

## لایحه وظایف

عنوان وظیفه: مدیریت عمومی ثبت و راجستریشن  
وزارت ویا اداره: اکادمی علوم  
موقعیت: کابل  
بخش: معاونیت بخش علوم بشری  
بست: (۴)  
گزارش دهی به: آمریت موزیم تحقیقی اتنوگرافی  
گزارش گیری از: ندارد  
کود

هدف وظیفه: تنظیم امور کاری در رابطه به ثبت و راجستریشن آثار موزیم تحقیقی.

### مسئولیت های وظیفوی:

- ۱- ترتیب پلان کاری و تهیه گزارش هفته وار ماهوار ربع وار و سالانه بخش مربوطه.
- ۲- ثبت و راجستر آثار موجود اتنوگرافی داخل موزیم و آثاریکه جدیداً از طرق مختلف وارد موزیم میشود (خریداری، اهدا، مساعدت و غیره).
- ۳- ثبت تشریح محتوای آثار در فیش کارت ها، کارت کنلک و کارت آرشیفی.
- ۴- تنظیم تمامی کارتهای ترتیب شده آثار در محتوای کودنمبرها به عدد و حروف هجائی.
- ۵- اجرای سایر وظایف که برحسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت اداره.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.  
درجه تحصیل: حداقل لیسانس یا به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده میشود.  
تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه): یکسال مطابق نیازمندی بست.  
مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):  
• مفاهمه و ارتباطات، آموزش کورسهای سکرتریت، کورسهای داخل خدمت.  
• برنامه مدیریت.  
• آشنایی با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسیل و اکسس) و لسان انگلیسی.

..... تاریخ: ۴ - ۴ - ۱۳۹۳

..... تاریخ:



..... ترتیب کننده:

..... منظور کننده:

