

عنوان شغل: کارشناس امور فرهنگی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شناساندن جنبه های مختلف فرهنگ و تمدن ایران به کشورهای مختلف، بررسی برنامه های یونسکو در زمینه های مختلف علوم، برقراری ارتباط با سازمان ها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- تماس با دستگاه های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت ها، کنگره ها، یادبودها و جشنواره ها دخالت و شرکت دارند
- تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و آمارهای مربوط به آموزش و پرورش، فرهنگ، علوم، فلسفه و ارتباطات و نیز جمع آوری و کسب نظر از سازمان های ذیربط در زمینه های فوق
- بررسی زمینه های موجود جهت توسعه روابط فرهنگی با کشورهای مختلف
- ایجاد و توسعه کتابخانه در کشورهای هدف با محتوای کتاب ها و متون مربوط به ادبیات و فرهنگ ایران
- انجام مطالعات لازم جهت کسب اطلاع در زمینه مسایل گوناگون فرهنگی و انجام بعضی تحقیقات فرهنگی و تهیه گزارش ها و مقالات در زمینه مباحث فرهنگی نظیر تهیه مونوگرافی مناطق نظارت بر تهیه فیلم های مستند مردم شناسی، شرکت در کاوش های زیرزمینی به منظور گردآوری مواد و مطالب و شواهد و مدارک مربوط به مردم شناسی
- پیشنهاد تأسیس و اداره نمایشگاه ها و موزه های مربوط به مردم شناسی و هنرهای محلی و غیره
- اقدام در زمینه تشویق و تقدیر از شخصیت هایی که به نحوی در انجام و معرفی و بزرگداشت فرهنگ و تمدن ایران کوشیده اند
- تماس با مؤسسات فرهنگی، محققان و متخصصان به منظور برقراری مبادلات فرهنگی و هنری
- ایجاد ارتباط با سازمان های آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به منظور هماهنگی کار آنان با برنامه های یونسکو و تأمین احتیاجات آنان از محل برنامه های یونسکو
- هماهنگ کردن فعالیت های گروه های تحقیقاتی تحت سرپرستی
- تشکیل جلسات سخنرانی و سمینارها و نمایشگاه ها و برنامه های مختلف رادیویی و تلویزیونی
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، فرهنگ وزبانه‌های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان وادبیات فارسی ، زبان و ادبیات عرب ، فرهنگ و معارف اسلامی ، فرهنگ و ارتباطات ، علوم اجتماعی ، ارتباطات اجتماعی ، برنامه ریزی علوم اجتماعی ، پژوهشگری علوم اجتماعی ، خدمات اجتماعی ، جامعه شناسی ، مردم شناسی ، جمعیت شناسی ، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی ، الهیات و معارف اسلامی ، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی ، علوم وحديث ، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی ، علوم قرآنی و حدیث ، علوم قرآنی ، زبان خارجی بین المللی ، علوم سیاسی وروابط بین الملل، درجات (۱) تا (۳) حفظ قران (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴) .

۲-مهارت:

- تسلط به رایانه و یکی از زبان‌های خارجی (ترجیحاً انگلیسی، فرانسه، عربی)
- توانایی کار با نرم‌افزارهای رایج در زمینه تخصص مربوطه
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قانون مطبوعات
- آشنایی با امور اقلیت‌های دینی
- کتاب و کتابخوانی

عنوان شغل: مربی امور هنری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار تدریس در رشته های مختلف هنری در یکی از مراکز آموزش هنری و انجام تحقیقات و بررسی های لازم در زمینه مواد مورد تدریس بوده یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه مصوب سالانه ابلاغ شده
- تعیین تکالیف و تمرین های لازم و بازدید تکالیف و تمرینات هنرجویان و اقدام در جهت رفع اشکالات و اشتباهات
- حضور یافتن در شوراها و فنی و هنرستان و تشریح مساعی در فعالیت های شورا
- تنظیم و ارسال گزارشات لازم در مورد چگونگی فعالیت و تحصیل هنرجویان ضعیف به رییس هنرستان در فواصل تعیین شده
- گزارش وضع تحصیلی و اخلاقی و انضباطی هنرجویان به مسئولان مربوط و انجام حضور و غیاب
- ثبت خلاصه درس روزانه در دفتر کلاس و امضای دفتر کلاس و دفتر حضور و غیاب
- اجرای برنامه های امتحانی طبق برنامه و آیین نامه
- نظارت بر تنظیم برنامه های امتحانی و برنامه هفتگی کلاس ها و تقسیم ساعات کار دبیران
- تقسیم وظایف بین هنرآموزان و سایر کارکنان هنرستان
- هماهنگ کردن برنامه های درسی از لحاظ تدریس عملی و نظری
- حضور در کلاس و کارگاه و نظارت بر طرز تدریس هنرآموزان به منظور راهنمایی آنان
- مراقبت بهداشت محیط و معرفی کارکنان و هنرجویان به مراکز بهداشتی در صورت لزوم
- دایر نگهداشتن دفتر هنرستان در تعطیلات تابستان طبق دستور اداره کل پژوهش و آموزش هنری

