

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	بست پنجم کتابدار تالار زبان و ادبیات (صرف برای مهاجرین)
بست:	۵
وزارت یا اداره:	اطلاعات و فرهنگ
بخش مربوطه:	ریاست کتابخانه‌ها
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمر کتابخانه مرکز
گزارش‌گیر از:	ندارد
کود:	۰۷-۱۷-۹۰-۳۶
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۲/۰۵/۰۹

هدف وظیفه: مدیریت، ترتیب، تنظیم و در اختیار قراردادن آثار و مواد بخش **زبان و ادبیات** به مراجعین و نگهداری از کتب و آثار موجود در تالار.

وظایف و مسولیت‌ها:

وظایف تخصصی:

1. ثبت و راجستر کتب مربوطه در دیتابیس و قراردادن ارقام و احصائیه در اختیار بخش احصائیه کتابخانه و مراجعین؛
2. تسلیمی دهی و تسلیم گیری کتب، مواد و آثار موجود تالار مربوطه بمنظور جلوگیری از دستبرد و مفقودی آن؛
3. مراقبت از کتب، آثار و مواد موجود در کتابخانه به منظور جلوگیری از پراکندگی و فرسایش زود هنگام؛
4. آگاهی از مواد و آثار موجود و راهنمای مراجعین غرض دستیابی به نتایج مطلوب اداره مربوط؛
5. در اختیار قراردادن کتب و آثار مورد ضرورت به مراجعین جهت دستیابی به اهداف اساسی اداره مربوط؛
6. تحویل گیری تمام کتب که مراجعین با کسب عضویت کتابخانه با خود می‌برند غرض تحقق اهداف مطلوبه؛
7. ترتیب و تنظیم کتب بدست آمده از مراجعین به شلف‌های کتاب مطابق نرم‌جهت ایجاد سهولت برای مراجعین؛
8. معرفی و ترتیب خلاصه از کتاب‌های جدیدالورود به تالار به هدف آشنایی با موضوعات کتاب؛
9. تشویق و ترغیب به مطالعه و برخورد مناسب با مراجعین؛
10. ترتیب یادداشت از نیازمندی‌های مراجعین و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نیازمندی‌های مراجعین.

وظایف مدیریتی:

11. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
12. اشتراک در ورکشاپ‌ها، سمینارها و برنامه‌های آموزشی به هدف بهبود مهارت و ارتقای ظرفیت کاری؛
13. ارائه مشوره‌های لازم به آمر مربوط در جهت بهبود اجراء و حل مشکلات کاری شان؛
14. ارائه گزارش ماهانه، ربع وار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های بخش مربوطه به آمرین ذیصلاح؛
15. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به قوانین مقررده‌ها و اهداف اداره سپرده می‌شود.

وظایف هماهنگی:

16. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش‌های ریاست و سایر بخش‌ها جهت حصول اهداف متوقعه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 8 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس از موسسات داخل و یا خارج از کشور به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود
2. **تجربه کاری:** به دارندگان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ترجیح داده میشود
3. **مهارت‌های لازم:** تسلط /بلدیت کامل به یکی از زبان‌های رسمی کشور (دری یا پشتو) و بلدیت به زبان انگلیسی، داشتن مهارت‌های کمپیوتری مرتبط بوظیفه و داشتن مهارت‌های کتابداری

نوت: بست اعلان شده به مهاجرین که در این اواخر از کشورهای همسایه به خصوص پاکستان اخراج گردیده اختصاص یافته است، مهاجرین واجد شرایط میتوانند در این بست کاندید نمایند.