



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	امرازیابی امور تعلیمی
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	اداره تعلیمات تحقیکی و مسلکی
بخش مربوطه	امرازیابی امور تعلیمی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس ارزیابی و نظارت تعلیمی و تحصیلی
گزارش غیر از	مدیر ارزیابی پرسوه های درسی عضو مسلکی کارکن خدماتی مدیر عمومی ارزیابی استاد تعلیمی
کد پست	99-90-17-005

هدف
وظیفه

اداره، کنترول، مراقبت، سازماندهی و فراهم آوری تسهیلات و نظارت و ارزیابی شعبات تحت اثر.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف	1. ارزیابی استادان تعلیمات تحقیکی و مسلکی؛
وظایف	2. ارزیابی پرسوه درسی و مبتدا های پیداگوجی؛
وظایف	3. ارزیابی استاد تحصیلی داخلی و خارجی؛
وظایف	4. ارزیابی و نتیجه گیری از پرسوه نظارت موسسات تعلیمی؛
وظایف	5. تأثید و ترجمه استاد تعلیمی و ارسال آن به مراجع مربوطه؛
وظایف	6. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره؛
وظایف	7. تطبیق اولام و مقررات بخش های مختلف امور تعلیمی و استاد تعلیمی و تحصیلی داخل و خارج کشور مریبوط اداره تعلیمات تحقیکی و مسلکی؛
وظایف	8. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تقویق و آموزش های جریان کار؛
وظایف	9. بررسی و تبیین سوابی آنده شاگردانیکه استادان شان از اثر چنگ های تحریمی با مهاجرت از بین رفته باشند؛
وظایف	10. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاب ها، سینیمار ها و اموزش های جریان کار؛
وظایف	11. تنظیم سوالات امتحان کانکور جهت شمولیت متعلمان و محصلن به موسسات تعلیمات تحقیکی و مسلکی؛
وظایف	12. معرفی کارمندان اداره که دارای حفظ حقوقی استادی باشند به موسسات تعلیمات تحقیکی و مسلکی جهت اخذ مکلفت درسی؛ او
وظایف	13. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف پروگرام های اداره مریبوط.

وظایف	14. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ریبور و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست اوردن اهداف استراتژیک اداره
وظایف	15. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاب ها، سینیمار ها و اموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
وظایف	16. مدیریت و ارزیابی اجرات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای طرفت کارکنان بخش های تحت اثر؛
وظایف	17. ارایه گزارش ماهوار، ریبور و سالانه و عناضرورت از فعالیت ها و دست اورده های بخش مریبوط، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و
وظایف	18. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات نیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف	19. ارایه پیشنهاد به مقامات نیصلاح جهت تقدیر و مجازات منسوبین مریبوطه؛ و
وظایف	20. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های مریبوطه.

شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
---------------	--

رشته تحصیلی	دانشن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (علم و تربیه، ادبیات، مدیریت، حقوق، اداره و مدیریت، اقتصاد، انجینیری، علوم طبیعی (ساینس)، شر عیات، (تعلیمات اسلامی (از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
-------------	--

تجربه کاری	آ. داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبه به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
------------	---

مهارت های لازم	آ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپوتیور در برنامه های مرتبه به وظیفه.
----------------	---

موارد تشویقی	آ. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلوماتی در صورتیکه معلومات شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. مل نالعما، استخدام
--------------	--