

لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	کارشناس تدقیق اسناد تقنینی
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت بست:	ریاست پلان و پالیسی
بخش مربوطه:	(1)
تعداد بست:	مدیر عمومی تقنین
گزارشده به:	ندارد
گزارشگیر از:	038-05-90-99
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: بررسی نهایی، تدقیق حقوقی، نگارشی و ساختاری اسناد تقنینی اداره (لوايح، طرزالعمل ها و رهنمود ها) بهمنظور اطمینان از انطباق با اصول شریعت اسلامی و ساختار حقوقی امارت، و جلوگیری از تعارضات و ابهامات حقوقی در متون رسمی.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. بررسی محتوایی و شکلی مسوده های اسناد تقنینی تهیه شده توسط کارشناس تسوید، از نظر ساختار قانونی، اصول شرعی، وضاحت حقوقی و انسجام اداری.
2. شناسایی اشتباهات ساختاری، واژه های مبهم، تعارضات محتوایی و ناسازگاری های تقنینی و ارائه اصلاحات دقیق و مستند برای هر مورد.
3. تحلیل انطباق اسناد تسوید شده با لوايح عمومی، پالیسی های امارت اسلامی و اسناد حقوقی هم رده در سایر نهاد ها.
4. تطبیق سبک نگارش اسناد تقنینی با معیار های امارت اسلامی افغانستان، شامل اصطلاحات حقوقی معیاری و قالب بندی رسمی.
5. هماهنگی با کارشناس تسوید اسناد تقنینی جهت هم آهنگی اصلاحات و ارائه نسخه نهایی بدون خطا برای طی مراحل قانونی.
6. مستند سازی اصلاحات و تغییرات وارد شده در هر سند و حفظ آرشیف اصلاحات پیشنهادی جهت مراجعات بعدی.
7. بازنگری اسناد تقنینی برگشت داده شده از نهاد های تصویب کننده و بررسی عیوب حقوقی یا اداری آن ها جهت اصلاح مجدد.
8. تدقیق نهایی مطابقت اسناد اصلاح شده با پلان استراتژیک و پالیسی عمومی اداره پیش از ارائه به مدیر عمومی تقنین.
9. تهیه یادداشت تدقیقی مختصر برای هر سند، شامل فهرست اصلاحات اعمال شده و دلایل حقوقی آن، جهت پیوست به مسوده نهایی.

ب) وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
2. ارائه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به مدیر عمومی مربوطه؛
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف مدیر عمومی مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی دایمی با کارشناسان تقنین، پالیسی و حقوقی اداره جهت تضمین انطباق همه جانبه متون تقنینی با نیاز های عملیاتی اداره و اصول تقنینی؛
2. مشوره و تعامل با نمایندگان وزارت عدلیه و اداره امور در جریان طی مراحل تصویب یا اصلاح اسناد.

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: (شرعیات "فقه و قانون" حقوق "حقوق بین الملل، حقوق خصوصی و حقوق جزاء و جرم شناسی") از پوهنتون های داخل یا خارج کشور یا معادل آن از مدرسه های دینی و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته های فوق الذکر که به 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 (دری و پشتو).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.