

کمیسیون دسترسی به اطلاعات
ریاست دارالانشاء
مدیریت منابع بشری

| | |
|-------------------|----------------------------|
| اداره | کمیسیون دسترسی به اطلاعات |
| عنوان وظیفه/بست | مشاور نظارت و ارزیابی |
| نوعیت وظیفه/بست | قراردادی بالمقطع |
| تعداد وظیفه/بست | 1 |
| معاش | بین 50000 الی 80000 افغانی |
| تاریخ آغاز اعلان | |
| تاریخ پایان اعلان | |
| گزارش گیرنده | ریاست دارالانشاء |
| | |

لایحه وظایف مشاوریت نظارت و ارزیابی:

1. تهیه و ترتیب پلان منظم ماهوار، ربعوار و سالانه برای فعالیت های نظارت و ارزیابی.
2. ایجاد میکانیسم نظارتی به منظور حصول اطمینان از تطبیق درست فعالیت های داخلی اداره و نهادهای مورد هدف طبق برنامه های استراتژیک و عملیاتی اداره.
3. تدوین ابزارهای ارزیابی فعالیت ها و شریک سازی آن با ریاست دارالانشاء و رهبری کمیسیون برای کاربرد آن در اجراءات روزمره امریت ها
4. تجزیه و تحلیل، تدوین و توحید گزارش های ربعوار و سالانه امریت ها و سایر برنامه های بیرونی در مطابقت به قانون دسترسی به اطلاعات و طرز العمل های مرتبط.
5. ترتیب و تعریف شاخص های نظارتی جهت نظارت از ویبسایت های ادارات بر اساس ماده پانزدهم قانون دسترسی به اطلاعات.
6. تهیه گزارش های تحلیلی از وضعیت دسترسی به اطلاعات در ادارات با استفاده از گزارش ها، ارقام و داده ها و ارائه آن به رهبری کمیسیون، در همکاری با تمام امریت های مربوطه
7. همکاری با امریت نظارت و ارزیابی در تطبیق پلان، برنامه ها و فعالیت های آن
8. ارائه مشوره های مسلکی به رهبری کمیسیون در قسمت تقویت جایگاه کمیسیون به عنوان یک نهاد نظارتی و ارزیابی کننده برای نهادینه کردن حق دسترسی به اطلاعات و پاسخگویی ادارات
9. طرح شاخص های دقیق و قابل محاسبه به منظور نظارت مندرج قانون دسترسی به اطلاعات از تطبیق قانون دسترسی به اطلاعات در پرتو استراتژی کمیسیون دسترسی به اطلاعات
10. انتقال مهارت های مسلکی نظارت و ارزیابی به کارکنان امریت مربوط از طریق تدویر ورکشاپ ها و همکاری های مداوم.
11. ترتیب و تنظیم فارمت مشخص جهت تحلیل و توحید گزارش ها، ارقام و داده ها.
12. انجام کارهای تحقیقی به هدایت رهبری کمیسیون و کاربرد برنامه های عصری تجزیه و تحلیل
13. ارائه گزارش های منظم از اجراءات کاری به ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون.
14. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون دسترسی به اطلاعات، استراتژی و طرز العمل های مربوطه در ساحه کاری مربوطه؛
15. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
16. ارائه گزارش کاری ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
17. اجرای سایر وظایف که از طرف امرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
- 18.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: ارتباطات، روابط بین الملل، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، اقتصاد، حقوق، نظارت و ارزیابی، مدیریت عمومی، روابط عامه، حکومتداری، دیپلوماسی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

2. **تجربه کاری** : حد اقل یک سه سال تجربه کاری مرتبط برای لیسانس، یک و نیم سال برای ماستر و 1 سال برای داکتر.

3. مهارت های لازم

- ✓ تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) کشور و آشنایی به زبان دیگر ملی و انگلیسی
- ✓ آشنایی کامل با برنامه های احصایوی و پروگرام های سروی و تحقیق
- ✓ مهارت در برنامه های کامپیوتر آشنایی با برنامه اسپس (SPSS) ویا استی تا (STATA)

چگونگی درخواست:

- ✓ اشخاص متقاضی و واجد شرایط می توانند که خلص سوانح (سی وی)، کاپی تذکره و کاپی اسناد تحصیلی خویش را به ایمیل آدرس ذیل ارسال نمایند. hr.aic1398@gmail.com

نوت: حداقل و حداکثر معاش متقاضی برنده، طبق معیارها و میکانیزم از قبل تعیین شده، محاسبه و تعیین می گردد.