

Số: 08/TB-NTT

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2022

THÔNG BÁO
Tuyển nhân viên Thư viện

I. Mô tả công việc

- Đảm bảo đáp ứng kịp thời yêu cầu liên quan đến việc mượn, đọc và trả sách với tinh thần, thái độ phục vụ ân cần, thân thiện.
- Đảm bảo số lượng, tình trạng, tính thẩm mỹ trong việc sắp xếp sách báo, ấn phẩm và các trang thiết bị có trong thư viện.
- Đảm bảo cập nhật đầy đủ kịp thời phần mềm thư viện.
- Thực hiện đầy đủ, chính xác và kịp thời các báo cáo theo yêu cầu.
- Sắp xếp dụng cụ ngăn nắp khoa học, giữ vệ sinh phòng Thư viện sạch thoáng.
- Kiểm kê đầu sách cuối năm ghi vào sổ tài sản, thiết bị theo qui định của Ban lãnh đạo nhà trường, lập danh mục các tài sản bị hư, mất trình Ban lãnh đạo.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công.

II. Yêu cầu

- Tốt nghiệp Đại học hoặc Cao đẳng ngành Thư viện/Thông tin Thư viện.
- Sử dụng tốt vi tính văn phòng.
- Tổ chức công việc (Sắp xếp, tổ chức thiết bị, đồ dùng).
- Có tinh thần trách nhiệm, tuân thủ kỉ luật, nhiệt tình, trung thực, cẩn thận.

III. Địa điểm – thời gian

- Tại trường THPT Nguyễn Tất Thành.
- 249C Nguyễn Văn Luông – Phường 11 – Quận 6 – Tp. Hồ Chí Minh.
- Thời gian: Giờ hành chính.

Nơi nhận:

- Các PHT; TKHĐ;
- Trang Web trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Văn Anh