

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیر عمومی تنظیم بورسیه ها و تطبیق برنامه های آموزشی	عنوان وظیفه:
(4)	پست:
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی	وزارت یا اداره:
مرکز ( )	موقعیت پست:
ریاست ( منابع بشری )	بخش مربوط:
(1)	تعداد پست:
آمر ارتقای ظرفیت ها و انکشاف اداره	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق به ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
99-90-10-004	کد پست:
1398/7/18	تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: تطبیق برنامه های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت در کورس های آموزشی و تنظیم و طی مراحل اسناد بورسهای تحصیلی کارکنان اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
2. ترتیب تقسیم اوقات پروگرام های آموزشی در تفاهم با مدیر مربوطه جهت تحقق پلانهای آموزشی.
3. کنترل از تهیه پلان درسی مضمون مربوطه، ارزیابی و ارایه نظریات سازنده و مفید به منظور مؤثریت بهتر آموزش ها در اداره.
4. کنترل از میتود های جدید آموزشی به منظور مؤثریت بیشتر آموزش و ارتقا ظرفیت مداومین کورس های آموزشی در اداره.
5. پلان گذاری تطبیق ارزیابی شاگردان (امتحان شروع و آخر پروگرام) در تفاهم با مدیر مربوطه و تأیید آن.
6. تهیه ممد درسی موضوع قابل تدریس وارائه آن به مداومین کورسها جهت مؤثریت بهتر تدریس.
7. دریافت و اكمال ضروریات آموزشی شاگردان، پیشبرد شیوه و میتود مناسب درزمینه تدریس جهت کیفیت بهتر تدریس.
8. ایجاد هماهنگی با شاگردان کورس های آموزشی بخاطر موجودیت فضای لازم درسی.
9. کنترل از ثبت و ریکارد کارمندان در دیتابیس که به پروگرامهای تعلیمی خارج از کشور معرفی میگرددند.
10. اطلاع دهی تدویر کورس ها، سیمینار های خارج از کشور بریاست های مربوطه به منظور معرفی کاندیدان.
11. معرفی کاندیدان واجد شرایط اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی به بورس های که از طریق کمیسیون مواصلت میوزرد.
12. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه.
13. اجرا سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به 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:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اقتصاد، اداره پالیسی، پالیسی عامه، حقوق، اداره و مدیریت، دیپلوماسی، روابط عامه، مدیریت دولتی، مدیریت و رهبری و به درجات تحصیلی بلندتر ارجحیت داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل یک سال برای لیسانس.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و دری) و آشنایی با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

