

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

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

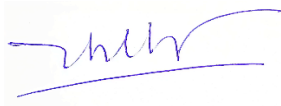

Điện thoại: 0258.3 522 476 Fax: 0258. 3 522 476 Web: <http://www.ukh.edu.vn>



*“Toàn diện – Khai phóng”*

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  
**THỦ THƯ**  
**(CN. Ngô Thanh Nhị Cẩm)**

Mã hiệu : MTCV.04/TV  
Ngày hiệu lực : 30/11/2023  
Lần ban hành : 02

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			
<b>I. Nhiệm vụ/trách nhiệm được giao, mức độ quyền hạn tương ứng và chế độ báo cáo</b>							
1.	Phụ trách phân hệ lưu thông	1	PGĐTV	GĐTV			
2.	Quản lý kho sách, sắp xếp kho sách	1	PGĐTV	GĐTV			
3.	Phục vụ Lưu thông tài liệu	1	PGĐTV	GĐTV			
4.	Hướng dẫn giáo viên, sinh viên tra cứu tài liệu	1	PGĐTV	GĐTV			
5.	Quản lý máy mượn, trả tự động và Trả sách 24/7	1	PGĐTV	GĐTV			
6.	Lựa chọn sách để trưng bày nhân các ngày lễ	1	PGĐTV	GĐTV			
7.	Đề nghị sách khi sinh viên có nhu cầu	1	PGĐTV	GĐTV			
8.	Kiểm kê kho sách định kỳ	1	PGĐTV	GĐTV			
9.	Lập danh mục sách thanh lý	1	PGĐTV	GĐTV			
10.	Xuất lượt mượn trả khi có yêu cầu	1	PGĐTV	GĐTV			
11.	Xác nhận cho GV, SV về tình trạng không nợ sách khi chuyển công tác nghỉ việc, nghỉ hưu, sinh viên bảo lưu, nghỉ học	1	PGĐTV	GĐTV			
12.	Quản lý CSVC, trang thiết bị Phòng Reference, Phòng Meeting Room	1	PGĐTV	GĐTV			
<b>II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu X):</b>							
<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
<b>III. Yêu cầu của vị trí chức danh</b>							
Trình độ học		Kỹ năng		Kinh nghiệm	Các yêu cầu khác		
Học vị	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học				
Cử nhân	Chuyên ngành Thông tin Thư viện, Quản lý văn hoá, Lưu trữ và Quản trị văn phòng	Trình độ B	UDCNTTCA		Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng ứng xử		
<b>IV. Mẫu báo cáo đính kèm (phụ trách báo cáo nào thì đính kèm mẫu báo cáo đó)</b>							
Báo cáo công việc theo học kỳ							

**\*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*