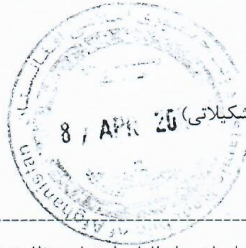


لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:



شماره اعلان پست: ۳
 عنوان وظیفه: آمر ارزیابی
 پست: ۳
 وزارت یا اداره: اداره ملی امتحانات
 بخش مربوط: ریاست عمومی اداره ملی امتحانات
 موقعیت پست: کابل
 تعداد پست: ۱
 گزارنده به: رئیس عمومی اداره ملی امتحانات
 گزارش گیر از: کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
 کد پست: ۰۱-۰۲-۹۰-۹۹
 تاریخ بازنگری: ۱۳۹۸/۰۱/۱۲

هدف وظیفه: ارزیابی سوابق تحصیلی و فورم های ثبت معلومات داوطلبان امتحان، نظارت از تطبیق تکمیل فیصدی نمرات معیاری شمولیه امتحانات اختصاصی، سوابق تحصیلی داوطلبان شمولیت در امتحان رقابتی استخدام کارکنان خدمات ملکی و سایر امتحانات در روشنایی قوانین و لوائح پذیرفته شده.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان عمومی اداره، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. کنترل، نظارت و ارزیابی مقدماتی سوابق تحصیلی و تحصیلی داوطلبان امتحان کانونی، امتحانات اختصاصی، امتحان رقابتی استخدام کارکنان خدمات ملکی و سایر امتحانات جمعی، جهت اطمینان از صحت و تکمیل بودن آن؛
۳. راییه هدایت لازم به مدیران بخش مربوط، جهت مسترد نمودن اسناد ناقص، مشکوک و غیر معیاری به مراجع ذیربط؛
۴. مدیریت پرسونل تحت اثر، بمنظور تحقق اهداف پلان شده، کنترل و ارزیابی پرسونل مربوط اداره، بمنظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای سطح بازدهی کاری؛
۵. ارزیابی نصاب تحصیلی و تحصیلی افراد درسی نهاد های مربوط، جهت تطبیق معیار های علمی و آکادمیک در پروسه تهیه سؤالات به منظور غنای بانک سؤالات و راییه نظریات مسلکی در این زمینه؛
۶. نظارت از وضعیت موجود اداره و پیشنهاد طرح های اصلاحی به منظور بهبود روند کاری بخش های مربوطه در روشنایی قوانین نافذه؛
۷. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
۸. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
۹. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
۱. داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، اقتصاد، ژورنالیزم، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، مدیریت عمومی، مدیریت آموزشی، ارتباطات، علوم اجتماعی، تعلیم و تربیه و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
 ۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل دو سال؛
 ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 ۴. مهارت های کمیوتر در برنامه های مرتبط به وظیفه.