

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	کارشناس تشکیلات
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
بخش مربوطه	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی / معاونیت امور مالی و اداری / ریاست منابع بشری / آمریت ارتقای ظرفیت و انکشاف اداره
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	آمرارتقای ظرفیت و انکشاف اداره
گزارش گیر از	
کد پست	99-90-10-013

هدف وظیفه	مطالعه، ارزیابی، کنترل و جمع آوری معلومات و اسناد تشکیلاتی در مطابقت به استندرد های قانونی و اهداف اداره.
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مطالعه، ارزیابی و تحلیل اسناد و پروپوزلهای تشکیلاتی در مطابقت با اسناد تقنینی مربوطه؛</li> <li>2. مطالعه طرح تشکیل پیشنهادی، بمنظور حصول اطمینان از رفع نواقص و کاستی ها؛</li> <li>3. کنترل و نظارت حجم لوایح وظایف، بمنظور معیاری سازی و جلوگیری از تداخل و مشابهت وظیفوی</li> <li>4. تجدید و بروز رسانی (Update) دیتابیس پروپوزلهای تشکیلاتی تصویب شده اداره؛</li> <li>5. جمع آوری و ثبت معلومات تشکیلات و احصائیه کارکنان با استفاده از میکانیزم های مربوطه؛</li> <li>6. تامین ارتباط و هماهنگی با ریاست های مربوطه، بمنظور انسجام بهتر امور</li> <li>7. ایجاد و انکشاف سیستم فایلنگ به شکل هارد و سافت، بمنظور دسترسی آسان و به موقع به معلومات مورد نیاز؛</li> <li>8. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛</li> <li>9. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛</li> <li>12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	13. تامین ارتباطات با مراجع ذیربط جهت بهبود امور کاری.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 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، پالیسی عامه، مدیریت منابع بشری، اداره تجارت، اقتصاد، مدیریت عمومی، حقوق، حکومت داری، جامعه شناسی 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	أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور؛ ب. ریاست عمومی ۰۱۵۱.
مهارت های لازم	أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. بلدیت با برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت؛ ب. (5) نمره امتیازی برای کشر انانث 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.