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترای تخصصی و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی هنری مربوط و دارندگان درجات هنری ۱-۴ حسب موضوع مورد تدریس

۲- مهارت:

- توانایی تهیه طرح درسی
- توانایی تدریس هنر

۳- دوره های آموزشی:

- تاریخ هنر
- روش‌های نوین تدریس امور هنری
- قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: کارشناس سمعی و بصری

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار موردنیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری
- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
- بررسی و تحقیق درباره وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای فرهنگی ایران
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمین یا راهنمایان فرهنگی یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی های آنان در زمینه های سمعی و بصری
- برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسؤولان ذیربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی و برق (الکترونیک)، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون
- ارتباط تصویری گرایش های: ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک (انیمیشن)
- تولید سیما
- تلویزیون و هنرهای دیجیتال

۲- مهارت:

- تسلط به یکی از زبان‌های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)
- توانایی کاربست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری (حسب تخصص مربوط)

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری
- آشنایی با فناوری‌های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کارشناس امور هنری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه های هنری در زمینه تئاتر، موسیقی، نمایش، سرودخوانی جهت اجرای برنامه های صحنه ای، تهیه طرح های گوناگون جهت تأسیسات، ابنیه و نمایشگاه ها، نظارت بر نمایش فیلم، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- انجام فعالیت های لازم در زمینه اشاعه و پیشرفت و تکامل فعالیت های تئاتر، موسیقی، نمایشگاه های عکس و هنرهای ظریفه
- نظارت بر تهیه و تنظیم هر نوع وسیله جهت فعالیت های هنری از قبیل لباس، تزیینات و غیره
- تهیه طرح های اجرایی جهت نمایشگاه های داخلی و خارجی و انجام فعالیت های لازم جهت ترتیب تزیین آنها
- تهیه و تنظیم و نظارت بر اجرای برنامه های تئاتر، نمایشگاه های عروسکی و برنامه های فرهنگی
- تهیه طرح اولیه و طرح اجرایی دکوراسیون داخلی تأسیسات، ابنیه نمایشگاه ها و غیره
- انجام نظارت های لازم بر اجرای طرح های تهیه شده دکوراسیون صحنه
- ارزشیابی کار گروه های هنری و تهیه و تنظیم گزارش کار واحدهای هنری
- بررسی و پیشنهاد خط مشی های جدید پیرامون اداره کارگاه های هنری
- انجام بررسی های لازم به قصد حصول اطلاعات از خط مشی های وضع شده در مورد فیلم و فیلمنامه
- تهیه برنامه کار سالیانه، طرح برگزاری نمایشگاه های عکس و سرپرستی هیأت داوران مسابقات عکاسی
- صدور پروانه نمایش فیلم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی هنری و دارندگان درجات هنری (۱) تا (۳) حسب تخصص موردنیاز

۲- مهارت:

- توان کاربست نرم افزارهای رایج در زمینه هنری حسب تخصص مربوط
- توانایی ارزیابی تولیدات هنری

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: کاردان امور هنری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه های جشنواره های تئاتر و موسیقی و فیلم و طرح جهت اجرای برنامه های صحنه ای، تهیه طرح های گوناگون جهت تأسیسات ابنیه و نمایشگاه ها را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در اجرای طرح های تهیه شده دکوراسیون
- بازدید از کارگروه های هنری شهرستان ها و تنظیم گزارش کار واحدهای هنری
- انجام فعالیت های لازم در زمینه اشاعه و پیشرفت و تکامل فعالیت های تئاتر، موسیقی و هنرهای ظریفه
- تنظیم آمارها و نمودارهای تهیه شده از سناریو، فیلم و پروانه نمایش و غیره
- همکاری در تعیین روش ها و خط مشی های لازم جهت پیشبرد هنر های مختلف
- همکاری در امر نظارت بر اجرای برنامه های تئاتر ها، سینماها و نمایشگاه های عروسکی و سایر برنامه های فرهنگی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی هنری و دارندگان درجات (۳) و (۴) هنری حسب تخصص موردنیاز

