

لابحه وظائف پستهای خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	کتابدار تالار زبان و ادبیات
عنوان وظیفه:	5
بست:	اطلاعات و فرهنگ
وزارت یا اداره:	کتابخانه عامه
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر کتابخانه های مرکز
گزارشده به:	مأمور تالار زبان و ادبیات
گزارشگیر از:	36-90-17-010
کود:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ترتیب، تنظیم و در اختیار قرار دادن آثار و مواد مربوط به زبان و ادبیات به مراجعین و نگهداری از کتب و آثار ادبی موجود در تالار.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی: وظایف تخصصی:

1. تسلیمی دهی و تسلیم گیری کتب، مواد و آثار موجود تالار مربوطه بمنظور جلوگیری از دستبرد و مفقودی آن.
2. مراقبت از کتب، آثار و مواد موجود در کتابخانه به منظور جلوگیری از پراکندگی و فرسایش زود هنگام.
3. آگاهی از مواد و آثار موجود و راهنمایی مراجعین غرض دستیابی به نتایج مطلوب اداره مربوط.
4. در اختیار قرار دادن کتب و آثار مورد ضرورت به مراجعین (اعضای کتابخانه) جهت دستیابی به اهداف اساسی اداره مربوط.
5. تحویل گیری تمام کتب که مراجعین (اعضای کتابخانه) با خود می برند غرض تحقق اهداف مطلوبه.
6. ترتیب و تنظیم کتب بدست آمده از مراجعین به شلف های کتاب مطابق نورم جهت ایجاد سهولت برای مراجعین.
7. ترتیب یاد داشت از نیاز مندی های مراجعین و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نیاز مندی های مراجعین.
8. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
9. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
10. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.
11. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

تامین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های اداره جهت اجراءات بهتر.

شرایط استخدام (سطح تحمیل و تجربه کاری):

1. این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.
2. **رشته تحمیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، شرعیات (فقه و قانون)، اداره و مدیریت، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، مردم شناسی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.
3. **تجارب کاری:** برای احراز این بست ضرورت به تجربه کاری نمیباشد.

4. مهارت های لازم:

أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

ب. مهارت های کمپوتری دربرنامه های مرتبط به وظیفه (ورد، اکسل و طرح دیتابیس).

5. موارد تشویقی: (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند