

لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان
بست:

عنوان وظیفه:	مدیریت عمومی حمایت مراکز آموزشی
بست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی
موقعیت بست:	مرکز ()
بخش مربوطه:	ریاست پلان و پالیسی
تعداد بست:	(1)
گزارشده به:	آمریت انکشاف مراکز آموزشی
گزارشگیر از:	کارکن تحت اثر
کود بست	99-90-05-057
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت بر ایجاد، ارتقاء، ادغام، تعدیل، انتقال، تعلیق و تغییر نام مراکز آموزشی تخنیکی و مسلکی، و تنظیم امور ثبت، جوازدهی، تمدید و لغو مراکز آموزشی خصوصی مطابق مقررات نافذه.

وظایف و مسئولیت ها:

(الف) وظایف اساسی:

1. مدیریت و نظارت بر تجزیه و تحلیل مراکز آموزشی و بررسی انطباق آن‌ها با نیاز بازار کار و برنامه‌های انکشافی اداره.
2. مدیریت، نظارت و کنترل بر پروسه‌های ایجاد، ارتقاء، ادغام، تعدیل، انتقال، تعلیق و تغییر نام مراکز آموزشی، در هماهنگی با ریاست‌های مرتبط.
3. نظارت و کنترل بر ثبت اسناد انستیتوت‌ها و لیسه‌های خصوصی، و اعطای جواز فعالیت پس از تکمیل شرایط و معیارهای ریاست تضمین کیفیت.
4. نظارت و کنترل دقیق بر تطبیق اساسنامه‌ها، لوايح، طرز العمل‌ها و میکانیزم‌های کاری در مؤسسات خصوصی و برنامه‌های حرفوی.
5. طرح، تدوین، بازنگری و انکشاف معیارها، رهنمودها، طرز العمل‌ها و میکانیزم‌های مراکز آموزشی.
6. مدیریت انسجام‌یافته ارقام احصائیوی و حصول اطمینان از صحت بانک معلوماتی ایجادشده جهت استفاده در تصمیم‌گیری‌های اداره.
7. تطبیق میکانیزم ایجاد، ارتقاء، ادغام، تعدیل، انتقال، تعلیق و تغییر نام مراکز آموزشی، مطابق سند رسمی میکانیزم مصوب.
8. حصول اطمینان از رعایت و تطبیق مقررات، لوايح، طرز العمل‌ها و رهنمودهای نافذه مراکز آموزشی.
9. نظارت بر تنظیم، حفظ و دوسیه بندی منظم اسناد فزیکي مراکز، جهت جلوگیری از مفقودی و تسهیل دسترسی سریع.
10. مدیریت و پیگیری حل چالش‌های اجرایی به‌وجودآمده در مراکز آموزشی.
11. تدقیق هم‌سویی محتوایی طرح‌های ایجاد، ادغام یا لغو مراکز با پلان استراتژییک و پالیسی عمومی اداره پیش از ارجاع به آمر انکشاف مراکز آموزشی.

(ب) وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
2. ارایه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست آوردهای بخش به آمر مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف آمر مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.
4. انتقال مهارت‌های ابتدائی به کارکنان تحت اثر به منظور هر چه بهتر کار در بخش مربوطه.

(ج) وظایف هماهنگی:

1. اشتراک در جلسات تخنیکی، کمیته‌ها و هیئت‌های کاری مرتبط به مراکز آموزشی و ارائه نظریات تخصصی.

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.

2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته ها: (پلان گذاری آموزشی، تکنالوژی آموزشی، مدیریت آموزشی، اداره و مدیریت، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت دولتی) از پوهنتون های داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته های فوق الذکر که تایید نهاد های تحصیلی رسیده باشد ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم:

- قابلیت طرح و تعین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.