

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس تنظیم امور امتحانات
بست:	4
وزارت یا اداره:	تحصیلات عالی
ریاست:	محصلان خصوصی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	2
گزارشده به:	آمر محصلان
گزارش گیر از:	ندارد
کود نمبر:	
تاریخ بازنگری:	1398/8/19

- **هدف وظیفه:** هماهنگی و تنظیم امور امتحانات کانکور پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی.

### وظایف تخصصی: ندارد.

### وظایف مدیریتی:

- ابلاغ شروع و ختم ثبت نام داو طلبان در امتحان کانکور پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی.
- جمع آوری و توحید ارقام اشتراک کنندگان در امتحان کانکور پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی.
- حصول اطمینان از دریافت نتایج امتحان کانکور در هماهنگی با اداره ملی امتحانات.
- حفظ و نگهداری اسناد و معلومات مربوط به امتحان کانکور پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از جانب مقامات ذیصلاح سپرده می شود.
- ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت نائل شدن به اهداف تعیین شده.
- پلان گذاری شیوه های درست مدیریتی جهت جذب محصلان جدید الشمول.
- مدیریت از امور امتحانات در هماهنگی با اداره ملی امتحانات.

### وظایف هماهنگی:

- تأمین ارتباط به موقع با اداره ملی امتحانات جهت انسجام بهتر امور امتحانات پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی.
- حصول اطمینان از ارسال اسناد به اداره ملی امتحانات از جانب نهاد های تحصیلات عالی خصوصی.
- اطمینان از جذب محصلان خلاف اصول مطابق مقررات وزارت تحصیلات عالی.

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

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷، ۸ و ۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:  
**رشته تحصیلی:**

- 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 بشر شناسی) 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:

- حد اقل برای لیسانس یک سال، برای 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 و سایر بخشهای مشابه)

### مهارت های لازم:

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

یادداشت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط، می توانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند.