

لایحه وظایف بست ینجم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

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

هدف وظیفه: اطمینان از اجرای مؤثر و کیفی تصدیق دهی برنامه های حرفوی در مراکز آموزشی فنی و حرفوی از طریق پیگیری، بازبینی، گزارشدهی، شناسایی مشکلات و زمینه سازی مطابق معیارات نافذه.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

- همکاری در اجرای صدور تصدیق دهی در مراکز آموزشی حرفوی اماراتی، موسسات و خصوصی؛
- شناسایی مشکلات اجرایی؛ پیشنهادات عملی به مدیر عمومی جهت بهبود کیفیت و کارایی صدور تصدیق نامه های حرفوی؛
- همکاری با بخش های مرکز و ولایات برای اطمینان از تطبیق صحیح توزیع تصدیق نامه برای شاگردان برنامه های آموزشی و حرفوی؛
- بررسی و بازبینی مستمر از پروسه های ارزیابی از نتایج کار عملی و نظری شاگردان در مراکز حرفوی؛
- ارائه گزارش های منظم از وضعیت اجرای صدور تصدیق نامه ها از مراکز های آموزشی برنامه های حرفوی؛
- ثبت و راجستر تصدیق نامه های شاگردان مراکز حرفوی در دیتابیس و نگهداری آن؛
- زمینه سازی و همکاری در اجرای توزیع تصدیق نامه ها برنامه های حرفوی در مراکز آموزشی فنی و حرفوی؛
- سهمگیری در تهیه لیست ضروریات کورسهای حرفوی و پیشنهاد غرض تهیه / چاپ تصدیق نامه های مهارتی؛

ب) وظایف مدیریتی:

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

ج) وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباطات دوامدار با مراجع ذیربط به هدف فراهم آوری تسهیلات لازم جهت صدور تصدیق نامه های حرفوی؛
- تامین ارتباطات با مراکز های حرفوی و موسسات همکار؛

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 - 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 و پیگیری روند تصدیق دهی مهارت های حرفوی را داشته باشد؛
- مهارت بررسی و تنظیم اسناد و معلومات مربوط به تصدیق نامه ها را داشته باشد؛