

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	متخصص نصاب تعلیمی (NTA)
عنوان وظیفه:	
پست:	
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
ریاست:	ریاست نصاب و تربیه معلم
موقعیت پست:	مرکز / ولایت (کابل)
تعداد پست:	(۱)
گزارشده به:	رئیس / آمر مربوط
گزارش گیر از:	.
کود نمبر:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: رهنمایی و فراهم آوری تسهیلات به منظور تهیه نصاب تعلیمی تطبیق و آزمایش (تهیه پلان تعلیمی، تصحیح و تألیف کتب) و ترجمه نصاب تعلیمی و مواد درسی به آمریت نصاب تعلیمی ریاست نصاب و تربیه معلم .

وظایف تخصصی:

۱. تهیه و تدوین لوايح، دستورالعملها، مقررات آموزشی و درسی مورد نیاز،
۲. تحلیل اطلاعات نیازسنجی آموزشی و تهیهی ساختار آموزشی مورد نیاز شغلی برای رشته‌های تخنیکي و مسلکی،
۳. ارزیابی کلی از وضعیت موجود نصاب تعلیمی و ارایه راه حل ها به منظور ارتقای سطح کیفی برنامه های آموزشی و درسی،
۴. تهیهی ساختارها، الگوها و روش های مناسب برای طراحی و تدوین برنامه های آموزشی و درسی،
۵. بهره گیری از تجربیات سایر کشورها در حوزه های مرتبط و تدوین طرح های برنامه ی ریزی آموزشی برای پیشنهاد به مراجع ذیصلاح،
۶. جمع آوری اطلاعات مشاغل در ولایات مختلف و به روز داشتن آمارهای ذیربط در بحث انکشاف نصاب تعلیمی و ایجاد رشته های جدید،
۷. ارائه ی خدمات مشاوره ی و کارشناسی به بخشهای اجرایی و نهادهای متقاضی تدوین نصاب تعلیمی،
۸. ارزیابی مستمر برنامه های درسی و بازنگری آنها به منظور به روز نمودن و ارتقای محتوای آموزشی با توجه به نیازهای رشته های موجود،
۹. رفع ایرادهای نصاب تعلیمی و برنامه های درسی،
۱۰. سازماندهی و بکارگیری ظرفیت های خارج از تعلیمات تخنیکي و مسلکی جهت تدوین و بازنگری برنامه های درسی،
۱۱. هماهنگی با معاونیت تخنیکي و مسلکی، مالی و منابع بشری در خصوص انعقاد قراردادها با مراکز صنعتی و بازار کار که واجد فرصت های شغلی می باشند.
۱۲. ترجمه ی نصاب تعلیمی و مواد آموزشی از زبانهای خارجی به زبانهای ملی،
۱۳. همکاری و ارایه ی مشوره جهت تصحیح کتب و مواد درسی و مدد درسی به آمریت نصاب تعلیمی
۱۴. تدویر ورکشاپ ها و سمینارها بخاطر ارتقای ظرفیت علمی و کاری منسوبین به همکاری مؤسسات داخلی و خارجی.
۱۵. تشخیص عوامل عدم تطبیق و تکمیل نصاب تعلیمی در مراکز آموزشی
۱۶. مطالعه نصاب تعلیمی کشورهای دیگر و استفاده از مودل های کاربردی نصاب تعلیمی.
۱۷. ساختن میکانیزم تطبیق نصاب تعلیمی.
۱۸. تدوین چارچوکات نصاب تعلیمی (Curriculum framework)

وظایف مدیریتی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کار به طور ماهوار، ربعوار و سالانه.
۲. ارائه گزارش از اجراات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار و سالانه به آمر مستقیم.
۳. اجرای سایر امور مرتبط به وظیفه جهت کسب اهداف اداره که از طرف آمر مستقیم به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. اتخاذ تصمیم جهت تحقق اهداف و برنامه های کاری اداره مربوطه.
۲. ارائه مشوره های مسلکی در کسب اهداف اداره.
۳. همکاری و ارائه مشوره در طرح و تهیه نصاب تعلیمی رشته مورد نیاز سکتور های مربوط .



شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت استقامت کاری با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی ماستر در یکی از رشته های مدیریت آموزشی ، روانشناسی تربیتی ، نصاب تعلیمی و به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری :

۲. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل پنج سال در موسسات داخلی و خارجی ؛

مهارت های لازم :

۱. تسلط به زبان های رسمی (پشتو ، دری و انگلیسی)
۲. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
۳. مهارت ترجمه به زبان های رسمی (پشتو ، دری و انگلیسی)