۲- مهارت:

- آشنایی با مهارت های هفت گانه رایانه
- کاربرد وسایل و تجهیزات نوین هنری در زمینه تخصص مربوطه

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: کاردان امور فرهنگی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شناساندن جنبه های مختلف فرهنگ و تمدن ایران به کشورهای مختلف، بررسی برنامه های یونسکو در زمینه های مختلف علوم، برقراری ارتباط با سازمان ها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در انجام مطالعات جهت کسب اطلاع در زمینه مسایل گوناگون فرهنگی و انجام بعضی تحقیقات فرهنگی و تهیه گزارش ها و مقالاتی در زمینه مباحثات فرهنگی
- تهیه و تنظیم پرسشنامه و آمار مربوط به فرهنگ و نیز جمع آوری و کسب نظر از سازمان های ذیربط در زمینه های فوق
- تماس با موسسات فرهنگی، محققان و متخصصان به منظور برقراری مبادلات فرهنگی و هنری
- انجام امور مربوط به توسعه روابط فرهنگی با کشورهای مختلف
- انجام امور مربوط به تشویق و تقدیر از شخصیت هایی که به نحوی در انجام و معرفی و بزرگداشت فرهنگ و تمدن ایرانی کوشیده اند
- تماس با دستگاه های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت ها، کنگره ها، یادبودها و جشنواره ها دخالت و شرکت دارند

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، فرهنگ و زبانهای باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، فرهنگ و معارف اسلامی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، برنامه ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، جامعه شناسی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم و حدیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، علوم قرآنی و حدیث، علوم قرآنی، زبان

خارجی بین المللی ، علوم سیاسی و روابط بین الملل، درجات (۳) و (۴) حفظ قران (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴) .

۲-مهارت:

- آشنایی با یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی، عربی و یا فرانسه)
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با امور و مذاهب اسلامی اقلیت های دینی
- کتاب و کتابخوانی

عنوان شغل: کارشناس امور آموزشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه های آموزش ضمن خدمت و انتشار مواد درسی دوره های مختلف، انجام امور آموزشی و امتحانی واحدهای اجرایی آموزش ضمن خدمت، ارزشیابی و نظارت بر طرح های سوادآموزی، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی (اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره های دانشگاهی)، تهیه و تدوین آیین نامه های درسی و امتحانی، طرح ریزی، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی
- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه های آموزشی
- برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت های آموزشی
- برنامه ریزی برای توسعه آموزش ضمن خدمت با توجه به نتایج ارزشیابی
- تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی فعالیت های آموزشی
- نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه های واحدهای آموزشی و طرح های لازم، جهت تأسیس و توسعه واحدهای آموزشی
- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت برگزاری کلاس های کارآموزی و سمینارهای آموزشی
- اجرای برنامه های آموزشی طی دوره
- ارزشیابی مستمر فعالیت های مراکز آموزشی به منظور تعیین روش های مناسب جهت بهبود برنامه های آموزشی و رفع نارسایی های موجود
- هماهنگی کردن روش های اجرای مصوبات آموزشی در موسسات مربوط و تعیین روش ها و معیارهای ارزشیابی
- نظارت بر امور مربوط به برنامه ریزی توسعه آموزش دانش آموزان استثنایی، عشایری، سوادآموزی و ...
- نظارت بر تشکیل و اداره انجمن های معلمان، مشاوران راهنمای تحصیلی، معلمان، دانش آموزان استثنایی و مربیان
- بررسی کلیه فعالیت های مربوط به برنامه ریزی آموزشی از لحاظ نیروی انسانی و مادی براساس برنامه های اجرا شده

- شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف آموزشی
- برآورد کلی اعتبار موردنیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترای تخصصی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی ، علوم تربیتی، مدیریت آموزش عالی، مدیریت (منابع انسانی)، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، آموزش بزرگسالان، تعلیم و تربیت اسلامی، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، سنجش و اندازه گیری ، روان شناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزش.

