

کلی پست



ریاست امور متعلمین و محصلین / امریت امور مکاتب و

اعضای مسلکی امور متعلمین

عنوان وظیفه

بست ۵

بست

اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی

وزارت/ اداره

اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی / معاونیت امور اکادمیک / ریاست عمومی امور تحصیلی / ریاست امور متعلمین و محصلین / مدیریت امور متعلمین / مستیثیوت ها / مدیریت عمومی امور محصلین و متعلمین

بخش مربوطه

مرکز

موقعیت پست

مدیر امور متعلمین

گزارشده بست

گزارش گیر از

99-90-18-025

کد بست

اجرای امور مربوط به متعلمین و حفظ و نگهداشت اسناد تحصیلی موسسات اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی

هدف وظیفه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. ثبت و راجستر متعلمین موسسات تعلیمات تخنیکي و مسلکی به دفاتر مربوطه.
2. ارسال شهرت فارغ التحصیلان جهت کاریابی به قوای بشری، ریاست کاریابی و تحلیل بارار کار و ریاست پالیسی و انکشاف برنامه ها.
3. تصنیف اسناد مربوط به امور متعلمین و حفظ و نگهداشت اسناد تعلیمی متعلمین.
4. معرفی اسناد متعلمین تعلیمات تخنیکي و مسلکی جهت سپری نمودن امتحان کانکور به پوهنتون ها.
5. ارزیابی اسناد متعلمین تعلیمات تخنیکي و مسلکی (شمولیت، فراغت، انفکاک، تاجیل، شهادت نامه، دیپلوم و ترانسکریپت).
6. طی مراحل اسناد تبدیلی متعلمین موسسات تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
7. حفظ و نگهداری اسناد تعلیمی (اسناد فراغت، انفکاک، تاجیل، شمولیت و تبدیلی).
8. نظارت از جریان امتحان کانکور و جذب آزاد متعلمین تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
9. ارایه سمینارهای میتودیک برای سر معلمین، معاونین اداری، تدریسی و امرین مکاتب و انستیتوت ها جهت حل و فصل اسناد تعلیمی و تحصیلی.
10. ارزیابی سوالات امتحان کانکور عمومی موسسات تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
11. ارزیابی ارتقای قدم علمی اعضای اکادمیک که جنیداً عضو کادر فنی تایید میشود.

وظایف مدیریتی

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

4. تامین هماهنگی با بخش مربوطه جهت پیشبرد امور

شرایط استخدام

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

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ادبیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، شرعیات (فقه و قانون)، اداره و مدیریت، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، مردم شناسی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر تر رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود و از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

نیاز ندارد

مهارت های لازم

- ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت

افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند.