

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

- Phụ trách các hoạt động thư viện của Trường Wellspring, công việc cụ thể như sau:
 - ✓ Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện trong 3 năm theo định hướng của Trường Wellspring;
 - ✓ Xây dựng quy trình vận hành thư viện và triển khai thực hiện tại Thư viện Trường Wellspring (quy trình mượn, trả, bảo quản, lưu trữ...);
 - ✓ Đề xuất các trang thiết bị cần thiết cho hoạt động hiệu quả của Thư viện (phần cứng + phần mềm);
 - ✓ Bố trí, sắp xếp thư viện sao cho thuận tiện cho người sử dụng, dễ tiếp cận và dễ tìm kiếm thông tin, tài liệu;
 - ✓ Bảo quản và duy trì hệ thống lưu trữ tài liệu trong thư viện một cách thường xuyên và có hệ thống;
 - ✓ Hỗ trợ, hướng dẫn người sử dụng thư viện (học sinh, giáo viên và nhân viên trong trường) dễ tiếp cận với tài liệu và thực hiện đúng quy định về sử dụng Thư viện;
 - ✓ Tổ chức các hoạt động liên quan đến thư viện, việc đọc và tự học cho học sinh;
 - ✓ Tổ chức các hoạt động đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho các nhân viên thư viện;
 - ✓ Các công việc khác liên quan đến chuyên môn khi có yêu cầu.
- Mức lương: thỏa thuận (từ 6 đến 10 triệu đồng/tháng, phụ thuộc vào khả năng của ứng viên)
- Giờ làm việc: 8 giờ/ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 và 04 giờ/sáng Thứ 7
- Phụ cấp: ăn trưa miễn phí tại nhà ăn của Trường (trương đương 1.000.000 đồng/tháng)
- Hết thời gian thử việc: hưởng các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Luật lao động và các chế độ thưởng khác theo quy định của Công ty

Yêu cầu đối với ứng viên:

- ✓ Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Thư viện
- ✓ Có khả năng tổ chức, quản lý thư viện gồm tài liệu tiếng Việt, tiếng Anh và thư viện điện tử
- ✓ Sử dụng tốt các ứng dụng phần mềm quản lý thư viện thông dụng và có kinh nghiệm quản lý thư viện bằng phần mềm ít nhất 1 năm trở lên
- ✓ Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và đọc hiểu tài liệu bằng tiếng Anh