

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**  
**CHUYÊN VIÊN XỬ LÝ TÀI LIỆU SỐ HOÁ**  
**(CN. Nguyễn Thị Bích Thảo)**

Mã hiệu : MTCV.05/TV  
Ngày hiệu lực : 30/11/2023  
Lần ban hành : 01

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**				
			Để chỉ đạo	Để biết			
<b>I. Nhiệm vụ/trách nhiệm được giao, mức độ quyền hạn tương ứng và chế độ báo cáo</b>							
1	Nắm vững các phân hệ bổ sung, biên mục, thư viện số trong phần mềm	1	GĐTV	PGĐTV			
2	Xây dựng CSDL môn học	2	GĐTV	PGĐTV			
3	Số hóa sách, báo – tạp chí	1	GĐTV	PGĐTV			
4	Số hóa luận án, luận văn, khóa luận	1	GĐTV	PGĐTV			
5	Tra cứu tài liệu khi các khoa đề nghị bổ sung	1	GĐTV	PGĐTV			
6	Gửi danh mục sách về các Khoa	2	GĐTV	PGĐTV			
7	Tiếp nhận danh mục sách từ các Khoa	2	GĐTV	PGĐTV			
8	Phụ trách, cung cấp tài liệu khi trường mở mã ngành, Bộ kiểm tra, kiểm định	1	GĐTV	PGĐTV			
9	Xuất dữ liệu khi có nhu cầu	1	GĐTV	PGĐTV			
10	Phụ trách Phòng Internet, Phòng Tự học	1	GĐTV	PGĐTV			
11	Quản lý CSVN, trang thiết bị Tầng 1 Thư viện CS1	1	GĐTV	PGĐTV			
<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 checked="" type="checkbox"/> Tháng	<input type="checkbox"/> Quý	<input checked="" type="checkbox"/> Năm học	<input checked="" 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; Lưu trữ và Quản trị văn phòng; Quản trị Dịch vụ Du lịch và Lữ hành	Trình độ B	UDCNTTCA		Cẩn thận, tỉ mỉ, nhiệt tình, ham học hỏi, tự nâng cao trình độ		
<b>IV. Mẫu báo cáo đính kèm (phụ trách báo cáo nào thì đính kèm mẫu báo cáo đó)</b>							
Mẫu 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.

**Mô tả công việc – Thư viện – Cập nhật năm 2023**

- *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.*