

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس بررسی اسناد فارغان مرکزی
عنوان وظیفه:	4
بست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	محصلان خصوصی
ریاست:	کابل
موقعیت پست:	۵
تعداد پست:	آمر فارغان
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطاق ساختار تشکیلاتی)
گزارش‌گیر از:	
کود نمبر:	
تاریخ بازنگری:	1398-10-25

هدف وظیفه: تحلیل و بررسی اسناد فارغان پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی و ارائه خدمات به موقع و با کیفیت برای فارغ التحصیلان.

وظایف تخصصی:

1. بررسی و تحلیل اسناد و تصدیق اسناد تحصیلی فارغان پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی جهت تکمیل بودن مراحل قانونی و ارائه نظریات تحلیلی.
2. تسلیمی مکاتیب واصله از وزارت خانه ها و ریاست های مستقل و ارائه پاسخ به موقع به آن.
3. بررسی فورم های کارایی فارغان پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی جهت ارائه معلومات به مراجع استخدام کننده.
4. ترتیب احصائیه دقیق فارغ التحصیلان به تفکیک پوهنتون، پوهنچی و ذکور و اناث طور سالوار.
5. ثبت دیپلوم / سرتفکیت هایی که برای فارغ التحصیلان توزیع میگردد و حفظ و نگهداشت کتاب ثبت
6. تسلیمی کتاب فراغت پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی بعد از ملاحظه ریاست و آمر فارغان و حفظ و نگهداشت آن.

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت محصلان جهت نائل شدن به اهداف تعیین شده.
8. ارائه مشوره های سالم به آمر مربوطه غرض حل مشکلات و پیشرفت اهداف و پروگرامهای آمریت.
9. ترتیب و ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از کارکرد ها و دستاورد ها به بخش مربوطه.
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق احکام قانون، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

11. هماهنگی و تأمین ارتباط کاری با ادارات ذیربط.
12. تأمین ارتباط به موقع با نهاد های تحصیلات عالی خصوصی جهت تطبیق اسناد تحصیلی محصلان مرکزی.
13. حصول اطمینان از صحت نتایج در مطابقت با لست اساس شمولیت در تفاهم با آمر امور محصلان مرکزی.

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. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های (ادبیات، اقتصاد، اداره و تجارت، حقوق، ژورنالیزم، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت آموزشی، تاریخ، فلسفه، روان شناسی، جامعه شناسی و بشرشناسی) و به درجات بلندتر تحصیلی از مؤسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور در رشته های فوق ترجیح داده می شود.

تجربه کاری

2. حد اقل یک سال تجربه کاری از داخل و خارج کشور مدیریتی و تخصصی در امور (هماهنگی، ارتباطات، اداری، ارزیابی اسناد، دیتابیس و ارقام و سایر بخش های مشابه).

مهارت های لازم

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و پشتو) آشنائی و (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط میتوانند برای این بست ثبت نام نمایند