

د بست په اړه معلومات:

د بست د اعلان گڼه:	د عامه پوهاوي آمریت
د دندې عنوان:	۳
بست:	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون
وزارت يا اداره:	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون \ د کمپسيون عمومي دارالانشا رياست \ عامه پوهاوي آمریت
اړونده څانگه:	کابل (مرکز)
د پست ځای:	۱
د بست شمېر:	د دارالانشا عمومي رييس ته
راپور ورکونکی:	د وېب پاڼې کارپوه د عامه پوهاوي کارپوه عکاس او خبريال
راپور اخيستونکی:	کوډ:
د کتنې نېټه:	د کتنې نېټه:

د دندې موخه: د پوهاوي پروگرامونو طرحه او له اړوندو ادارو سره اړيکې او همغږي، د اطلاع رسونې مسوولينو او اړوند کارکوونکو د ظرفيت لوړولو په پار د ښوونيزو پروگرامونو ترسره کول.

د دندې واکونه او مسووليتونه

تخصصي دندې:

- اطلاعاتو ته د لاسرسي په هکله د ټولني مختلفو قشرونو ته ښوونيز ورکشافونه او علمي سيمينارونه تنظيم او ترسره کول؛
- د معياري پرېزېنټېشن ترتيب، ارايه او له اړوندو بنسټونو او مراجعو سره اړيکې جوړول؛
- د غوښتنې په صورت کې له مختلفو دولتي ادارو سره اطلاعاتو ته د لاسرسي اړوند، ښوونيزو او پوهاوي پروگرامونو کې همکاري؛
- د راپورونو ترتيب، د کمپسيون د مختلفو څانگو کړنو په اړه وډيو او عکاسي، همدارنگه د کمپسيون له پاڼو او ټولنيزو رسنيو لارې د يادو موادو پر وخت خپرول؛
- د عامه اذهانو روښانتيا په پار د کمپسيون تبليغاتي موادو ترتيب او خپرول؛
- د کمپسيون کړنو په هکله پر وخت او موثقه اطلاع رسونه؛
- اطلاعاتو ته د لاسرسي اړوند کړنو په هکله د ټولنيزو رسنيو د خپرونو څارنه؛
- د مطبوعاتي کنفراسونو داېرول، د اعلامي ترتيب او خپرول، پر ټاکلي وخت همغږي کول؛
- اړوندو څانگو سره د ظرفيت لوړولو او عامه پوهاوي په برخه کې مرسته او همکاري؛
- د کمپسيون د ټولو کړنو خپرولو په پار له اړوندو مراجعو سره د اړيکو او همغږي تامين؛
- په خپل وخت سره له وېبپاڼې او ټولنيزو رسنيو څخه څارنه.

مدیریتي دندې :

- د کمپسيون موخو ته د رسېدو په پار، د ادارې عمومي پلان په رڼا کې د اوونيز، مياشتني، ربعار او کلني راپور ترتيب؛
- تر اثر لاندې کارکوونکو ته د ښوونيزو ورکشافونو او سيمينارونو ترسره کولو له لارې د مهارتونو لېږد؛
- د کارکوونکو مدیریت، د کړنو ارزښت، د ښوونې اړتيا کچې ټاکل او د اثر لاندې کارکوونکو ظرفيت لوړول؛
- د کمپسيون د مشرتابه خبرېدو په پار د اوونيز، مياشتني، ربعار، کلني او د اړتيا په وخت کې راپور ورکول؛
- د قانون، مقرر او د کمپسيون د موخو په رڼا کې د هغو ټولو کړنو تر سره کول چې د اړوندو مقاماتو لخوا ورسپارل شوي وي.

## همغري دندې :

- د اطلاع رسونې اړوند قوانينو او کړنلارو پوهاوي په هکله له دولتي ادارو سره همغري او د اړيکو جوړول؛
- اطلاعاتو ته د لاسرسۍ اړوند ښوونيزو پروگرامونو ترسره کولو په پار له دولتي ادارو سره د اړيکو تامينول.

## د گمارنې شرطونه

د دندو دغه لايحه د ملکي خدمتونو د کارکوونکو قانون ۷، ۸، او ۳۴ موادو او د گمارنې کړنلارې ۱۴ مادې (۷) بند په پام کې نېولو سره د لاندې شرطونو او معيارونو په لرلو جوړه شوې :

## تحصيلي رشته:

- لږ تر لږه په دغو رشتو کې له ملي او نړيوالو، کورنيو او بهرنيو تحصيلي موسسو څخه د ليسانس تر کچې تحصيلي سند ولري: بشري سرچينو مدیریت، عامه اداره، سوداگري، ښوونيز مدیریت، حکومتوالي، اقتصاد، حقوق، سياسي علوم، ټولنپوهنه، روان پوهنه، عامه پاليسي، ژورناليزم، ادبيات، عمومي مدیریت، د پروژې مدیریت، اړيکې، وگړ پېژندنه، شرعيات(فقه او قانون)؛ د لوړو زده کړو کسانو ته لومړيتوب ورکول کېږي.

## کاري تجربه

- الف: له ملي او نړيوالو (کورنيو او بهرنيو) موسسو سره دندې پورې اړوند لږ تر لږه دوه کلنه کاري تجربه ولري؛  
ب: هغه نوماندان چې تحصيلي رشته خلاف وي بايد دندې پورې اړوند پوره پنځه کلنه کاري تجربه ولري.

## اړين مهارتونه:

- رسمي ژبو (پښتو او دري) څخه په يوې حاکميت لرل او په انگليسي ژبه د (ليکلو او لوستلو) وړتيا ولري؛
- دندې پورې د اړوند کمپيوټري پروگرامونو کې مهارت لرل.

## تشويقي موارد

- د گمارنې کړنلارې پر بنسټ هغو معلولانو ته چې معلوليت يې د دندې پر مخ وړلو مخنيوی نه کوي؛ درېيم او څلورم بستونو لپاره (۵) امتيازي نمرې، لومړي او دويم بست لپاره (۳) امتيازي نمرې په پام کې نيولي؛
- د گمارنې د کړنلارې پر بنسټ ښځو ته (۵) امتيازي نمرې.