

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص فقه
بست:	NTA
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکي ومسلکی
موقعیت پست:	مرکز ()
بخش مربوطه:	مشاوریت حقوقی
تعداد پست:	(2)
گزارشده به:	مشاور حقوقی
گزارش گیر از:	ندارد
کود بست	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تدقیق وبازنگری اسناد تقنینی در روشنی شریعت اسلامی وفقه احناف، ارائه نظر پیرامون مواد اسناد تقنینی، توافقنامه ها وقرار داد ها یکه با دستورات اسلام مغایرت دارند؛ تخریج منابع فقهی برای مواد اسناد تقنینی مورد نیاز درمطابقت به فرمان شماره (9) امیر المؤمنین صاحب حفظه الله.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

الف: وظایف تخصصی:

- 1 بازنگری وتدقیق قانون، مقررات ولوائح اداره تعلیمات تخنیکي، مسلکی وایراز نظر پیرامون مواد که با پالیسی نظام ومنافع ملی در تضاد باشد.
- 2 تصحیح مواد اسناد تقنینی در روشنی شریعت اسلامی وفقه احناف
- 3 تخریج منابع فقهی برای مواد اسناد تقنینی به تاسی از فرمان شماره (9) امیر المؤمنین صاحب حفظه الله.
- 4 مرور و ابراز نظر در مورد توافقنامه ها وقرار دادهای که اداره با افراد حقیقی وحکمی امضاء مینماید.
- 5 اشتراک در جلسات باز نگری، تصحیح وتایید قانون ومقررات اداره
- 6 اشتراک در جلسات داخلی ویا بیرونی اداره که به مناسبتهاى موضوعات حقوقی دائر میگردد حسب ضرورت.
- 7 رسیدگی به موضوعات که از طرف مشاوریت حقوقی سپرده میشود.
- 8 ابراز نظر در مورد موضوعات متنازع فیه که در قوانین نافذه پیش بینی نگردیده است
- 9 سهم گرفتن در طرح ها ورهنمود های حقوقی.
- 10 دائر نمودن جلسات وسمینارهای حقوقی در هنگام غیابت مشاوریت حقوقی.
- 11 تهیه رهنمود فعالیتهای خدماتی، تدارکاتی ومنابع بشری در چهار چوب عقود که درشریعت اسلامی وفقه احناف ترسیم گردیده است.

ب: وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره؛
2. حسابدگی از اجراءات کاری و تامین شفافیت در اداره مربوطه مطابق قوانین نافذه کشور؛
3. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی اداره تعلیمات تخنیکي ومسلکی.
4. ارایه معلومات مطالبه شده به صورت دقیق و به موقع از چگونگی اجراءات در مطابقت به قانون.
5. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

ج: وظایف هماهنگی:

- 1- ایجاد هماهنگی با سایر بخش های اداره به منظور تسریع روند کاری و تحقق اهداف.
- 2- هماهنگی با سایر بخش های مربوط در جهت تطبیق و پیاده سازی شریعت اسلامی.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

رشته تحصیلی:

حداقل درجه تحصیل داشتن سند دوره کلان از مدارس دینی که معادل لیسانس ارزیابی گردیده باشد؛ برای کسانیکی از تخصص فقه فارغ التحصیل گردیده باشند، کسانیکه ماستری فقه وقانون داشته باشند، کسانیکه دکتری در بخش فقه وقانون داشته باشند ویا دارنده سند دوره کلان و فارغ از رشته فقه وقانون باشند اولویت وارحییت داده میشود.

تجربه کاری:

1. حد اقل (3) سال مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس، دوسال برای ماستر، یک سال برای دوکتورا در بخش امورحقوقی یا امور قضایی الزامی می باشد.

مهارت های لازم:

2. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و مهارت های لازم در بخش های رهبری ارتباطات و تصمیم گیری.