

Số: 843/KHTN-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2018

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG – NƠI LÀM VIỆC

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên thư viện

1. Chuyên viên phòng Tạp chí. Số lượng: 01 người.
2. Chuyên viên Biên mục tài liệu. Số lượng: 01 người.
3. Chuyên viên phục vụ Phòng Learning Commons. Số lượng: 01 người.
4. Nhân viên vệ sinh, bảo quản kho sách. Số lượng: 01 người.

Nơi làm việc: Thư viện Trường Đại học Khoa học Tự nhiên.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Hướng dẫn sử dụng và phục vụ tài nguyên số, cơ sở dữ liệu điện tử, phòng học nhóm,...
- Thực hiện dịch vụ tham khảo và mượn liên thư viện.
- Tạo lập các bộ sưu tập số nội sinh và bảo trì Cổng thông tin thư viện.
- Theo vị trí việc làm.
- Các công việc theo sự phân công của người quản lý.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên phòng Tạp chí
 - Tốt nghiệp đại học chính quy ngành Thư viện, Thông tin.
 - Sử dụng thành thạo tiếng Anh.
 - Thành thạo tin học văn phòng.
 - Giao tiếp tốt, năng động, chăm chỉ, cẩn thận.
2. Chuyên viên Biên mục tài liệu.
 - Tốt nghiệp đại học chính quy ngành Thư viện, Thông tin.
 - Sử dụng thành thạo tiếng Anh.
 - Thành thạo tin học văn phòng.
 - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm sử dụng Khung phân loại DDC, Subject Headings, AACR2, MARC,....
 - Giao tiếp tốt, năng động, chăm chỉ, cẩn thận.
3. Chuyên viên phục vụ Phòng Learning Commons
 - Tốt nghiệp đại học chính quy ngành Công nghệ Thông tin/Tin học.

- Có khả năng phân tích, lập kế hoạch và viết báo cáo.
- Có kỹ năng làm việc nhóm.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Ưu tiên ứng viên có thể đọc tài liệu và giao tiếp bằng tiếng Anh.
- Giao tiếp tốt, năng động, chăm chỉ, cẩn thận.

4. Nhân viên vệ sinh, bảo quản kho sách

- Tốt nghiệp trung cấp hoặc Trung học phổ thông, có chứng chỉ nghiệp vụ.
- Chăm chỉ, cẩn thận.
- Sức khỏe tốt.

IV. QUYỀN LỢI

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện.
- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước.
- Tham gia Bảo hiểm Xã hội và các quyền lợi khác theo quy định.
- Nghỉ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày Lễ, Tết theo quy định.
- Tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của Trường.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Thư ứng tuyển.
- Hồ sơ xin việc:
 - + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng), có xác nhận của địa phương;
 - + Bản sao các văn bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ (có sao y);
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng;
 - + Chứng minh nhân dân, hộ khẩu photo (có sao y);
- Bìa hồ sơ ghi rõ “Hồ sơ ứng tuyển Nhân viên Thư viện vị trí.....”.
- Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.

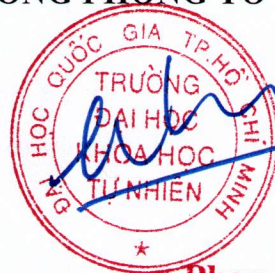
VI. NƠI NỘP HỒ SƠ

Ứng viên nộp Hồ sơ dự tuyển tại Phòng Tổ chức – Hành chính (phòng F.01 – Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, 227 Nguyễn Văn cừ, P.4, Q.5, TP.HCM).

Hạn cuối nộp hồ sơ: **14 giờ ngày 14/9/2018.**

Trân trọng./.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



Phan Ngô Hoang