứng.
- Mức 2: phải xin ý kiến của cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện nhiệm vụ.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan

****Ghi chú:**

- Để chỉ đạo: báo cáo cho vị trí này để xin ý kiến chỉ đạo;
- Để biết: báo cáo chỉ mang mục đích thông tin để biết.