



معلومات کلی پست

|               |  |
|---------------|--|
| عنوان و وظیفه | آمرجنر   |
| پست           | پست ۳  |
| وزارت/ اداره  | اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی   |
| بخش مربوطه    | اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی / معاونیت امور مالی و اداری / آمریت جنر       |
| موقعیت پست    | مرکز   |
| گزارش شده پست | معاونیت امور مالی و اداری  |
| گزارش گیر از  | کارشناس پلانگاری و گزارش گیری / کارشناس آگاهی دهی / کارکن خدماتی آمریت جنر |
| کد پست        | 99-90-22-001   |

**هدف وظیفه** مدیریت، نظارت از طرح و تطبیق برنامه ها و پالیسیهای مربوط به جنر در مطابقت با قوانین نافذ کشور، جهت افزایش حضور زنان در ادارات خدمات ملکی و نظارت بر تطبیق اسناد پالیسی های کاهش خطر خشونت مبتنی بر جنسیت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

- وظایف تخصصی**
1. طرح و انکشاف پالیسی ها و برنامه های سالانه جهت افزایش حضور زنان در اداره خدمات ملکی در مطابقت به پالیسی های دولت و روحیه قوانین نافذ؛
  2. هماهنگ نمودن پالیسیها و برنامه ها با شرکای داخلی و خارجی، جهت تامین بودجه ارتقا ظرفیت کارکنان انات در مطابقت به نیازمندی اساسی آنها؛
  3. طرح و انکشاف پلان های مشخص جهت ارتقا ظرفیت کارکنان انات در ادارات خدمات ملکی در هماهنگی با مراجع ذیربط؛
  4. طرح و ترتیب رهنمود ها در رابطه به مشخص نمودن شاخصهای نظارت، ارزیابی، جمع آوری معلومات و نظریات کارکنان انات خدمات ملکی جهت بهبود وضعیت آنان؛
  5. تحلیل معلومات و نظریات جمع آوری شده و ترتیب گزارشات، بمنظور رفع مشکلات کاری کارکنان انات و ارایه آن به مقامات ذیربط؛
  6. حصول اطمینان از مساعد بودن زمینه دسترسی به حق شکایت ناشی از عدم مصنونیت و هر نوع تبعیض در برابر کارکنان انات در اداره مربوطه؛
  7. ارتباط مداوم با مسئولین منابع بشری و واحد های ذیربط جهت آگاهی دهی بیشتر کارکنان در خصوص قانون منع خشونت، مقرر منع آزار و انیت و سایر قوانین و اسناد مرتبط به حقوق زنان؛
  8. حصول اطمینان از اجراءات در خصوص تطبیق پالیسی افزایش سالانه دو فیصد حضور زنان در اداره مربوطه؛
  9. ارایه نظریات و مشوره های مفید و سودمند به سایر بخش ها در رابطه به طرح مقررات، طرز العمل ها و لوايح در مطابقت با روحیه قوانین نافذ کشور جهت بهبود وضعیت و افزایش نقش کارکنان زن در اداره خدمات ملکی؛
  10. مدیریت و انکشاف میکانیزم راه اندازی کمپاین های استخدام برای فارغین انات دانشگاه های دولتی به هدف آگاهی آنها از فرصت های شغلی، ایجاد هماهنگی و تحکیم ارتباطات با واحد های منابع بشری ادارات ذیربط جهت افزایش میزان استخدام زنان در اداره خدمات ملکی؛
  11. ارایه طرح ها و نظریات لازم برای شبکه زنان رهبری، انجمن زنان خدمات ملکی و حمایت آنان راه اندازی برنامه های موثر و ارتقای ظرفیت زنان در خدمات ملکی.
  12. آگاهی دهی در مورد اسناد و پالیسی های کاهش خطر خشونت مبتنی بر جنسیت و آزار و انیت (پالیسی کاهش خطر و پاسخ دهی به خشونت مبتنی برجنسیت، طرزسلوک جلوگیری، کاهش و پاسخ دهی به قضایای خشونت مبتنی بر جنسیت و آزار و انیت و میکانیزم رسیدگی به شکایات) به جوانب ذیدخل اداره (شاگردان، اساتید، کارکنان تدریسی و غیر تدریسی و کارمندان)
  13. گزارش دهی دوامدار به مکانیزم ها و نهاد های مرتبط مانند وزارت امور زنان و کمیته های مربوطه؛
  14. نظارت بر کار کمیته های فرعی منع آزار و انیت انستیتوت ها و مکتب تخنیکي و گزارش گیری ماهوار از کمیته های متذکره
  15. پیش برد وظایف سکرتریت کمیته منع آزار و انیت زنان و اطفال اداره
  16. نظارت بر تطبیق اسناد و پالیسی های کاهش خطر خشونت مبتنی بر جنسیت

- وظایف مدیریتی**
17. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار، سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان عمومی و اهداف استراتژیک اداره،
  18. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه
  19. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام رشد، تشویق و آموزش آنها؛
  20. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر
  21. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان مربوطه؛
  22. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
  23. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف مقامات مطابق به قوانین و اهداف اداره سپرده می شود.

- وظایف هماهنگی**
24. تامین ارتباط دایمی، تشریک تجارب و تبادل افکار با واحد جنر کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و ارایه طرح های معقول و موثر جهت بهبود هر چی بهتر وضعیت زنان در خدمات ملکی؛
  25. تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی میان بخش های مربوطه و سایر بخش ها جهت حصول اهداف متوقعه اداره مربوط.

**شرایط استخدام** این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی** حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های مطالعات زنان، 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، شرعیات(فقه و قانون) و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود

**تجربه کاری** داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج کشور.

**مهارتهای لازم** • تسلط به یکی از لسان های رسمی ( دری و پشتو) و آشنایی به لسان انگلیسی  
• بلدیت با برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه؛

**موارد تشویقی** الف: (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت،  
ب: (5) نمره امتیازی برای قشر انات به اساس طرز العمل استخدام.

**نوت** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظیفه در اداره نگردد می توانند به احراز این پست درخواست نمایند.