

لایحه وظایف بست ینجم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	عضو مسلکی انکشاف ابزار ها
عنوان وظیفه:	(5)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت بست:	ریاست تنظیم برنامه های حرفوی
بخش مربوطه:	(1)
تعداد بست:	مدیریت عمومی تصدیق دهی مهارت ها
گزارشده به:	ندارد
گزارشگیر از:	کود بست 09-90-99-021
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: انکشاف، ترتیب، بازنگری و معیاری سازی ابزار های ارزیابی مهارت های مسلکی به منظور فراهم سازی زمینه ارزیابی عادلانه، شفاف مطابق معیار های تعیین شده برای تصدیق مهارت در رشته های مختلف تخنیکي و مسلکی.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- ۱: مطالعه و بررسی معیار های داخلی و خارجی مرتبط به ارزیابی و تصدیق مهارت های مسلکی؛
- ۲: اطمینان از آماده بودن و استندرد بودن تجهیزات پیش از برگزاری امتحان؛
- ۳: همکاری در تهیه، تنظیم و تطبیق معیار ها و چک لیست های امتحان؛
- ۴: ثبت و گزارش کمبود و نواقص و نیازمندی های مربوط به تجهیزات و ارائه جهت رفع آن ها؛
- ۵: همکاری و برنامه ریزی تنظیم در اجرای آزمون های عملی و ارزیابی مهارت ها؛
- ۶: نگهداری سوابق فورم ها و اسناد مربوط به تجهیزات و روند تصدیق دهی؛
- ۷: تهیه و تنظیم رهنمود های استفاده از ابزار های برای ارزیابی کننده گان در کارهای عملی؛
- ۸: همکاری در قسمت تطبیق جداول شمولیت و فراغت مستفیدین برنامه بخش کوتاه مدت؛

ب) وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
۲. ارایه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش به مدیر عمومی مربوطه؛
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف مدیر عمومی مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود؛

ج) وظایف هماهنگی:

۱. هماهنگی با مدیریت عمومی تصدیق دهی برنامه های حرفوی جهت تسریع روند تصدیق دهی؛
۲. برقراری ارتباط کاری با ریاست تکنالوژی معلوماتی برای ثبت و آرشیف الکترونیکی اسناد؛
۳. همکاری و تبادل معلومات با سایر کارمندان بخش در ترتیب دوسیه ها و فورم های تصدیق دهی؛

شرایط استخدام:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 ۲. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
- سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس از پوهنتون های داخل یا خارج کشور، به درجات بالاتر اسناد تحصیلی که تائید نهاد های تحصیلی رسیده باشد ارجحیت داده میشود.
- تجربه کاری:** نیاز ندارد.

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دري یا پشتو) را داشته باشد؛

- مهارت استفاده از کمپیوتر و برنامه های کاربردی، به خصوص Microsoft Excel و Word را داشته باشد؛
- مهارت بررسی، تنظیم و تکمیل اسناد را داشته باشد؛

لایحه وظایف بست ینجم خدمات ملکی

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	عضو مسلکی انکشاف ابزار ها
بست:	(5)
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی
موقعیت بست:	مرکز ()
بخش مربوطه:	ریاست تنظیم برنامه های حرفوی
تعداد بست:	(1)
گزارشده به:	مدیریت عمومی تصدیق دهی برنامه های حرفوی
گزارشگیر از:	ندارد
کود بست	014-09-90-99
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: جوازدهی برنامه های فنی و حرفوی از طریق بررسی اسناد، ترتیب و تکمیل پروسه های اداری، ثبت و آرشیف معلومات و فراهم سازی سهولت در مطابقت برنامه ها با معیارات و شرایط تعیین شده.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

1. بررسی اسناد ابتدایی برنامه های فنی و حرفوی جهت تکمیل دوسیه های جوازدهی
2. ترتیب و آماده سازی پیش نویس جوازدهی مطابق به اصول، مقرر و رهنمود های تعیین شده
3. ثبت، تنظیم و آرشیف اسناد مربوط به جوازدهی در بانک معلوماتی؛
4. همکاری در بررسی تطبیق شرایط و معیارات لازم برای اخذ جواز توسط متقاضیان
5. ترتیب و تنظیم لست ها، فورم ها و چک لیست های مربوط به روند جوازدهی؛
6. ارائه تسهیلات اداری به متقاضیان جواز و پاسخ دهی ابتدایی به سوالات آنان مطابق رهنمود های رسمی؛
7. همکاری نزدیک با مدیر عمومی مربوطه در خصوص جمع آوری و تحلیل معلومات مربوط به جوازدهی؛
8. حفظ و مراقبت از محرمانه گی و دقت در اسناد مربوط به جوازدهی؛

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 آورد های 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 و تبادل معلومات با سایر کارمندان بخش در ترتیب دوسیه ها و فورم های جوازدهی؛
 2. هماهنگی ابتدایی با متقاضیان جواز برای تکمیل اسناد و رفع نواقص دوسیه ها؛
-

شرایط استخدام:

3. تابعیت افغانستان را داشته باشد.

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

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس از پوهنتون های داخل یا خارج کشور، به درجات بالاتر اسناد تحصیلی که تائید نهاد های تحصیلی رسیده باشد ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: نیاز ندارد.

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) را داشته باشد؛
- مهارت استفاده از کمپیوتر و برنامه های کاربردی، به خصوص Microsoft Excel و Word را داشته باشد؛

- مهارت ترتیب و تنظیم فورم ها، لست ها و چک لیست ها را داشته باشد؛
- مهارت تشخیص نواقص و پیگیری تکمیل اسناد را داشته باشد؛