Phụ lục 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số 692/KH-ĐHKT-PHVL ngày 26/3/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

2. Vị trí Thư viện viên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực thư viện hoặc thông tin tư liệu.

- Mô tả công việc:

- ✓ Xây dựng, phát triển cơ sở dữ liệu thư viện.
- ✓ Tổ chức, sắp xếp, phân loại, bảo quản sách, tài liệu, báo, tạp chí, tài liệu số, ...
- ✓ Cung cấp dịch vụ mượn/trả sách; hướng dẫn người đọc tra cứu, sử dụng tài liệu và các nguồn tài nguyên thông tin; hỗ trợ tìm kiếm tài liệu theo yêu cầu
- ✓ Vận hành phần mềm thư viện, số hóa tài liệu, phát triển thư viện điện tử
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- Yêu cầu công việc:

+ Trình độ chuyên môn:

- ✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên các ngành: Thư viện - Thông tin, Khoa học thư viện hoặc các ngành liên quan.
- ✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ Các kỹ năng cần có

- ✓ Am hiểu cách thức tổ chức, quản lý thư viện.
- ✓ Thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt phần mềm thư viện điện tử và các công cụ tra cứu tài liệu.
- ✓ Thành thạo tiếng Anh để sử dụng trong tra cứu tài liệu, học liệu quốc tế.

+ Các yêu cầu khác

- ✓ Cẩn thận, tỉ mỉ, có tinh thần trách nhiệm cao.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.
- ✓ Năng động, chủ động trong công việc.
- ✓ Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp và biên soạn tài liệu.