

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

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

**هدف وظیفه:** پلانگزاری و برنامه ریزی فعالیتها و ترویج فرهنگ ورزشی در پوهنتونها و موسسات تحصیلات عالی.

### وظایف تخصصی:

1. طرح پالیسی ها و برنامه های ورزشی در نهاد های تحصیلات عالی غرض ترویج فرهنگ ورزشی میان محصلان.
2. جلب حمایت های مالی و تسهیلاتی نهاد های ملی و بین المللی سکتور خصوصی جهت انکشاف برنامه های ورزشی.
3. ترویج فرهنگ ورزشی منیحت یک اصل اخلاقی و آموزش تیم های ورزشی پیرامون ستندرد های بین المللی ورزش.
4. بودجه سازی برای تورنمنت های ورزشی و جذب ورزشکاران نخبه و با استعداد در عضویت جامعه ورزشی پوهنتونها.

### 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 و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

1. زمینه سازی برگزاری فستیوال ها و مسابقات ورزشی غرض ایجاد رقابت سالم ورزشی و تشویق و ترغیب ورزشکاران.
2. تامین ارتباطات و تشریک مساعی با ریاست المپیک و تربیت بدنی افغانستان غرض هماهنگ ساختن برنامه های ورزشی.

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

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 :

1. 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 :

1. 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 اجراءات 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 :**

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

2. 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.