

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

		<b>معلومات کلی پست</b>	
		عنوان وظیفه	مدیر عمومی مطبوعه بریل
بست	بست ۴	وزارت/ اداره	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
بخش مربوطه	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی / معاونیت امور اکادمیک / ریاست تصانیف و ترجمه / امریت طبع و نشر کتب درسی / مدیریت عمومی مطبوعه بریل	موقعیت پست	شهر کابل
گزارشده بست	امر طبع و نشر کتب درسی	گزارش گیر از	عضو مسلکی فنی / عضو مسلکی فنی / عضو مسلکی طبع و نشر / مامون اجرایی / معارف / کارکن خدماتی / عضو مسلکی ادیت / محافظ شب باش
گزارش گیر از	عضو مسلکی فنی / عضو مسلکی فنی / عضو مسلکی طبع و نشر / مامون اجرایی / معارف / کارکن خدماتی / عضو مسلکی ادیت / محافظ شب باش	کد بست	99-90-15-092



<b>هدف وظیفه</b>		مدیریت و رهنمایی جهت چاپ و نشر کتب، مواد و ممد درسی و مجلات به منظور رفع نیازمندی مکاتب تعلیمات خاص.
<b>صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی</b>		
<b>وظایف تخصصی</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. سهمگیری و ارایه مشوره جهت چاپ کتب مسلکی، لکچرنوت ها و سایر اوراق مطبوع در مطبوعه ملی خط بریل؛</li> <li>2. مدیریت پروسه چاپ کتب و مجلات به خط بریل؛</li> <li>3. جمع آوری نیازمندی های مکاتب به کتب مواد و ممد درسی؛</li> <li>4. ترتیب پروسه چاپ کتب، مواد و ممد درسی و سایر اوراق به خط بریل؛</li> <li>5. تعیین هیئت معاینه برای تحویلخانه، موجودی کتب و لکچرنوت های مواد و ممد درسی چاپ شده به مکاتب تخنیکي و مسلکی مطابق سهمیه تعیین شده؛</li> <li>6. طی مراحل نمودن فورم بودر روی؛</li> <li>7. کنترل، نظارت و رهنمایی منسوبین از جریان فعالیت چاپ و توزیع کتب و مواد و ممد درسی خط بریل.</li> </ol>	
<b>وظایف مدیریتی</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره</li> <li>2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</li> <li>3. مدیریت و ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</li> <li>4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</li> <li>5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>	
<b>وظایف هماهنگی</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- هماهنگی در چاپ کتب و لکچر نوت های خط بریل مطابق سهمیه به مکاتب مربوطه؛</li> <li>2- سهمگیری و ارایه مشوره به منظور طرح و دیزاین کتب، ممد درسی و مجلات به خط بریل.</li> </ol>	
<b>شرایط استخدام</b>	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8، 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:	
<b>رشته تحصیلی</b>	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، مردم شناسی، هنر های زیبا، شریعت از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.	
<b>تجربه کاری</b>	ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.	
<b>مهارت های لازم</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) آشنایی با خط بریل و زبان انگلیسی؛ و</li> <li>ب. بلدیت با برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.</li> </ol>	
<b>موارد تشویقی</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت؛ و</li> <li>ب. (5) نمره امتیازی برای فشر انات به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>	
<b>نوت</b>	افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظیفه در اداره نگردد میتوانند به احراز این بست درخواست نمایند.	