

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
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN
(CN. Nguyễn Minh Chi)

Mã hiệu : MTCV.02/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 cùng Giám đốc trước Lãnh đạo nhà trường về hoạt động của đơn vị | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 2 | Bổ sung tài liệu cho 3 khoa: Tự nhiên và khoa học công nghệ, Khoa Ngoại ngữ, Sư phạm. | 2 | GĐTV, PHT | PHT | | | |
| 3 | Phụ trách công tác Thông tin – Thư mục; Phục vụ bạn đọc, Công tác số hóa tài liệu và dữ liệu số hóa, Phần mềm thư viện. | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 4 | Phụ trách Thanh lý tài liệu | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 5 | Đề xuất các giải pháp đổi mới công tác phục vụ của Thư viện; | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 6 | Tổng hợp các số liệu, các loại văn bản, sổ sách của đơn vị | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 7 | Chăm công cho đơn vị | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 8 | Phân công lịch trực tết, trực hè của đơn vị. | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 9 | Xử lý tài liệu số, quản lý nguồn học liệu của Thư viện. | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 10 | Tham gia tổ chức các sự kiện của đơn vị. | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 11 | Phụ trách ISO của đơn vị | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 12 | Xác nhận các loại giấy tờ trước khi cán bộ nghỉ hưu, nghỉ việc, tốt nghiệp ra trường. | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 13 | Quản lý Thư viện CS2. | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 14 | Quản lý CSVN, trang thiết bị Thư viện | 1 | GĐTV | PHT | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> 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 nghiệp vụ chuyên ngành thư viện 3 năm. | Kỹ năng giao tiếp, ứng xử | | |
| Đại học | 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.*