



لایحه وظایف ریاست دارالانشای 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 دارالانشای کمیسیون
کد	
تاریخ بازبینی	

هدف و وظیفه:

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

الف: مسوولیت‌ها و صلاحیت‌های وظیفه:

۱. 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، طرز العمل 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 مسؤلین مراجع اطلاع رسانی در ادارات دولتی ، آموزش، ارزیابی و نظارت از انها.
- استخدام، تجهیز، آموزش، ارزیابی و نظارت کارشناسان ولایتی کمیسیون.

۲. مدیریتی:

- آموزش، پرورش، ارزیابی، نظارت و مدیریت آمریتها، مدیریت ها و همه کارمندان زیر دست مطابق هدف، ستراتیژی 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 انها و جلوگیری از تداخل وظیفوی .
- رسیدگی مسؤلانه به مشکلات و تقاضا های مامورین کمیسیون و پاسخگویی به تقاضا های معقول انها .

۳. ارتباطی:



- تنظیم مجالس و کنفرانسه‌های داخلی و خارجی اعضای کمیسیون، ایجاد و تحکیم روابط با ادارات داخلی و خارجی، و تهیه و تنظیم موافقتنامه‌ها و تفاهمنامه‌ها 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
- ب: شرایط استخدام (درجه تحصیل، تجربه کاری و مهارتهای لازم):**
۱. **رشته تحصیلی:**
 - دارای سند تحصیلی حد اقل لسانس در رشته های: اداره و تجارت، پالیسی عامه، اداره عامه، مدیریت عمومی، مدیریت مالی و حسابداری، مدیریت منابع بشری، ادبیات، مدیریت و رهبری، مدیریت دولتی، جامعه شناسی، حقوق، شریعت، و علوم اجتماعی
 - در صورت که تحصیل شان خلاف رشته های ذکر شده باشد باید دارای ۷ سال تجربه کاری در بخشهای مدیریت منابع بشری، مالی، اداری و تدارکات باشد.
 ۲. **تجربه کاری:**
 - حد اقل دارای ۵ سال تجربه کاری در امور مدیریت منابع بشری، مالی و تدارکاتی باشد.
 ۳. **مهارتهای لازم:**
 - تسلط نوشتاری و گفتاری در ادبیات زبانهای پشتو، دری و انگلیسی.
 - تسلط دربرنامه 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.
 ۴. **معاش و امتیاز:**
 - معاش ماهوار مبلغ یکصد هزار افغانی.