لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس پلانگذاری و گزارش گیری جندر
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اطلاعات وفرهنگ
بخش مربوطه	امریت جندر
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	امر جندر
گزارش‌گیر از:	ندارد
کود:	۳۶-۹۰-۰۷-۰۰۳
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۵/۲۵

……

هدف وظیفه: برنامه ریزی و عمومی سازی جندر با در نظر داشت جوانب پالیسی ها، برنامه ها و پروژه های وزارت/اداره مربوطه.

……

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی:

1. **ایجاد و تامین ارتباط موثر با شرکا و کارمندان منابع بشری در جهت تحقیق اهداف متوقعه.**
2. **تامین ارتباط قوی با مراجع ذیدخل در جهت تطبیق پالیسی های برابری جندر در وزارت و یا اداره مربوطه.**
3. **نظارت از صورت تطبیق پروگرام های استخدام منابع بشری در اداره یا وزارت با در نظر داشت پالیسی های مطروحه امور جندر.**
4. **ارائه مشوره در طرح ریزی پلان عملی جندر برای وزارت/اداره مربوطه.**
5. **اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های تطبیق پالیسی های برابری جندر.**
6. **مرور پالیسی ها، قوانین و مقرره های وزارت از نظر جندر و ارائه مشوره های لازم در رابطه به برابری جندر.**
7. **مسئول تنظیم پروگرام های انکشاف ظرفیت سازی برای کارکنان وزارت/اداره با در نظر داشت برابری جندر.**

وظایف مدیریتی و همآهنگی:

8. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت/اداره؛
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

11. تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی میان بخش های مربوطه و سایر بخش ها جهت حصول اهداف متوقعه اداره مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی لیسانس رشته های : جندر، مطالعات زنان، مدیریت عمومی جامعه شناسی،حکومتداری خوب، ادبیات، اقتصاد، علوم اجتماعی، اداره عامه ، حقوق علوم سیاسی، ارتباطات، فرهنگ، حکومت داری، روابط عامه، ژورنالیزم، روان شناسی، تعلیم و تربیه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.
2. **تجارب کاری:**
   - حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه برای حایز لیسانس در رشته های ذکر شده از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور.
   - **دارنده گان تجربه کاری تخصصی مرتبط مطابق طرزالعمل بورد تعینات خدمات ملکی واجد شرایط شناخته میشود.**
3. **مهارت هاي لازم:**
   - تسلط/بلدیت کامل به یکی از زبان‌های رسمی کشور دری یا پشتو و بلدیت بزبان انگلیسی، داشتن مهارت‌های کمپیوتری مرتبط بوظیفه، آشنایی با تمام استندرد های پالیسی سازی و پلانگذاری را داشته باشد.
4. **موارد تشویقی:**

الف:(۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف محوله نگردد.

ب:(۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوت:

الف: درخواست کننده گانیکه اسناد مورد نیاز شرایط استخدام این لایحه وظایف را بصورت درست، واضع و شفاف به بورد تعیینات ارایه ننمایند واجد شرایط این بست دانسته نشده حق شکایت ندارند.

ب: بست متذکره صرفاً برای طبقه اناث اختصاص داده شده؛