

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
کارشناس طرح و تسوید اسناد تقنینی	عنوان وظیفه:
۴	پست:
اداره مستقل خط آهن افغانستان	وزارت یا اداره:
ریاست پالیسی و پلان - معاونیت مالی و اداری	بخش مربوط:
کابل	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
ریاست پالیسی و پلان	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
۹۹-۹۰-۰۴-۰۰۶	کد پست:
۱۳۹۹/۷/۸	تاریخ بازنگری:

هدف و وظیفه: تنظیم و انسجام حمایت های تخنیکي در طرح و انكشاف مقررہ ہا، لوابح، و انكشاف مقررہ ہا، لوابح، طرزالعمل ہا و رهنمود ہا مربوط بہ خدمات خط آهن و رسیدن بہ نیاز مندی های اداره در عرصہ طرح و انكشاف اسناد متذکرہ

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. مطالعه اسناد تقنینی موجود جهت شناسایی نیازمندی ها جهت تدوین مقررہ، لایحہ، طرزالعمل و رهنمود ہستند؛
۲. حصول اطمینان از شامل بودن نظریات تمام جوانب ذیدخل در طرح اسناد متذکرہ جهت غنامندی ہرچہ بیشتر اسناد تقنینی؛
۳. مدیریت و تنظیم نشست ہا، بحث ہا، ورکشاپ ہا و سمینار ہا جهت جمع آوری معلومات و نظریات برای غنامندی اسناد تقنینی؛
۴. ایجاد ہمہنگی در طرح و تعدیل مقررہ ہا، لوابح، طرزالعمل ہا با شعبات مختلف اداره و تعقیب اسناد تقنینی اداره با مراجع مربوطہ جهت تصویب نہایی؛
۵. ابراز نظر تخنیکي در زمینہ طرح پالیسی ہا با در نظر داشت قوانین نافذ و حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی در پالیسی ہا و برنامه های اداره؛
۶. اشتراک در مجالس و بحث های حقوقی و مسلکی در وزارت عدلیہ و سایر ارگان ہا در زمینہ طرح و تصویب اسناد تقنینی؛
۷. مطالعه و بازنگری اسناد تقنینی اداره بصورت مستمر جهت انكشاف و غنامندی آن با در نظر داشت اسناد تقنینی، پالیسی ہا و استراتژی های اداره؛
۸. انكشاف پالیسی ہا و رهنمود ہا در مطابقت با اسناد تقنینی در ہمہنگی با بخش های مربوطہ جهت پیشبرد بہتر امور؛
۹. تحقیق و بررسی در مورد قوانین و مقررات و حصول اطمینان از معیاری بودن اسناد تقنینی در مطابقت با معیارهای بین المللی.

وظایف مدیریتی:

۱۰. ترتیب پلان کاری ماہوار، ربعوار و سالانہ در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن بہ اہداف تعیین شدہ اداره؛
۱۱. ارائه گزارش ماہوار، ربعوار، سالانہ و عندالضرورت از فعالیت ہا و دست آورد های مربوطہ، بمنظور مطلع ساختن رہبری وزارت/ادارہ؛
۱۲. اجرای سایر وظایف کہ از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اہداف وزارت/ اداره مربوطہ سپردہ میشود.

وظایف ہمہنگی:

۱۳. ہمہنگی و تامین ارتباط با بخش های مربوطہ و سایر بخش های مرتبط جهت انسجام بہتر امور.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربہ کاری):

این لایحہ وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیدہ است:
رشتہ تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشتہ های: حقوق و علوم سیاسی و شرعیات (فقہ و قانون) و بہ درجات بلند تر تحصیلی در رشتہ های فوق ترجیح دادہ میشود.

تجربہ کاری: حد اقل یک سال تجربہ کاری مرتبط بہ وظیفہ برای دارندگان سند تحصیلی لیسانس.

مہارت‌های لازم :

۱. تسلط بہ یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۲. مہارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط بہ وظیفہ.

موارد تشویقی:

- ا (۵) نمرہ امتیازی برای بست‌های سوم و چہارم، و (۳) نمرہ امتیازی برای بست‌های اول و دوم بہ اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکہ معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب (۵) نمرہ امتیازی برای قشر اناث بہ اساس طرزالعمل استخدام.