

لایحه وظایف بست رتبه ینجم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	عضو مسلکی آرشیف
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي ومسلکی
وزارت یا اداره:	()
موقعیت بست:	مرکز ()
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
تعداد بست:	(3)
گزارشده به:	مدیر عمومی آرشیف
گزارشگیر از:	ندارد
کود بست:	99-90-04-043 / 99-90-04-044 / 99-90-04-045
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: حفظ و نگهداری اسناد آرشیف و ارائه معلومات به بخش های مربوطه مطابق هدایت.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. مطالعه و بررسی محتوای اسناد دریافتی و تشخیص مشخصات اساسی آن ها جهت ثبت در آرشیف ؛
2. ثبت معلومات تفصیلی اسناد شامل عنوان، موضوع، تاریخ، شماره و سایر مشخصات لازم جهت ثبت اسناد ؛
3. بررسی اسناد از نگاه تکمیل بودن معلومات و مشخصات ضروری قبل از حفظ در آرشیف ؛
4. تنظیم دوسیه های اسناد بر اساس مشخصات تعیین شده و آماده سازی آن ها برای نگهداری در آرشیف ؛
5. ارائه معلومات مطابق اسناد موجود و تهیه پاسخ های معلوماتی مطابق هدایت مسئول مربوطه ؛
6. تهیه جداول معلوماتی و احصائیه ایی از اسناد ثبت شده جهت استفاده بخش مربوطه ؛
7. ترتیب و تنظیم دیتابیس منظم از اسناد آرشیف به منظور سهولت در ثبت، جستجو و دسترسی به اسناد ؛

ب) وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده ؛
2. ارائه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش به مدیر عمومی مربوطه ؛
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف مدیر عمومی مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود ؛

ج) وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی با بخش های مربوطه جهت دریافت و بررسی اسناد قابل از آرشیف ؛

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
- **سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس از پوهنتون های داخل یا خارج کشور، به درجات بالاتر اسناد تحصیلی که به تائید نهاد های تحصیلی رسیده باشد ارجحیت داده میشود.
- **تجربه کاری:** نیاز ندارد.
- **مهارت های لازم:**
 - تسلط بر یکی از زبانهای رسمی کشور (پشتو یا دری) را داشته باشد؛
 - توانایی بررسی، تشخیص مشخصات اساسی و ثبت دقیق معلومات اسناد شامل عنوان، موضوع، تاریخ و شماره (Document Review & Registration) را دارا باشد؛

- مهارت در تنظیم دوسیه ها، بررسی تکمیل بودن مشخصات اسناد و ترتیب و نگهداری منظم آنها در آرشیف (Records Classification & Filing) را داشته باشد؛
- توانایی تنظیم و به روزرسانی دیتابیس اسناد، تهیه جداول و احصائیه ها و بازیابی معلومات مورد نیاز بخش های مربوطه (Database Management & Information Retrieval) را دارا باشد؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های (PowerPoint، word-Excel،) به منظور تهیه گزارش ها، تحلیل معلومات و ارائه نتایج را داشته باشد.