

**لایحه وظایف پست های خدمات ملکی**

**معلومات کلی پست:**

شماره اعلان پست:	عضو تنظیم ظرفیت ها
عنوان وظیفه:	5
بست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	ریاست انسجام امتحانات
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	مدیر عمومی تنظیم ظرفیت ها و ارسال جداول
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	99-90-12-11
کد پست:	1398/06/31
تاریخ بازنگری:	



**هدف وظیفه:** جمع آوری مکمل ظرفیت های پذیرش جذب پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی و نیمه عالی دولتی و خصوصی مرکز و ... و سایل امتحانات جمعی

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری مدیریت عمومی تنظیم ظرفیت و ارسال جداول نتایج، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره؛
2. تنظیم و آماده سازی و توحید ظرفیت های جذب نهاد های تحصیلی و سایر امتحانات جمعی بمنظور ترتیب کود رشته ؛
3. پیگیری از وصول ظرفیت های جذب محصلین جدید از پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات دولتی و خصوصی و سایر امتحانات جمعی مرکز و ولایات بعد از مطالبه آن ذریعه مکاتیب رسمی ؛
4. همکاری در ترتیب کود رشته های جداگانه مطابق ظرفیت های جذب واصله پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلی دولتی و خصوصی مرکز و ولایات و سایر مراجع شامل امتحانات جمعی در سیستم ؛
5. ترتیب و تنظیم دقیق جداول نتایج امتحانات کنکور و سایر امتحانات جمعی جهت ارسال بموقع به نهاد های ذیربط ؛
6. اجرای امور یومیه کارکنان تحت اثر جهت اجرای به موقع مکاتیب جواب طلب و عاجل بخش مربوط ؛
7. دوسیه بندی منظم اسناد مینوت های مکاتیب ظرفیت ها و نتایج بمنظور حفظ محرمت و نگهداری اسناد ؛
8. ارائه مشوره های فنی و مسلکی در قسمت جمع آوری ظرفیت ها و ترتیب کود رشته به مدیر عمومی تنظیم ظرفیت ها و ارسال جداول نتایج؛
9. کسب مهارت های مسلکی از ورکشاپ ها، سمینار ها ، و آموزش های کوتاه مدت بمنظور سرعت عمل در تطبیق برنامه های کاری مطابق پلان مرتبه؛
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
11. 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 گرفتن مؤلفه های 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. حد اقل سند تحصیلی لیسانس: به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
2. تجربه کاری مرتبط حداقل یک سال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.