

فریاد نیکو مهر

فوق دیپلم امور اداری (متصدی میرانانت)

نوع استخدام: قرارداد معین

تلفن تماس: ۰۶۱۴۳۴۳۲۰۴۰-۹

داخلی ۳۱۳

شرح وظایف:

- ✓ متصدی میز امانت در شیفت عصر و شیفت شب
- ✓ راهنمایی کاربران برای یافتن منابع مورد نیاز در کتابخانه
- ✓ مشارکت در آماده سازی منابع کتابخانه
- ✓ مشارکت در اموری مانند قفسه خوانی و وجین
- ✓ چیدن و مرتب کردن منابع در قفسه ها بر اساس رده بندی
- ✓ کنترل نظم و سکوت در کتابخانه
- ✓ مشارکت در انجام نظرسنجی و نیازسنجی از کاربران کتابخانه
- ✓ ثبت نواقص تجهیزات و امکانات کتابخانه و اطلاع به مسئول کتابخانه
- ✓ ثبت درخواست های کاربران و اطلاع به مسئول کتابخانه
- ✓ شرکت در کلاسهای ضمن خدمت کتابداری (مرتبط با شغل مورد تصدی)، سخت افزار و نرم افزار بیمارستان، دانشگاه و سامانه آموزش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به آدرس (karmand.behdasht.gov.ir)
- ✓ کسب امتیاز قابل قبول در ارزشیابی سالانه کیفیت عملکرد