

## اطلاعیه کاریابی :

ریاست عمومی تربیت بدنی و ورزش جهت استخدام افراد شایسته و واجد شرایط بست های آتی را برای رقابت آزاد به اعلام گذاشت

1. مسول مجله ورزشی بست چهارم (یک بست)
2. کارشناس اطلاع رسانی بست چهارم (یک بست)
3. درپور معاونیت فنی و مسلکی و ریاست اطلاعات و آگاهی عامه بست هفتم ( دو بست)
4. صفاکار خوابگاه بست هشتم (یک بست)

کандیدان محترم میتواند فورم جدید بست های ذکر شده را از لینک [www.gdpes.gov.af](http://www.gdpes.gov.af) اخذ بعد از خانه پری باضمایم اسناد تحصیلی و تجربه کاری به ایمیل آدرس [gdpes.hr@gmail.com](mailto:gdpes.hr@gmail.com) ریاست عمومی تربیت بدنی و ورزش و کاپی (CC) آنرا به ایمیل آدرس [csc.ocs@iarcsc.gov.af](mailto:csc.ocs@iarcsc.gov.af) کمسیون محترم اصلاحات اداری و خدمات ملکی ارسال نمایند بر علاوه شما میتوانید به صورت آنلاین همچنان از طریق استخدام الکترونیکی به وب سایت [www.gdpes.gov.af](http://www.gdpes.gov.af) بستهای اعلان شده درخواست نمایند.

یاداشت: فورم درخواستی را از آمریت منابع بشری ریاست عمومی تربیت بدنی و ورزش واقع چمن حضوری میتوان دریافت کرد.

بناءً اشخاص واجد شرایط میتوانند فورمهای درخواستی را از تاریخ 1398/6/9 الی ختم اعلان (1398/6/19) از طریق وب سایت فوق دریافت و به ایمیل آدرس [gdpes.hr@gmail.com](mailto:gdpes.hr@gmail.com) ارسال فرمایند در صورت ضرورت به شماره های (0744977736) و (0786140707) تماس گرفته کسب معلومات نمایند.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	: صفا کار ( کارکن خدماتی)
بست	: ۸
وزارت یا اداره	: تربیت بدنی و ورزش
بخش/ریاست	: ( )
موقعیت پست	: مرکزی و ولایتی
تعداد پست	:
گزارشده‌ی به	: مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش‌گیر از	: ندارد
کود	:
تاریخ بازنگری	: ۱۳۹۷/۱۱/۳۰



هدف وظیفه: انجام امور پاک‌ی و صفائی، انتقال اسناد و مکاتیب به شعبات مربوطه و حفظ و مراقبت از اجناس، اموال و وسایل و سایر ملحقات شعبه مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- ۱- تنظیم و پاک‌کاری دهلیزها، تشناب‌ها و شعبه مربوطه به وقت و زمان معین.
- ۲- حفظ و مراقبت از اجناس و وسایل دفتر مربوطه به منظور استفاده مؤثر از آنها.
- ۳- رعایت حفظ‌الصحه و انجام پاک‌ی و صفائی تجهیزات دفتر به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم.
- ۴- آوردن و انتقال اسناد به مراجع مربوطه و اطاعت از اوامر آمر مستقیم.
- ۵- تنظیم لوازم دفتر و آگاهی دهی از چگونگی موجودیت و عدم موجودیت و بروز عوارض در تجهیزات و اثاثیه دفتر.
- ۶- حفظ اسرار و اسناد بخش‌های مربوطه.
- ۷- ارائه گزارش شفاهی از اجراءات خویش.
- ۸- اجرای سایر امور مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مستقیم مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده می‌شود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن سند تحصیلی حد اقل برای احراز این بست: (سواد ابتدائی)
۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل برای احراز این بست: (ضرورت نیست)
۳. توانائی انجام وظیفه را داشته باشد.

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	دریور
عنوان وظیفه:	(۷)
بست:	تربیت بدنی و ورزش
وزارت یا اداره:	( )
ریاست:	مرکزی و ولایتی
موقعیت پست:	
بخش مربوطه:	( )
تعداد پست:	آمر مربوطه
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	۱۳۹۷/۱۱/۳۰
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: پیشبرد امور راننده گی طبق هدایت و حفظ و مراقبت واسطه نقلیه مربوطه به منظور عرضه خدمات ترانسپورتی به ریاست مربوطه.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. انتقال کارمندان و رانندگی واسطه نقلیه مربوطه طبق هدایت و خط السیر تعیین شده.
۲. فعال نگهداشتن و پاک نگهداشتن وسیله نقلیه.
۳. واریسی و جلوگیری از بروز عوارض تخنیککی واسطه نقلیه مربوطه و ارائه گزارش از عوارض به مدیر یت عمومی ترانسپورت برای فعال نمودن مجدد و عرضه خدمات .
۴. چک نمودن واسطه نقلیه از لحاظ ضرورت مندی روغنیات و درخواست آن از مرجع مربوطه .
۵. اخذ روغنیات مورد ضرورت به رویت حواله رسمی و ارائه سند مصرف آن به مدیر روغنیات.
۶. حفظ و نگهداشت لوازم، اسناد و کتابچه گردش واسطه نقلیه.
۷. پارک نمودن واسطه مربوطه از طرف شب و ایام تعطیل در پارکنگ وزارت.
۸. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بخش مطابق به قوانین و مقررات به وی سپرده می شود.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد(۷ و ۸) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. حد اقل درجه تحصیل: داشتن سند لایسنس دریوری مطابق کتگوری عراده جات که جوازنامه برای آن اعتبار دارد و توانایی ابتدایی در نوشتن و خواندن.
۲. داشتن تجربه کاری حداقل (داشتن تجربه کافی در دریوری).
۳. توانایی انجام وظیفه را داشته باشد.

