

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



استاد (آموزگار) برنامه های انگلیسی و کمپیوتر
(3)
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
مرکز ()
ریاست (منابع بشری)
(1)
آمر ارتقای ظرفیت ها و انکشاف اداره
ندارد
99-90-10-007
1398/7/18

شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:
پست:
وزارت یا اداره:
موقعیت پست:
بخش مربوط
تعداد پست:
گزارشده به:
گزارش گیر از:
کد پست:
تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: تطبیق پروگرام های آموزشی انگلیسی و کمپیوتر 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. آماده سازی کتاب انگلیسی ، کمپیوتر و غیره مواد درسی.
6. استفاده از شیوه های متفاوت و تبادل نظر با محصلین غرض تجدید مواد درسی اداره فعالیت های آموزشی به شکل مداوم.
7. آماده سازی ، تهیه و طرح پلان درسی و مواد درسی قبل از شروع تدریس.
8. بلدیت و تسلط کامل به پروگرام های انگلیسی و کمپیوتر.
9. تقسیم بندی پروگرام های مضامین انگلیسی و کمپیوتر به اساس لیاقت و سویه کارمندان اداره.
10. ایجاد پروگرام های آموزشی کوتاه مدت و دراز مدت در بخش انگلیسی و کمپیوتر.
11. ترتیب تقسیم اوقات پروگرام های آموزشی در تفاهم یا مدیر مربوطه جهت تحقق پلانهای آموزشی.
12. تهیه و ترتیب میتود های جدید آموزشی به منظور مؤثریت بیشتر آموزش و ارتقا ظرفیت مداومین کورس های آموزشی در اداره.
13. ایجاد هماهنگی با شاگردان کورس های آموزشی بخاطر موجودیت فضای لازم درسی.
14. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه.
15. 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 7 و 34 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: ادبیات انگلیسی، کمپیوتر ساینس، مدیریت و تکنالوژی، سیستم های معلوماتی، تکنالوژی معلوماتی به درجات تحصیلی بلندتر ارجحیت داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط (موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست) حداقل دو سال.
3. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو و یا دری) و تسلط به لسان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
5. داشتن مهارت در امور اداری و برنامه های انگلیسی و کمپیوتر.

