

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
استاد (آموزگار) برنامه های مدیریتی (3)	عنوان وظیفه:
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی	پست:
مرکز ()	وزارت یا اداره:
ریاست (منابع بشری)	موقعیت پست:
(1)	بخش مربوط:
آمر ارتقای ظرفیت ها و انکشاف اداره	تعداد پست:
ندارد	گزارشده به:
99-90-10-006	گزارش گیر از:
1398/7/18	کد پست:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: تطبیق پروگرام های آموزشی مدیریتی طبق پلان ریاست.

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. ارایه مشوره ها جهت حل مشکلات وظیفوی اداره.
3. رهنمایی کارکنان جدید التقرر و ارتقای ظرفیت کاری شان.
4. طرح و ترتیب پلان کاری بخش مربوط مطابق با پلان آمریت.
5. استفاده از شیوه های متفاوت و تبادل نظر با مضمولین غرض تجدید مواد درسی اداره فعالیت های آموزشی به شکل مداوم.
6. آماده سازی، تهیه و طرح پلان درسی و مواد درسی قبل از شروع تدریس.
7. بلدیت و تسلط کامل به پروگرام مدیریتی و برنامه سازی.
8. تقسیم بندی پروگرام های مدیریتی و برنامه سازی به تفکیک کارمندان اداره.
9. ایجاد پروگرام های آموزشی کوتاه مدت و دراز مدت در بخش مدیریت.
10. ترتیب تقسیم اوقات پروگرام های آموزشی در تفاهم با مدیر مربوطه جهت تحقق پلانهای آموزشی.
11. تهیه و ترتیب میتود های جدید آموزشی به منظور مؤثریت بیشتر آموزش و ارتقا ظرفیت مداومین کورس های آموزشی در اداره.
12. ایجاد هماهنگی با شاگردان کورس های آموزشی بخاطر موجودیت فضای لازم درسی.
13. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه.
14. اجرای 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 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لسانس در یکی از رشته های: مدیریت، مدیریت منابع بشری، مدیریت دولتی، مدیریت و رهبری مدیریت عمومی، اقتصاد، اداره و تجارت، اداره عامه، حقوق و به درجات تحصیلی بلندتر ارجحیت داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال برای لسانس.
3. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو و دری) و آشنایی با لسان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
5. داشتن مهارت در امور اداری و برنامه های مدیریتی.

