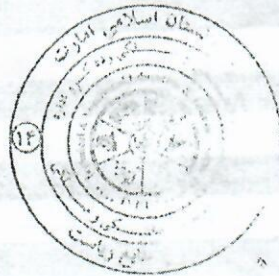


لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی نیازسنجی آموزشی مامورین
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت پست:	ریاست منابع بشری
بخش مربوطه:	(1)
تعداد پست:	آمر انکشاف اداره و ارتقای ظرفیت ها
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر
گزارش گیر از:	99-90-10-009
کود بست:	۱۴۰۱/۸/۱۴
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: کنترل و نظارت از تحلیل نیازسنجی آموزشی، ترتیب پلان آموزشی، طرح، تدویر و ارزیابی آموزش های راه اندازی شده در اداره جهت اطمینان از مطابقت آن با قانون کارکنان خدمات ملکی، مقررات و سایر اسناد تقنینی مربوط.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- 1- ارایه مشوره های مسلکی در رابطه به رفع مشکلات و نگرانی های مربوط به انکشاف اداره، پلانگذاری منابع بشری، تحلیل نیازسنجی آموزشی و تدویر پروگرام آموزشی و حصول اطمینان از مؤثریت و درسیت اقدامات؛
- 2- اجرای تصمیم در رابطه به امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
- 3- مدیریت، تنظیم و هماهنگی تمام کورس ها و ورکشاپ ها که در اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی دایر می گردد
- 4- کنترل از ترتیب تقسیم اوقات پروگرام های آموزشی جهت تحقق پلانهای آموزشی؛
- 5- کنترل از ترتیب پلان برنامه های آموزشی
- 6- کنترل از تهیه پلان درسی مضمون مربوطه، ارزیابی و ارایه نظریات سازنده و مفید به منظور مؤثریت بهتر آموزش در اداره؛
- 7- مدیریت از میتود های جدید آموزشی به منظور مؤثریت بیشتر آموزش و ارتقا ظرفیت کورس های آموزشی در اداره.
- 8- کنترل از پلان گذاری تطبیق ارزیابی شاگردان (امتحان شروع و ختم برنامه آموزشی در تفاهم با مدیر عمومی مربوطه و تأیید آن.
- 9- نظارت از کار آموزگاران به منظور تطبیق درسیت پلان
- 10- نظارت از طرح و دیزاین سرتیفیکت (اسناد فراغت) برنامه های آموزشی

وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره
2. رهنمائی کارکنان جدید التقرر وانتقال تجارت به آنها طبق لایحه وظایف
3. اجرا و طی مراحل مراسلات داخلی و خارجی و فایلنگ به منظور تحقق امور اداری بخش مربوطه
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر انکشاف اداره مربوطه ؛
5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمریت مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

6. تامین ارتباط و هماهنگی کاری با بخش های ذیربط اداره جهت اجرای به موقع امور محوله.

شرایط استخدام (سطلح تحصیل و تجربه کاری):

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:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت منابع بشری، مدیریت دولتی، حقوق، اقتصاد، حقوق عامه، حکومتداری خوب، انجینری سیول، اداره عامه، اداره پالیسی، علوم سیاسی، کمپیوتر ساینس، دیپلوماسی، روابط بین الملل، روانشناسی، پالیسی عامه، اداره تجارت، زبان و ادبیات، ارتباط و ژورنالیزم، ارتباطات اجتماعی و سایر رشته های مرتبط به وظیفه به درجات تحصیلی بلندتر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل (1) سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) .
- آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

