

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس انکشاف اداره
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت دولت در امور شهداء و معلولین
بخش مربوطه	آمریت ارتقای ظرفیت و انکشاف اداره
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	آمر ارتقای ظرفیت و انکشاف اداره
گزارش گیر از	
کد پست	48-90-04-008



**هدف وظیفه** تطبیق رهنمود های انکشاف اداره و ایجاد و انکشاف چارچوب سالم در مورد مطالعه، تجزیه و تحلیل مأموریت و اهداف کلی اداره جهت تصنیف وظایف اداره

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

<b>وظایف تخصصی</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراقب از تطبیق اهداف و برنامه های کاری در ساحة انکشاف اداره و تشکیلات اداره مربوط .</li> <li>2. تامین روابط با ریاست های مرکزی و ولایتی به منظور تنظیم ساختار های تشکیلاتی بخش های مربوطه.</li> <li>3. مطالعه و تحلیل ساختار تشکیلاتی ریاست های داخل اداره از طریق مشوره و مفاهمه بین الریاستی.</li> <li>4. تنظیم پروسه تجزیه، تحلیل و صنف بندی وظایف بادر نظر داشت خصوصیت کاری بخش های مربوطه.</li> <li>5. مطالعه و تحلیل اهداف و مأموریت اداره جهت تنظیم ساختار تشکیلاتی بادر نظر داشت اهداف و مأموریت.</li> </ol>
<b>وظایف مدیریتی</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره</li> <li>7. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.</li> <li>8. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.</li> <li>9. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.</li> <li>10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
<b>وظایف هماهنگی</b>	<p>تامین ارتباط و هماهنگی با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت طی مراحل تشکیل مربوطه و کسب پالیسی ها، رهنمود ها مقررات و سایر اسناد تقنینی مربوط.</p> <p>12. تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی با امرین ذیصلاح کارکنان تحت اثر و بخش های مربوطه و سایر بخش های اداره جهت حصول اهداف متوقعه.</p>
<b>شرایط استخدام</b>	<p>این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:</p>
<b>رشته تحصیلی</b>	<p>داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مطالعات توسعه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارححیت داده می شود.</p>
<b>تجربه کاری</b>	<p>أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس در یکی از رشته های ذکر شده از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.</p>
<b>مهارت های لازم</b>	<p>أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛              ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</p>
<b>موارد تشویقی</b>	<p>أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛              ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.</p>