

“TƏSDİQ EDİRƏM”

Naxçıvan Dövlət Universitetinin  
Ümumi işlər üzrə prorektoru:

X.Y.Camalov



—” yanvar 2024-cü il

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ

NAXÇIVAN DÖVLƏT UNIVERSİTETİ

VƏZİFƏ TƏLİMƏTİ

<b>Struktur bölmənin adı:</b>	Elmi Kitabxana
<b>Vəzifənin adı:</b>	Elektronlaşma üzrə mütəxəssis
<b>İş yerinin ünvanı:</b>	Naxçıvan şəhəri, Universitet şəhərciyi
<b>Bilavasitə tabe olduğu şəxs:</b>	Kitabxana direktoru
<b>Əmək funksiyaları:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kitabxananın texnoloji avadanlığının (kompüter, skaner, printer, sürətçıxarma aparatı, modem və s.) işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir;</li><li>- Lokal və İnternet şəbəkələrinin, habelə şəbəkənin antivirus proqramının işləməsinə nəzarət edir.</li><li>- Kitabxananın veb-saytının idarə edilməsi ilə bağlı işləri yerinə yetirir, veb-saytın operativ yenilənməsinə, domen və hostinqin fəaliyyətinə nəzarət edir, vəziyyətlə bağlı rəhbərliyi mütəmadi olaraq məlumatlandırır, təkliflər verir.</li><li>- Kitabxananın Veb-saytının domen və hostinqinə nəzarət edir, bu barədə aidiyyəti qurumları mütəmadi olaraq məlumatlandırır və təkliflər verir;</li><li>- Kitabxananın elektron poçtunun, internet səhifəsinin fəaliyyətini təmin edən proqramların tənzimlənməsini və müasir texnologiyalara uyğun olaraq elektron informasiya məlumatlarının mühafizəsini təmin edir;</li><li>- Sistemin və kompüterin texniki tələblərinə uyğun olaraq lazım olan xidmətləri və ya əməliyyatları yerinə yetirən proqramlar hazırlayır, onları yoxlayır və sənədləşdirir;</li></ul>

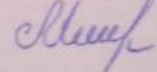
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitabxanada elektron kitabxananın yaradılması, rəqəmsal aparatlar, skaner və müvafiq proqramlar vasitəsilə nəşrlərin elektron formaya çevrilməsi işini həyata keçirir.</li> <li>- Kitabxanada informasiya təhlükəsizliyi və fərdi məlumatların mühafizəsi üçün kompüter proqramlarının tətbiqini təşkil edir;</li> <li>- Lokal şəbəkə xidmətinin, lokal şəbəkəyə qoşulmuş kompüterlərin və məlumat bazasının təhlükəsizliyinin, daimi işləməsinin, internetə çıxışının təmin edilməsi, kompüterdən istifadə zamanı əməkdaşlara texniki köməkliliyin göstərilməsi, çap qurğuları və kompüterlərdə yaranmış problemlərin aradan qaldırılması işlərini yerinə yetirir.</li> </ul>
<b>Təhsilə dair tələblər:</b>	Müvafiq ali təhsil
<b>İş stajına dair tələblər:</b>	İxtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı
<b>Bilməlidir:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitabxana işi sahəsinə aid normativ hüquqi aktları;</li> <li>- Ali təhsil müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;</li> <li>- Yuxarı orqanların kitabxana işinə dair qərar, əmr, sərəncam və digər sənədlərini;</li> <li>- Kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya nəzəriyyəsini;</li> <li>- Xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;</li> <li>- Əməyin təşkili və idarə olunmasını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əmək müqavilələrinin bağlanması; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizə norma və qaydalarını.</li> </ul>

Qeyd: Bu vəzifə təyinat ilə tutulur.

“Tanış oldum”

Kadr və ümumi işlər  
şöbəsinin müdiri:

E.N. Məmmədov

İmza: 

Tarix: 07.01.2024

Baş hüquqşünas:

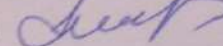
A. İsmayılova

İmza: 

Tarix: 07.01.2024

Elektronlaşma üzrə  
mütəxəssis:

M.Ə. İbrahimova

İmza: 

Tarix: 07.01.2024