

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیریت عمومی آموزش ارتقاء ظرفیت و انکشاف اداره
عنوان وظیفه:	۴
بست:	ریاست عمومی تربیت بدنی و ورزش
وزارت یا اداره:	آمریت منابع بشری
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱ بست
تعداد پست:	آمر منابع بشری
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۱/۰۱

هدف وظیفه: مدیریت، تطبیق پالیسی های آموزشی، ارتقاء ظرفیت، فراهم آوری منابع آموزشی برای کارکنان رهنمود های انکشاف اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- مطالعه و تحلیل ساختار تشکیلاتی تربیت بدنی و وسپورت از طریق مشاوره و مفاهمه بین ریاستی.
- تنظیم پروسه تجزیه، تحلیل و صنف بندی وظایف بادر نظر داشت خصوصیت کاری بخش های مربوطه.
- مطالعه و تحلیل اهداف و ماموریت اداره جهت تنظیم ساختار تشکیلاتی و تصنیف وظایف بادر نظر داشت اهداف و ماموریت.
- راه اندازی برنامه های نیازسنجی آموزشی به منظور تثبیت نیازمندی های آموزشی کارمندان اداره.
- راه اندازی برنامه های ارتقای ظرفیت طبق نیاز سنجی آموزشی کارکنان اداره بمنظور بلند بردن موثریت و کارآیی کارکنان در فعالیت های شان.
- مدیریت تنظیم بورسهای آموزشی و شناسایی مامورین مستحق و نیازمند مطابق رشته و تخصص شان.
- فراهم آوری تسهیلات، تشخیص برنامه های آموزشی مورد نیاز و تدویر برنامه های آموزشی، جهت بلند بردن ارتقای ظرفیت کارکنان.
- تطبیق و انکشاف رهنمود های داخلی ریاست عمومی تربیت بدنی در زمینه روابط کارکنان، صحت و مصونیت.
- ایجاد مکانیزم موثر جهت تامین صحت، مصونیت، رفاه و رسیدگی به شکایات کارکنان.
- جمع بندی نتایج نیاز سنجی آموزشی و ترتیب دیتابیس نیاز سنجی آموزشی کارکنان بر اساس فارمت معیاری کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با ک.م.ا.خ.م جهت دریافت رهنمود ها و پالیسیهای تشکیلاتی و فراهم آوری تسهیلات آموزشی.
- تامین هماهنگی با بخش سوانح بمنظور کسب معلومات در مورد سن، جنسیت، مشخصات تحصیلی، رشته تحصیلی و تجربه کاری کارکنان نیازمند به ارتقاء ظرفیت.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (۷) ماده ۱۴ طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

۱. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت آموزشی، روانشناسی و علوم تربیتی، مدیریت منابع بشری، اداره و منجمینت، اداره عامه، اداره و دیپلوماسی، پالیسی عامه، حکومت داری، مدیریت عمومی، مدیریت دولتی، اداره و منجمینت، مدیریت توسعه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود.

۲. تجربه کاری:

أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بینالمللی داخل و یا خارج کشور.
ب. کاندیدخلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست میباشد.

۳. مهارت های لازم:

أ. تسلط به یکی از زبانهای رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

أ. (۵) نمره امتیازی برای بستهای سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بستهای اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
ب. (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.