

## لایحه وظایف ریاست دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات

معلومات عمومی بست:

شماره اعلان بست	۰۰۱
عنوان بست	ریاست دارالانشاء
رتبه بست	فوق رتبه
اداره مربوطه	کمیسیون دسترسی به اطلاعات
بخش مربوطه	.
موقعیت کار	کابل
تعداد بست	۱
گزارش دهنده به	اعضای کمیسیون
گزارش گیری از	از تمام بخش های دارالانشاء کمیسیون
کد	
تاریخ بازبینی	

### هدف وظیفه:

تنظیم و کنترل فعالیتهای اداری و اجرائیوی کمیسیون دسترسی به اطلاعات؛ تعقیب و نظارت از تطبیق فیصله های رهبری کمیسیون. آموزش، رهبری و ارزیابی بخش های مختلف کمیسیون، و رعایت قوانین نافذه افغانستان.

### مسئولیتها و صلاحیتها وظیفه:

#### 1 - تخصصی:

- تهیه و تطبیق پلان سالانه مطابق ستراتیژی کمیسیون دسترسی به اطلاعات، و ارزیابی و نظارت از اجراءات .
- تهیه بودجه سالانه طبق نیازمندی کمیسیون و منظوری ان بالای ادارات زیربط ، مصرف ، تعقیب و ارزیابی بودجه طبق پلان، تنظیم تمام امور مالی کمیسیون.
- تطبیق تصامیم و فیصله های اعضای کمیسیون طبق قانون دسترسی به اطلاعات، طرزالعمل های داخلی و دیگر قوانین مربوط.
- ترتیب برنامه های آگاهی دهی به مامورین دولتی، جامعه مدنی، مطبوعات و مردم عام راجع به رسالت، هدف و ماموریت کمیسیون.

- نظارت از هماهنگی در جهت بازرسی شکایات در مورد عدم دسترسی به اطلاعات و در این راستا تطبیق تصامیم کمیسیون.
- هماهنگی جهت استخدام و تجهیز مسئولین مراجع اطلاع رسانی در ادارات دولتی ، آموزش، ارزیابی و نظارت از آنها.
- استخدام، تجهیز، آموزش، ارزیابی و نظارت کارشناسان ولایتی کمیسیون.

## 2- مدیریتی:

- آموزش، پرورش، ارزیابی، نظارت و مدیریت آمریتهها، مدیریت ها و همه کارمندان زیر دست مطابق هدف، استراتژی و پلان کمیسیون.
- تنظیم، ارزیابی و نظارت فعالیتهای روزمره کارمندان کمیسیون.
- تنظیم و نگهداری اسناد کمیسیون مطابق معیار های اداری .
- حصول اطمینان از بوجود آوردن یک تیم کاری مؤثر، منظم و برجسته.
- حصول اطمینان از ادامه فعالیت های روزمره کارمندان کمیسیون مطابق لایحه وظایف آنها و جلوگیری از تداخل وظیفوی .
- رسیدگی مسؤلانه به مشکلات و تقاضا های مامورین کمیسیون و پاسخگویی به تقاضا های معقول آنها .

## 3- ارتباطی:

- تنظیم مجالس و کنفرانسهای داخلی و خارجی اعضای کمیسیون، ایجاد و تحکیم روابط با ادارات داخلی و خارجی، و تهیه و تنظیم موافقتنامه ها و تفاهمنامه ها با ادارات ذیربط.
- ایجاد فضای صمیمانه و آموزشی کاری برای کارمندان کمیسیون، و جلوگیری از فساد.
- پیشبرد وظایف و مسؤلیتهای دیگر که طبق قوانین و مقررات از سوی اعضای کمیسیون محول میگردد.

شرایط استخدام (درجه تحصیل، تجربه کاری و مهارتهای لازم):

رشته تحصیلی:

- ✓ دارای سند تحصیلی حد اقل لسانس در رشته های : اداره و تجارت ، پالیسی- عامه، اداره عامه ، مدیریت عمومی، مدیریت مالی و حسابی، مدیریت منابع بشری، ادبیات ، مدیریت و رهبری، مدیریت دولتی، جامعه شناسی و علوم اجتماعی

✓ در صورت که تحصیل شان خلاف رشته های ذکرشده باشد باید دارای 7 سال تجربه کاری در بخشهای مدیریت منابع بشری ، مالی ، اداری و تدارکات باشد.

### تجربه کاری:

حد اقل دارای 5 سال تجربه کاری در امور مدیریت منابع بشری، مالی و تدارکاتی باشد .

### مهارتهای لازم:

- تسلط نوشتاری و گفتاری در ادبیات زبانهای پشتو، دری و انگلیسی.
- تسلط در برنامه های ( M .Office ) کمپیوتر .
- داشتن توانایی مدیریت و رهبری.
- توانایی ایجاد یک تیم کاری خوب.
- داشتن توانایی مفاهمه و ارتباط.
- آشنایی کافی با امور اداری و مالی دولتی.
- داشتن توانایی و فهم مدیریت بحران.

### معاش و امتیاز :

معاش ماهوار مبلغ یکصد هزار افغانی.