

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مسئول صحافت و تنظیم کلیکسیون ها
بست:	۵
وزارت یا اداره:	اطلاعات و فرهنگ
بخش مربوطه:	ریاست کتابخانه ها
موقعیت پست:	کابل ( مرکز )
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمر کتابخانه مرکز
گزارش گیر از:	ندارد
کود:	
تاریخ ترتیب:	۱۴۰۲/۰۵/۰۹

هدف وظیفه: تنظیم، صحافی و وقایه کتب و مجلات و تنظیم کلیکسیون ها به منظور حفاظت از داشته های کتابخانه.

### وظایف و مسئولیت ها:

#### وظایف تخصصی:

1. ایجاد و تنظیم کلیکسیون های کتب، مجلات و روزنامه ها جهت حفظ و نگهداری آثار؛
2. ترمیم، جزبندی و صحافی آثار نیازمند به ترمیم و صحافی جهت حفظ و نگهداری بهتر آنها؛
3. تحویل گیری کتب و آثار به منظور ترمیم، صحافی و وقایه آنها؛
4. تحویل دهی کتب و آثار ترمیم و صحافی شده به مسؤل بخش مربوط جهت جابجای و استفاده آن در سالون ها؛
5. تنظیم، صحافی و وقایه کتب و آثار که به طور پراکنده در مخزن ها وجود دارد جهت جلوگیری از تلف شدن آن؛
6. ترتیب پیشنهاد نیازمندی های وسایل کار و مواد خام و طی مراحل آن از طریق بخش های مربوط جهت تدارک اجناس و مواد مورد نیاز؛
7. طبقه بندی و انتقال کتب، مجلات و روزنامه ها به مکان و قفسه های تعیین شده در کلیکسیون های مربوطه؛
8. ایجاد و انکشاف یک نظم خاص در کلیکسیون ها به منظور سهولت در استفاده آثار موجود؛
9. استفاده از روش های مناسب در صحافت جهت ماندگاری و استحکام بیشتر آثار.

#### وظایف مدیریتی:

10. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
11. اشتراک در ورکشاپ ها، سمینارها و برنامه های آموزشی به هدف بهبود مهارت و ارتقای ظرفیت کاری؛
12. ارائه مشوره های لازم به آمر مربوط در جهت بهبود اجراءات و حل مشکلات کاری شان؛
13. مراقبت مداوم از داشته های کلیکسیون ها به منظور حفاظت آنها از آفات و امراض؛
14. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به آمرین ذیصلاح؛
15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

16. تأمین ارتباط با کتابداران کتابخانه های مرکز و نواحی به منظور تنظیم و صحافت آثار قابل ترمیم.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 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 و به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده میشود
  2. تجربه کاری: به دارندگان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ترجیح داده میشود
  3. مهارت های لازم: تسلط/بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و داشتن مهارت های کمپیوتری مرتبط بوظیفه و آشنائی با فنون صحافت
- نوت: افراد دارای معلولیت نیز می توانند با داشتن شرایط فوق کاندید بست شوند.