

لايحه وظايف پست هاي خدمات ملكي

معلومات كلي پست:

	شماره اعلان پست:
آمریت نظارت و ارزیابی	عنوان وظیفه:
3	بست:
کمیسیون دسترسی به اطلاعات	وزارت یا اداره:
ریاست دارالانشاء کمیسیون	بخش مربوطه:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
1	تعداد پست:
رئیس دارالانشاء	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
1397/11/28	تاریخ بازنگری:

.....

.....

هدف وظیفه: نظارت از تمام فعالیت های بخش های کمیسیون مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات به منظور تحقق اهداف استراتژیک اداره.

.....

.....

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- 1- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده کمیسیون.
- 2- نظارت از تطبیق پلان های ادارات و اجراءات کاری شان جهت تحقق اهداف عمومی کمیسیون در مرکز و ولایات.
- 3- طرح و تدوین میتود های مسلکی و تخنیکی نظارت و ارزیابی به منظور انعکاس دقیق و مؤثر فعالیت های استراتژیک کمیسیون.
- 4- بهبود کیفی، معیاری و شاخص های اندازه گیری امور نظارت و ارزیابی و اتخاذ تصمیم در امر تطبیق آن.
- 5- مطالعه و ارزیابی گزارش ها به شکل هفته وار و ماهوار به منظور حصول اطمینان از پیشرفت در پروسه تطبیق پلان های داده شده.
- 6- مدیریت و رهنمائی کارکنان مربوطه در امور نظارت و ارزیابی از پلانهای تطبیقی برنامه ها با منابع داخلی و خارجی و ارائه مشوره ها و نظریات مسلکی در جهت بهبود امور نظارتی و ارزیابی برنامه ها.
- 7- طرح، ترتیب و تطبیق چک لست های نظارتی و ارائه آن به بخش های مربوطه جهت نظارت و ارزیابی از تطبیق پلان های استراتژیک کمیسیون.
- 8- مدیریت پروسه های تحقیق و سروی در بخش جمع آوری اطلاعات و ارایه آن مراجع ذیربط.
- 9- تهیه شاخص های نظارتی و توسعه آن جهت تطبیق بهتر قانون دسترسی به اطلاعات.
- 10- ایجاد و انکشاف سستم ها و پروسه های استاندارد نظارتی مطابق به معیارهای ملی و بین المللی.
- 11- ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.

- 12- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
- 13- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار.
- 14- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری کمیسیون.
- 15- اجرای سایر وظایف که از طرف مقام 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: اقتصاد، حقوق، اداره عامه، پالسی عامه، مدیریت عمومی، اداره تجارت، ارتباطات، جامعه شناسی، توسعه پایدار، مدیریت و رهبری، حکومتداری، مدیریت دولتی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- 2- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال.
- 3- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- 4- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.