

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیریت عمومی مشوره دهی شغلی
عنوان وظیفه:	4
بست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	معینیت امور محصلان
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	آمرانسجام خدمات محصلان
تعداد پست:	ندارد
گزارش شده به:	
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: برنامه ریزی خدمات حرفوی و تسهیلاتی برای محصلین جهت آماده نمودن آنان برای ورود به دنیای کار.

وظایف تخصصی:

1. زمینه سازی و برنامه ریزی تدویر سیمینارهای آموزشی در زمینه انکشاف مهارتهای شغلی محصلان .
2. تلاش در جهت انکشاف مهارتهای تکنیکی و مسلکی فارغ التحصیلان از طریق آموزشهای عملی.
3. عقد قرار دادها و تفاهم نامه ها باسکتور های خصوصی و کمپنی ها جهت جذب فارغین مسلکی به کار.
4. شناسایی نیروهای بشری خلاق، مبتکر و مسلکی و معرفی آنها درسکتورهای عامه کشور جهت استخدام .
5. طرح و انکشاف پالیسی های مشاوره شغلی و تکثیر آن درپوهنتونها غرض تطبیق و آن بالای محصلان .

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده .
2. اجرای سایر وظایف که از جانب مقامات ذیصلاح مطابق قوانین ،مقررات واهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی با کارفرمایان و نهادهای کار آفرین دولتی و خصوصی جهت ایجاد زمینه کارآموزی و کارایی.
2. ایجاد هماهنگی و نظارت تدویر و تطبیق برنامههای کاری در مراکز انسجام خدمات محصلان پوهنتونها.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

1. این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷ و ۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی :

2. حد اقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های ذیل : مدیریت منابع بشری ، اداره عامه ، اداره و تجارت ، پالیسی اداره عامه ، حقوق، علوم سیاسی، مدیریت دولتی، اقتصاد، مدیریت عمومی (General Management) جامعه شناسی، حکومت داری، روانشناسی، علوم اجتماعی،

زبان و ادبیات، تاریخ، ژورنالیزم، سایر رشته های مرتبط از مؤسسات ملی و بین المللی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری مرتبط:

3. حد اقل برای لیسانس یک سال، ماستر و دوکتورا بدون تجربه کاری در یکی از بخش های (مدیریت مشابه و تخصصی امور استخدام - انکشاف اداره - ارزیابی اجراء و وظیفوی سوانح - ارتباط کارکنان - ارتقای ظرفیت، تفتیش - دفتر مالی و حسابی - اداری - تدارکات- نظارت و ارزیابی- پلان و پالیسی - اطلاعات و ارتباط عامه - جندر و حقوق بشر و سایر بخشهای مشابه)

مهارت های لازم :

4. دانستن زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) بلدیت به لسان انگلیسی.

5. استفاده از برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه

یادداشت: افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده می توانند.