

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی ایستادگی	جمهوری اسلامی افغانستان وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه موسسه ملی تعلیمات فنی و حرفه‌ای اداره تعلیمات فنی و حرفه‌ای
عنوان و وظیفه	معاون عمومی هماهنگی خدمات امور کوچی ها
بسته	بسته ۴
وزارت اداره	وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه
بخش مربوطه	بخش منابع بشری و ایستادگی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس دفتر
گزارش گیر از	
کد پست	99-90-04-023



هدف وظیفه	هماهنگی و حصول اطمینان از عرضه خدمات بهتر اداره مربوط جهت بهبود وضعیت کوچی ها و تطبیق برنامه های مطروحه؛
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبیق برنامه ها و پروگرام های مطروحه در رابطه به خدمات امور کوچی ها؛ 2. بازدید و ارزیابی وضعیت کوچی ها و جمع آوری معلومات مرتبط به اداره مربوط جهت پلان های و تدابیر بعدی برای عرضه خدمات بهتر کوچی ها؛ 3. پیگیری و تعقیب عرایض پیشنهاد و سایر اسناد جهت بهبود و حل مشکلات کوچی ها؛ 4. تهیه پیشنهاد مشخص به اداره مربوط جهت ارائه خدمات بهتر و انکشاف پایدار کوچی ها؛ 5. حصول اطمینان از تطبیق برنامه های مربوط به امور کوچی ها در اداره مربوطه؛ 6. دریافت موانع و معضلات در حصه عدم تطبیق برنامه های خدماتی مربوط به امور کوچی ها و شریک ساختن آن با بخش مربوط جهت دریافت راه حل.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 7. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بر مبنای پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره 8. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 9. مدیریت و ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛ 10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و 11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	12. هماهنگی برنامه های طرح شده ریاست عمومی انسجام امور کوچی ها با اداره مربوط جهت تطبیق بمنظور بهبود وضعیت کوچی ها.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت منابع بشری، مدیریت آموزشی، تاریخ، جامعه شناسی، مردم شناسی، اداره عامه، اداره تجارت، علوم سیاسی، مدیریت عمومی، فلسفه، شریعت (فقه و قانون)، ادبیات، ژورنالیزم، حقوق، اقتصاد و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ترجیح داده می شود؛
تجربه کاری	ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلومات برای افراد دارای معلومات در صورتیکه معلومات شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	

