



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس مسلکی امور معارف و فرهنگ
عنوان وظیفه:	3
بست:	وزارت دولت در امور پارلمانی
وزارت یا اداره:	ریاست روابط ولسی جرگه
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	رئیس بخش.
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	21-90-09-013
کد:	1399/04/8
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تامین روابط و هماهنگی با کمیسیون امور دینی، فرهنگی، معارف، تحصیلات عالی ولسی جرگه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی تأمین ارتباط میان دارالانشای ولسی جرگه و حکومت در رابطه به امور کاری ولسی پیرامون موضوعات که در کمیسیون های متذکره بحث میگردند.

1. اشتراک و تأمین ارتباط وظیفوی میان کمیسیون های ایجاد ارتباط کاری تأمین ارتباط متداوم با دارالانشای ولسی جرگه و حکومت در کمیسیون امور دینی، فرهنگی، معارف، تحصیلات عالی و وزارت ها و ارگانهای ذیربط دولتی.
2. ایجاد ارتباط کاری با دارالانشای ولسی جرگه و حکومت در رابطه به امور کاری ولسی جرگه پیرامون موضوعات مورد بحث در کمیسیون های متذکره.
3. دریافت و اخذ قوانین و فرامین تقنینی از ادارات جهت طی مراحل پیشکش به ولسی جرگه. در کمیسیون های فوق برای آماده ساختن و تصویب به ولسی جرگه.
4. تنظیم امور و اشتراک در جلسات عمومی و سایر موضوعات مرتبط به امور کمیسیون امور دینی، فرهنگی، معارف در اداره.
5. همکاری با رئیس در ایجاد روابط ولسی جرگه روابط با وزارت در امور پارلمانی و ایجاد هماهنگی لازم کاری با سایر بخش های ذیربط.
6. جمع آوری و ارسال اسناد تقنینی به دارالانشای شورای ملی غرض نهائی سازی و تصویب از طریق پارلمان.
7. ابراز نظر در مورد مسوده قوانین، رهنمود ها و فرامین تقنینی با کمیسیون امور دینی، فرهنگی، معارف، تحصیلات عالی به دارالانشای شورای ملی

وظایف مدیریتی:

8. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
9. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
10. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
11. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار
12. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط؛
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود، تأمین ارتباط کاری اعضای ولسی جرگه با مراجع دولتی بمنظور نظر خواهی، بحث های فشرده در مورد طرح قوانین فرامین، اشتراک در جلسات عمومی و سایر موضوعات مرتبط

وظایف هماهنگی:

14. تأمین ارتباط کاری با اعضای ولسی جرگه و سایر بخش های مراجع ذیربط جهت نظر خواهی، بحث و گفتگو در مورد طرح قوانین و فرامین مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
 رشته تحصیلی: داشتن سند حداقل تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، شرعیات فقه و قانون، اداره تجارت، علوم سیاسی، امنیت بین المللی، اداره عامه، اقتصاد، ژورنالیزم، ادبیات، مدیریت و رهبری، پالیسی عامه، مدیریت اطلاعات، روانشناسی و علوم تربیتی، مطالعات جهانی، علوم سلوکی، فرهنگ و معارف، حکومتداری خوب، ارتباطات اجتماعی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارک از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور.  
 مهارت های لازم: تسلط به لسان های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی و مهارتهای کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛  
 موارد تشویقی:

الف) (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 معلول.

ب) (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتواند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند.