

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

مدیر تدریسی	شماره اعلان پست:
(۵)	عنوان وظیفه:
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی	پست:
آمریت انستیتوت / لیسه	وزارت یا اداره:
مرکز / ولایت ( )	بخش مربوطه:
( )	موقعیت پست:
آمر انستیتوت / لیسه	تعداد پست:
کارکنان تحت اثر (مطابق به ساختار تشکیلاتی)	گزارش شده به:
	گزارش گیری از:
	کود:
۱۳۹۸/۸/۲۸	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: اداره، رهبری، کنترل، نظارت، سازماندهی، ارزیابی اجراءات، فراهم آوری تسهیلات و تطبیق قوانین، مقررات، طرز العمل ها بالای دیپارتمنت های مربوطه.

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
۲. اداره، رهبری، نظارت، ارزیابی اجراءات و رهنمائی کارکنان تحت اثر.
۳. تنظیم امور تدریسی انستیتوت / لیسه و بررسی از جریان تدریس معلمین و اصول تدریس.
۴. داشتن مکلفیت ۶ ساعت تدریسی در یک هفته در صورت عضویت به کادر فنی تدریسی اداره.
۵. تدویر جلسات با آمرین دیپارتمنت هادر رابطه به بهبود بخشیدن پروسه تعلیمی و تربیوی.
۶. نظارت و مراقبت از کتب درسی، ترقی تعلیم، شاگردان نقل مکانی و مکاتیب تعقیبی.
۷. کنترل و مراقبت از حاضری شاگردان، تطبیق اساس با حاضری و محل معضله های چون محرومی، منفکی وغیره.
۸. نظارت، مراقبت و رهنمائی در امر امتحانات وسط سال، امتحان نهائی، ترتیب گروپ های سوالات و سایر آمادگی های امتحانات.
۹. تشویق متعلمین و محصلین ممتاز در ساحه کارهای عملی، نظری، هنری و ورزشی.
۱۰. تنظیم امتحان سامع، لیاقت، سویه، داوطلب، مشروتی و معذرتی.
۱۱. همکاری در ترتیب تقسیم اوقات درسی با اداره مطابق به رشته هر معلم.
۱۲. نظارت و کنترل کار عملی و تدریسی استادان مربوطه در بخشهای عملی و تحقیقاتی.
۱۳. ارائه گزارش کاری ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مقامات ذیصلاح اداره؛
۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام ( سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- ۱- داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، علوم سیاسی، اقتصاد، پالیسی عامه، اداره تجارت، انکشاف پالیسی، دیپلوماسی، قضا و حارنوالی، مدیریت اطلاعات، ادبیات و علوم بشری، فقه و قانون، اداره عامه، مدیریت و رهبری، مدیریت دولتی، مدیریت منابع بشری، روابط عامه، حقوق عامه به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های مرتبط ارجحیت داده میشود؛
  - ۲- تجربه کاری برای احراز این بست ضرورت نیست؛
  - ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی اداره؛
  - ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