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیر مسول مجله	عنوان وظیفه:
۴	پست:
ریاست عمومی تربیت بدنی و ورزش	وزارت یا اداره:
مرکز اداره	موقعیت پست:
	بخش مربوط:
۱	تعداد پست:
رئیس اطلاعات و آگاهی عامه	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
۶۳-۹۰-۰۱-۰۵۳	کود پست:
۱۳۹۷/۶/۲۸	تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه : جمع آوری ، مطالعه ، تصنیف و تشخیص مطالب قابل نشر در مجله بادر نظر داشت پالیسی های نشرات ریاست عمومی تربیت بدنی و سپورت و مشی فرهنگی دولت.

### صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت تطبیق اهداف اداره.
- مطالعه و تحلیل مطالب ارسالی ریاست ها و آمريت های مربوطه غرض تصحیح بمنظور نشر در مجله ورزش .
- جستجو و تکاپوی شخصیت های خبیر و همکاران قلمی برای مجله غرض غنامندی مجله .
- ارایه مشوره های سودمند و مسلکی به آمريت ارتباط و آگاهی عامه جهت بهبود امور اداره.
- کنترل از جابجا نمودن مطالب ،عکس ها و دیزاین مجله ، جهت تأمین رابطه بین مطالب و عکسهای مندرج.
- انعکاس دست آوردها و افتخارات ورزشکاران ، مربیان ، ترینران و مسئولین فدراسیون ها در مجلات و سایر اسناد تبلیغاتی جهت آگاهی اذعان عامه از افتخارات کشورشان.
- تأمین روابط مداوم با کمیته ملی المپیک و سایر ارگان های ورزشی به منظور نشر دست آوردها و اخبار ورزشی ایشان در مجله.
- کنترل از طبع و نشر مضامین ، گزارشات و مقالات در مجله ورزش غرض اطمینان از صحت بودن آن .
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود .

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های : ژورنالیزم، ارتباطات، تربیت بدنی و سپورت، ادبیات، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، حکومتداری، تاریخ، فلسفه، اداره عامه، اداره تجارت، روان شناسی، پالیسی عامه، پالیسی اداره عامه، مدیریت عمومی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود
- تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه یا تخصصی امور خبرنگاری یا ارتباطات یا سخنگو یا هماهنگی یا گزارش نویسی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسؤلیت های وظیفوی این پست) حد اقل یک سال برای لیسانس،
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس اطلاع رسانی
پست:	۴
وزارت یا اداره:	ریاست عمومی تربیت بدنی و ورزش
بخش مربوطه:	ریاست اطلاعات و آگاهی عامه
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس اطلاعات و آگاهی عامه
گزارش گیر از:	ندارد
کود پست:	۶۳-۹۰-۰۱-۰۴۷
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۷/۱۱/۱۴

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از پخش و نشر پالیسی‌ها و اهداف دولت جهت اطلاع رسانی بهتر و به موقع به مردم به منظور حصول اطمینان اذهان عامه از اجراءات درست اداره .

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت؛
- انعکاس پالیسی و اهداف دولت جمهوری اسلامی افغانستان در رابطه به وسایل اطلاعات جمعی.
- اشتراک در گفتمان‌ها و مباحثات مطبوعاتی در داخل اداره جهت انعکاس فعالیت‌های مربوطه به اذهان عامه.
- تامین ارتباط و هماهنگی با رسانه‌های صوتی و تصویری جهت پخش و نشر خبرها، اطلاعیه‌ها و امور مربوط به اطلاع رسانی بهتر.
- تحلیل و بررسی برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی و سایر نشرات مطبوعاتی راجع به کارکردهای وزارت.
- مدیریت طرح مطالب و مکاتیب مطبوعاتی جهت ترویج پالیسی مطبوعاتی، نشراتی و نظریات وزارت.
- بررسی مطبوعات چاپی داخلی در مورد پالیسی‌ها، موقف و موضوعات کلیدی وزارت.
- نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد مطبوعاتی، رسانه‌ها، مجلات به شکل سافت و هارد به منظور انعکاس دقیق اطلاعات.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و حین ضرورت به مقام اداره از فعالیت‌ها و دستاورد‌های مربوط به اطلاعات.
- رسیدگی به آن‌عه از متقاضیان که خواستار اخذ معلومات موجه از اجراءات مربوط به ایشان میگردد و اطلاع دهی به آنان به منظور حصول اطمینان آنها از اجراءات در اداره.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

حداقل شرایط لازم برای احراز این پست طبق احکام مندرج ماده (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

- حد اقل سند تحصیلی لیسانس در رشته‌های علوم اجتماعی، ژورنالیسم، ادبیات، تعلیم تربیه و روابط عامه و به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.
- حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
- بلدیت کامل به زبان‌های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی.
- مهارتهای کامپیوتر MS آفیس، و انترنت.