

اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون
د دارالانشاء رياست
د بشري سرچينو مديريت

اداره	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون
د دندې عنوان/بست	د څارني او ارزوني سلاکار
د دندې ډول/بست	قراردادي بالمقطع
د دندو شمېر/بست	1
معاش	له 50000 تر 80000 افغانی
د اعلان د پيل نېټه	1399/3/27
د اعلان د پای نېټه	1399/4/11
راپور اخیستونکی	د دارالانشاء رياست

د څارني او ارزوني سلاکار د دندو لايحه:

- ۱- د څارني او ارزوني کړنو لپاره د منظم مياشتني، ربعوار او کلني پلان ترتيبول.
- ۲- د بنسټونو او د ادارې د داخلي فعاليتونو له پلي کولېدو د ډاډ لپاره د ادارې عملياتي او ستراتيژيکو پروگرامونو سره سم د څارني ميکانيزم جوړول.
- ۳- د فعاليتونو د ارزوني لپاره د وسيلو جوړول او شريکول يې له دارالانشاء رياست او د کمپسيون له رهبري سره تر څو د امریتونو په ورځيني کړنو کې ترې گټه واخيستل شي.
- ۴- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون او د اړوندو کړنلارو په رڼا کې د ټولو بهرنيو پروگرامونو او امریتونو کلني او ربعوار راپور برابرول او تجزيه او تحليل يې.
- ۵- د ادارو له ويب پاڼو څارني لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون (۱۵) مادې پر بنسټ د شاخصونو د پېژندنې برابرول.
- ۶- له راپورونو او ارقامو په استفادې په ادارو کې اطلاعاتو ته د لاسرسي وضعیت تحليل او د راپور جوړول، او د اړوندو امریتونو په همکارۍ د هغې ارايه کول د کمپسيون رهبري ته.
- ۷- د څارني او ارزوني له امریت سره د پلان په پلي کولو او د هغوی په کړنو کې همکاري
- ۸- د څارني او ارزوني په توگه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق بنسټيز کول او د ادارو ځواب ورکول لپاره د کمپسيون د پياوړتيا په پار اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون رهبري ته د مسلکي مشورو ورکول
- ۹- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون پلي کولو لپاره اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون له ستراتيژي سره سم د دقيقو شاخصونو طرحه کول.
- ۱۰- د ورکشافونو له لارې د اړوندو امریتونو کارکونکو ته د څارني او ارزوني مسلکي مهارتونو ورزده کول.
- ۱۱- د ارقامو او راپورونو د تحليل او توحيد لپاره د ځانگړي فارمټ جوړول.
- ۱۲- د کمپسيون د رهبري له سپارښتنو سره سم د څېړنيزو چارو تر سره کول او د عصري پروگرامونو تجزيه او تحليل او کارونه.
- ۱۳- د دارالانشاء رياست ته د خپلو کړنو څخه د منظمو راپورونو ورکول.
- ۱۴- په اړوندو کاري ساحو کې د کړنلارو، ستراتيژي او اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون له پلي کېدو ډاډمن کېدل.
- ۱۵- د کار په لړۍ کې د بنونيزو سيمينارونو او ورکشاپونو په جوړولو سره د پرمختگ او مسلکي مهارتونو ورزده کول.
- ۱۶- د ادارې د رهبري د خبرولو لپاره د مياشتني، ربعوار، کلني او د اړتيا په وخت کې د خپلو کړنو او لاسته راوړنو په اړه د راپور ورکول.
- ۱۷- د قانون په رڼا کې د ذيصلاح امرينو لخوا د ورکړل شويو دندو تر سره کول.

1. د گمارنې شرطونه (تحصیلي کچه او کاري تجربه):

- ۱- لږ تر لږه په دغو څانگو کې د لسانس سند لرل: اړیکې، نړیوالې اړیکې، ادا او تجارت، عامه اداره، عامه پالیسي، اقتصاد، حقوق، څارنه او ارزونه، عمومي مدیریت، عمومي اړیکې، حکومتوالي، دیپلوماسي او ټولې اړوندې څانگې. لوړو زده کړو څښتن ته لومړیتوب ورکول کېږي.
- ۲- کاري تجربه: لږ تر لږه د لیسانس لپاره درې کاله، ماسټر لپاره یو نیم کال او د داکټر لپاره یو کال کاري تجربه اړینه ده.

مهارت های لازم

- ✓ اړین مهارتونه: د هېواد په یوه رسمي ژبه (پښتو یا دري) بشپړ حاکمیت لرل، له نورو ملي یا انګلیسي ژبو سره بلدتیا او دندې پورې اړوندو کمپیوټري پروګرامونو باندې پوهېدل.
- ✓ آشنایی کامل با برنامه های احصایی و پروگرام های سروی و تحقیق
- ✓ له احصایوي، سرویې او څېړنیز پروګرامونو سره بشپړه بلدتیا
- ✓ د کمپیوټر پروګرامونو سره بلدتیا په ځانګړې توګه اس پی اس (SPSS) او یا اس ټیټا (STATA)
- ✓ د غوښتنې څرنګوالی:
- ✓ په شرطونو برابر کسان د خلص سوانح (سي وي) د پېژندپانې او تحصیلي اسنادو کاپي لاندې برېښنا لیک ته واستوي. hr.aic1398@gmail.com

یادابنت: د ګټوونکي کم او زیات معاش له معیارونو او میکانیزمونو سره سم له وړاندې محاسبه او ټاکل کېږي.