

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست:

	شماره اعلان پست:
آمریت نظارت و ارزیابی	عنوان وظیفه:
۳	بست:
کمیسیون دسترسی به اطلاعات	وزارت یا اداره:
ریاست دارالانشاء کمیسیون	بخش مربوطه:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
رئیس دارالانشاء	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
۱۳۹۷/۱۱/۲۸	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:

- ۱- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده کمیسیون.
- ۲- نظارت از تطبیق پلان های ادارات و اجراءات کاری شان جهت تحقق اهداف عمومی کمیسیون در مرکز و ولایات.
- ۳- طرح و تدوین میتود های مسلکی و تخنیکی نظارت و ارزیابی به منظور انعکاس دقیق و مؤثر فعالیت های استراتژیک کمیسیون.
- ۴- بهبود کیفی، معیاری و شاخص های اندازه گیری امور نظارت و ارزیابی و اتخاذ تصمیم در امر تطبیق آن.
- ۵- مطالعه و ارزیابی گزارش ها به شکل هفته وار و ماهوار به منظور حصول اطمینان از پیشرفت در پروسه تطبیق پلان های داده شده.
- ۶- 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.
- ۷- 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.
- ۸- مدیریت پروسه های تحقیق و سروی در بخش جمع آوری اطلاعات و ارائه آن مراجع ذیربط.
- ۹- تهیه شاخص های نظارتی و توسعه آن جهت تطبیق بهتر قانون دسترسی به اطلاعات.
- ۱۰- ایجاد و انکشاف سستم ها و پروسه های استندرد نظارتی مطابق به معیارهای ملی و بین المللی.
- ۱۱- ارائه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- ۱۲- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
- ۱۳- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار.

- ۱۴- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری کمیسیون.
- ۱۵- 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 ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- 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، حکومتمداری، مدیریت دولتی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- ۲- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال.
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.