

لایحه وظایف

	عنوان وظیفه :	آمر آموزش و ارتقای ظرفیت
	وزارت / اداره :	اداره ملی ستندرد
	موقعیت :	کابل
	بخش :	امريت آموزش و ارتقای ظرفیت / ریاست منابع بشری / معینیت مالی و اداری
	پست :	3
	گزارش به :	رئیس منابع بشری
	گزارش از :	مدیریت عمومی تطبیق برنامه های آموزشی / مدیریت عمومی برنامه ریزی و آموزشی / مدیریت انسجام
	بورسها :	
	کود :	58 - 90 - 05 - 012

هدف وظیفوی: مدیریت، نظارت از طرح و تطبیق برنامه های آموزشی جهت ارتقا ظرفیت کارکنان اداره مطابق با قوانین و طرزالعملهای نافذه

مسئولیت های وظیفوی:

- 1- طرح و ترتیب پلان های کاری سالانه، ربعوار، ماهوار و هفته وارمربوط در تطابق با پلان سالانه ریاست و ارایه آن به رئیس منابع بشری غرض اخذ تایید و یا منظوری
- 2- ترتیب، تنظیم و تطبیق پلان های نیاز سنجی آموزشی در تفاهم و همکاری با ریاست / امریت ها به منظور ارتقای ظرفیت کارکنان اداره
- 3- طرح و تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها، جلسات و برنامه های آموزشی کوتاه و بلند مدت در مطابقت به پلان نیازسنجی آموزشی به منظور ارتقای ظرفیت کارکنان اداره
- 4- طرح رهنمود و پالیسی داخلی جهت ارتقا ظرفیت، برنامه ریزی آموزشی و معرفی کارمندان اداره بمنظور بلند بردن سوبه تحصیلی به بورس ها ی قصیرالمدت خارجی و داخلی به همکاری کمیسیون محترم اصلاحات اداری وخدمات ملکی و اطمینان از تطبیق موثر آن*
- 5- تامین ارتباط با کمیسیون محترم اصلاحات اداری و خدمات ملکی، انستیتوت خدمات ملکی، وزارت تحصیلات عالی و موسسات تمویل کننده جهت هماهنگی برنامه های آموزشی، بورسهای کوتاه مدت و بلند مدت
- 6- نظارت از پروسه معرفی محصلان پوهنتون ها در ریاست ها و برنامه های این اداره
- 7- نظارت و کنترول از برنامه های آموزشی جهت حصول اطمینان از پیشرفت کار آنها در مرکز و ولایات
- 8- تهیه و ترتیب مسوده پروپوزل ها جهت دریافت امکانات بمنظور تحقق برنامه های آموزشی مورد نیاز
- 9- مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحت اثر غرض حصول اطمینان از موثریت، تشویق و انضباط کاری شان و اینکه وظایف شانرا به معیارات مقتضی انجام دهند
- 10- طرح، تطبیق و نظارت از روند کورسهای آموزشی مطابق پلان آموزشی طرح شده با استفاده از منابع داخلی و خارجی بمنظور ارتقای ظرفیت کارمندان
- 11- ارزیابی اجراء و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی، ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه به رئیس منابع بشری از فعالیت ها و دستاورد های بخش مربوط
- 12- اجرای سایر وظایف برحسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل این برای این پست در ماده (7) و (8) و ماده (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است

1- حد اقل درجه تحصیل: دارای سند تحصیلی حداقل (فوق بکلوریا)، به لیسانس ارجیحت داده می شود

■ (حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه)

2- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش داخل خدمت وغیره...)

• آشنایی با برنامه های کمپیوتر (ورد، اکسل)، لسان انگلیسی .

• مهارت مسلکی و مدیریتی

• تسلط بیکی از لسانهای رسمی کشور (دری یا پشتو)

ترتیب کننده: تاریخ: 1395.....

