

لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	کارشناس تسوید 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:	039-05-90-99
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تسوید و ترتیب اسناد تقنینی اداره (، لوايح، طرز العمل ها و سایر متون حقوقی) در مطابقت با اصول شریعت اسلامی، پالیسی امارت اسلامی و اهداف استراتژیک اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. تسوید و ترتیب مسوده ابتدایی اسناد تقنینی اداره (لوايح، طرز العمل ها، رهنمود ها) با رعایت ساختار و قالب رسمی تقنین در نظام اسلامی.
2. بررسی و تحلیل حقوقی اسناد تقنینی و پالیسی های سایر ادارات مرتبط به منظور انطباق داخلی و جلوگیری از تعارض.
3. تهیه دلایل حقوقی، منطقی و شرعی جهت پشتیبانی از اسناد تسوید شده در جلسات اداری و نهاد های تأییدکننده (وزارت عدلیه).
4. تسوید متون حقوقی با عبارات معیاری، واضح و غیرقابل تفسیر، منطبق با شریعت اسلامی و ارزش های حقوقی اداره.
5. هماهنگی روند تسوید با نهاد های پالیسی ساز، نظارت، مالی و امور کارکنان جهت دریافت دیدگاه های فنی پیش از نهایی سازی.
6. پیگیری و اصلاح اسناد پس از بررسی یا تأخیر در مراحل تصویب، و تطبیق پیشنهادهای برگشتی در چارچوب اصول تقنینی.
7. آرشیف سازی و مستند سازی دقیق تمامی مراحل تسوید، از طرح تا تأیید نهایی، به صورت دیجیتالی و فیزیکی.
8. تدقیق تطابق محتوایی اسناد تسوید شده با پلان استراتژیک و پالیسی عمومی اداره پیش از ارجاع به مدیر عمومی تقنین.
9. تهیه فهرست وضعیت اسناد تقنینی در مراحل مختلف (تسوید، تدقیق، در انتظار تصویب، تصویب شده) جهت پیگیری منظم.

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 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. همکاری نزدیک با کارشناس تدقیق اسناد تقنینی جهت بررسی نهایی متن های تسوید شده و رفع نواقص حقوقی یا ساختاری؛
2. ارتباط رسمی و مستمر با اداره امور، وزارت عدلیه و سایر نهاد های بررسی کننده اسناد تقنینی جهت پیشبرد مراحل قانونی.

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 تأیید نهاد های تحصیلی رسیده باشد ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم :

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