

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ولایتی
پست:	۴
وزارت یا اداره:	کمیسیون دسترسی به اطلاعات
بخش مربوطه:	ریاست دارالانشای کمیسیون
موقعیت پست:	ولایت ()
تعداد پست:	6
گزارشده به:	آمر ارتباط ولایات
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	1397/11/28

هدف وظیفه: رسیدگی به تمام مسایل مربوط به حق دسترسی به اطلاعات، بلند بردن سطح آگاهی مربوط به قانون و حق دسترسی به اطلاعات، رسیدگی به شکایات متقاضیان و ایجاد هماهنگی بین ادارات دولتی، جامعه مدنی و رسانه ها در سطح ولایت و زون مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- 1- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
- 2- رسیدگی به تمام موارد دسترسی به اطلاعات به سطح ولایت و زون مربوطه.
- 3- اخذ و پیگیری شکایات مبتنی بر عدم ارایه اطلاعات به متقاضیان از طرف ادارات، و ارسال آن به کمیسیون، جهت رسیدگی منصفانه به شکایت.
- 4- هماهنگی و تدویر برنامه های آگاهی دهی و ارتقای ظرفیت پیرامون قانون دسترسی به اطلاعات.
- 5- جمع آوری ارقام تقاضای اطلاعات و درج شکایات به ولایت و زون مربوطه.
- 6- هماهنگی و گسترش ارتباطات سازنده با جامعه مدنی، رسانه ها و ادارات، بمنظور دسترسی به اطلاعات در اسرع وقت.
- 7- ایجاد شبکه های مؤثر کاری در زمینه دسترسی به اطلاعات و اخذ شکایات از این ناحیه.
- 8- اشتراک در جلسات و برنامه های ادارات دولتی جهت تسهیل و داد خواهی دسترسی به اطلاعات.
- 9- ایجاد سیستم منظم اداری طبق پالیسی و برنامه کمیسیون دسترسی به اطلاعات.
- 10- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره.
- 11- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف کمیسیون سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- 1- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره تجارت، پالیسی عامه، اقتصاد، حقوق، مدیریت عمومی، مدیریت و رهبری، حکومتداری، جامعه شناسی، ادبیات، مدیریت دولتی، توسعه پایدار، ارتباطات، علوم اجتماعی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
 - 2- تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال.
 - 3- تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
 - 4- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.