۲- مهارت:

- توانایی نیازسنجی آموزشی
- توانایی طراحی آموزشی
- توانایی ارزشیابی آموزشی

۳- دوره های آموزشی:

- ارزشیابی آموزشی
- برنامه ریزی آموزشی
- توانمندسازی کارکنان
- نیازسنجی آموزشی

عنوان شغل: کاردان امور آموزشی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، ارزشیابی برنامه‌های آموزش ضمن خدمت و جمع آوری اطلاعات و بررسی در مورد برنامه های آموزشی، انجام امور اجرایی و همکاری های لازم در امور مربوط به ارزشیابی و نظارت بر طرح های سوادآموزی ، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی (اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره های دانشگاهی) را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی
- انجام همکاری های لازم در امر نشر و چاپ نشریات آموزشی
- انجام اقدامات لازم جهت صدور گواهی نامه های شرکت کنندگان در دوره های آموزشی پس از پایان دوره
- جمع آوری اطلاعات در زمینه تعلیم و تربیت کودکان استثنایی یا دانش آموزان عشایری و سوادآموزان
- همکاری با ناظرین در تهیه و تنظیم اساسنامه های واحدهای آموزشی و طرح های لازم جهت تاسیس و توسعه واحدهای آموزشی
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به اجرای مقررات آموزشی مختلف
- انجام امور مقدماتی مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی و فعالیت های آموزشی و استخراج نتایج آنها
- انجام امتحانات ورودی واحد آموزشی ضمن خدمت مربوط
- اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت و برنامه های آموزشی مدیریت در رشته های مختلف شغلی بر اساس نیازمندی های تعیین شده
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی، علوم تربیتی، راهنمای آموزشی، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی و آموزش و پرورش ابتدایی

۲- مهارت:

- توانایی نیازسنجی آموزشی
- توانایی طراحی آموزشی
- توانایی ارزشیابی آموزشی

۳- دوره های آموزشی:

- ارزشیابی آموزشی
- برنامه ریزی آموزشی
- توانمندسازی کارکنان
- نیازسنجی آموزشی

عنوان شغل: کتابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به: تنظیم کتب در قفسه‌ها، تدوین و ماشین‌کردن فیش‌های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه‌ها و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق‌العاده را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- راهنمایی و ارائه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای مورد نیاز
- تهیه و تدوین طرح‌های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه‌ای
- اجرای طرح‌های حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه‌ای
- نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه‌ای بر اساس ضوابط
- همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح ملی
- دریافت و حفظ و نگهداری منابع خطی بر اساس استانداردهای موجود
- همکاری در طراحی و انتشار فهرست‌نامه و کتاب‌شناسی نسخه‌های خطی
- برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست‌نویسی منابع کتابی و غیرکتابی کتابخانه ملی
- هماهنگی و نظارت بر ایجاد بانک‌های مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی ملی، فهرستگان ملی، سرعنوان‌های موضوعی، مستندمولفان، مستندناشران و ...
- نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه‌گسترش منابع کتابخانه‌ای
- مستندسازی سرعنوان‌های موضوعی، مولفان و مشاهیر، تنالگان‌ها و ناشران و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه‌های مستندسازی بانک مستندات
- نمایه‌سازی مقالات نشریات ادواری موجود در کتابخانه ملی و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه‌های نمایه‌سازی در بانک اطلاعاتی نمایه کتابخانه ملی بر اساس اصول و قواعد ملی و بین‌المللی
- همکاری و ارائه خدمات آموزشی و مشاوره‌ای علمی مربوط به سازماندهی به سایر کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی و کتابداران

- آرایه خدمات شاپا (شماره استاندارد بین المللی پیاپیها) و شابکا (شماره استاندارد بین المللی کتابخانهها) به متقاضیان کشور و هماهنگی با پایگاه های بین المللی مرتبط
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در رشته های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی (صرفاً در مقطع لیسانس)

۲- مهارت :

تسلط به زبان انگلیسی و رایانه، خلاقیت و ابتکار، فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا

۳- دوره های آموزشی:

- فهرست نویسی
- آموزش کتابداری

توضیح: افرادی که در طی دوره تحصیل آموزش های مربوط را دیده اند به تشخیص دستگاه از طی دورهها معاف می باشند.

