


## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
	عنوان وظیفه:
استاد (آموزگار) برنامه های انگلیسی و کمپیوتر (3)	پست:
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی	وزارت یا اداره:
مرکز ( )	موقعیت پست:
ریاست ( منابع بشری )	بخش مربوط:
(1)	تعداد پست:
آمر ارتقای ظرفیت ها و انکشاف اداره	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
99-90-10-007	کد پست:
1398/7/18	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: تطبیق پروگرام های آموزشی انگلیسی و کمپیوتر طبق پلان ریاست.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
2. ارایه مشوره ها جهت حل مشکلات وظیفوی اداره.
3. رهنمایی کارکنان جدید التقرر و ارتقای ظرفیت کاری شان .
4. طرح و ترتیب پلان کاری بخش مربوط مطابق با پلان آمریت .
5. آماده سازی کتاب انگلیسی ، کمپیوتر وغیره مواد درسی.
6. استفاده از شیوه های متفاوت وتبادل نظر با محصلین غرض تجدید مواد درسی اداره فعالیت های آموزشی به شکل مداوم.
7. آماده سازی ، تهیه وطرح پلان درسی ومواد درسی قبل از شروع تدریس.
8. بلدیت وتسلط کامل به پروگرام های انگلیسی و کمپیوتر.
9. تقسیم بندی پروگرام های مضامین انگلیسی و کمپیوتر به اساس لیاقت وسویه کارمندان اداره.
10. ایجاد پروگرام های آموزشی کوتاه مدت ودراز مدت در بخش انگلیسی و کمپیوتر.
11. ترتیب تقسیم اوقات پروگرام های آموزشی در تفاهم با مدیر مربوطه جهت تحقق پلانهای آموزشی.
12. تهیه و ترتیب میتود های جدید آموزشی به منظور مؤثریت بیشتر آموزش و ارتقا ظرفیت مداومین کورس های آموزشی در اداره.
13. ایجاد هماهنگی با شاگردان کورس های آموزشی بخاطر موجودیت فضای لازم درسی.
14. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه.
15. اجرا سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات انگلیسی، کمپیوتر ساینس، مدیریت و تکنالوژی، سیستم های معلوماتی، تکنالوژی معلوماتی به درجات تحصیلی بلندتر ارجحیت داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط (موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست) حداقل دو سال.
3. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو و یا دری) و تسلط به لسان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
5. داشتن مهارت در امور اداری و برنامه های انگلیسی و کمپیوتر.