عنوان شغل: کاردان سمعی و بصری

تعریف:

این شغل در بر گیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری و تنظیم اطلاعات در زمینه های امور سمعی و بصری را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات موردنیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری
- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازمندی های سمعی و بصری
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمین یا راهنمایان فرهنگی یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد
- تشکیل دوره های آموزشی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسؤولان مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی (رادیو و تلویزیون)، معلم فنی برق (الکترونیک)، الکترونیک (رادیو و تلویزیون)، برق (الکترونیک)، سینما، ارتباط تصویری، تولید سیما

۲- مهارت:

- آشنایی به یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)

- توان کار بست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری (حسب تخصص مربوط)

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری

- آشنایی با فناوری های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کاردان امور پژوهشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پستهایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات در مورد برنامه های پژوهشی مختلف را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسؤلیت ها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازها و طرح های پژوهشی
- پیگیری اجرای طرح های پژوهشی و تهیه گزارش های لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح- های مذکور و ارائه گزارشات جهت اتخاذ تصمیم لازم
- فراهم کردن وسایل و مقدمات بررسی پیشنهادهای مربوط به ایجاد توسعه و انحلال هرگونه موسسه آموزش عالی یا موسسه پژوهشی در رشته های مختلف
- همکاری با کارشناسان مربوط در جهت انجام وظایف محوله
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱ - تحصیلات و معلومات:

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی راهنمای آموزشی، امور دولتی (مدیریت تحقیقات آموزشی)، پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان (در مقطع کارشناسی) و یا یکی از رشته های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش.

۲- مهارت:

- آشنایی با یک زبان خارجی
- آشنایی با کار رایانه در امور تحقیقاتی.

۳- دوره های آموزشی:

- روش تحقیق.

عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌های پژوهشی، بررسی، ارزشیابی و انتخاب پروژه‌های تحقیقاتی و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- بررسی مقدماتی و اظهارنظر درباره طرح‌های پژوهشی
- جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرح‌های پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات
- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی و افراد و پیشرفت برنامه‌های تحقیقاتی آنان.
- ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی و محققین و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه.
- پیگیری اجرای طرح‌های پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح‌های مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- بررسی و اظهارنظر در مورد ادامه فعالیت موسسات پژوهشی و محققینی که طرح‌های پژوهشی را انجام می‌دهند، با توجه به گزارشات فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه‌ها اعم از کیفی و یا کمی.

شرایط احراز:

۱ - تحصیلات و معلومات:

گوهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان در تحقیقات آموزشی با گرایشهای (زن و خانواده، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان) و یا یکی از رشته‌های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش.

۲- مهارت :

- تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی
- تسلط به رایانه
- توان تجزیه و تحلیل بالا

۳- دوره های آموزشی:

- روش تحقیق

عنوان شغل: عکاس و فیلمبردار

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه عکس، فیلم و اسلاید را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاه‌های مختلف عکاسی و فیلمبرداری و سایر تجهیزات مربوط
- شرکت در مجالس، محافل و برنامه‌های خبری و عسکبرداری یا فیلمبرداری
- عکسبرداری یا فیلمبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد، مکان‌ها، مدارک و غیره
- انجام تغییرات جزئی و رفع نواقص دستگاه‌ها در حین فعالیت
- گزارش فعالیت‌های انجام شده در زمینه های تهیه عکس و فیلمبرداری و ارجاع به موقع به حوزه‌های مربوط خبری
- آماده نمودن وسایل و ابزارهای کار عکاسی و فیلمبرداری جهت انجام به موقع امور
- انجام فعالیت‌های مربوط به آموزش فنون عکاسی و فیلمبرداری
- انجام فعالیت های لازم در جهت نگهداری و بایگانی فیلم‌ها و عکس‌ها
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا هم‌تراز در یکی از رشته های تحصیلی عکاسی و فیلمبرداری، ارتباط تصویری، تدوین (فیلمنامه نویسی)، کارشناس فیلمسازی (تدوین)، عکاسی خبری و مرمت آثار فرهنگی (فیلم و عکس).

۲- مهارت :

- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی ترجیحاً انگلیسی
- خلاقیت و ابتکار
- قدرت اتخاذ تصمیم در انتخاب سوژه .
- آشنایی با نرم افزارهای شغلی مربوط

۳- دوره های آموزشی :

- آشنایی عمومی تخصصی (عکاسی و فیلمبرداری خبری)