

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمر جندر
بست:	3
وزارت یا اداره:	فواید عامه
بخش مربوطه:	معینیت مالی واداری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش شده به:	
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر(در مطابقت به ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه : مدیریت، نظارت از طرح و تطبیق برنامه ها و پالیسی های مربوط به جندر در مطابقت با قوانین نافذ کشور، جهت افزایش حضور زنان در ادارات خدمات ملکی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

- طرح و انکشاف پالیسی ها و برنامه های سالانه جهت افزایش حضور زنان در اداره خدمات ملکی در مطابقت به پالیسی های دولت و روحیه قوانین نافذ؛
- طرح و انکشاف پلان های مشخص جهت ارتقای ظرفیت کارکنان اناث در ادارات خدمات ملکی در هماهنگی با مراجع ذیربط؛
- طرح و ترتیب رهنمود ها در رابطه به مشخص نمودن شاخص های نظارت، ارزیابی، جمع آوری معلومات و نظریات کارکنان اناث خدمات ملکی جهت بهبود وضعیت آنان؛
- تحلیل معلومات و نظریات جمع آوری شده و ترتیب گزارشات، بمنظور رفع مشکلات کاری کارکنان اناث و آرایه آن به مقامات ذیربط.
- حصول اطمینان از مساعد بودن زمینه دسترسی به حق شکایت ناشی از عدم مصونیت و هرنوع تبعیض در برابر کارکنان اناث در اداره مربوطه؛
- ارتباط مداوم با مسولین منابع بشری و واحد های ذیربط جهت آگاهی دهی بیشتر کارکنان در خصوص قانون منع خشونت، مقررره منع آزار وادیت و سایر قوانین و اسناد مرتبط به حقوق زنان؛
- حصول اطمینان از اجراءات در خصوص تطبیق پالیسی افزایش سالانه دو فیصد حضور زنان در اداره مربوطه؛
- آرایه نظریات و مشوره های مفید و سودمند به سایر بخش ها در رابطه به طرح مقررات، طرز العمل ها و لوایح در مطابقت با روحیه قوانین نافذ کشور جهت بهبود وضعیت و افزایش نقش کارکنان زن در اداره خدمات ملکی؛
- مدیریت و انکشاف میکانیزم راه اندازی کمپاین های استخدام برای فارغین اناث دانشگاه های دولتی به هدف آگاهی دهی آنها از فرصت های شغلی، ایجاد هماهنگی و تحکیم ارتباطات با واحد های منابع بشری ادارات ذیربط جهت افزایش میزان استخدام زنان در اداره خدمات ملکی؛
- آرایه طرح ها و نظریات لازم برای شبکه زنان رهبر، انجمن زنان خدمات ملکی و حمایت آنان جهت راه اندازی برنامه های موثر و ارتقای ظرفیت زنان در خدمات ملکی؛
- رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراءات اداری، رعایت جندر، قانون منع آزار و ادیت زنان و اطفال؛ مقررره طرز سلوک، مبارزه با فساد اداری و کود اخلاقی در ساحه کاری مربوطه؛

- ثبت قضایای آزار و اذیت جنسی در وزارت؛
- همکاری با مرکز رسیده گی به شکایات آزار و اذیت جنسی در وزارت؛
- همکاری جهت تحقق پلان عمل عمومی و طرزالعمل تعهدات کنفرانس جینوا 2020.

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
- راییه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط دایمی، تشریک تجارب و تبادل افکار با واحد جندر کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و راییه طرح های معقول وموثر جهت بهبود هر چه بهتر وضعیت زنان در خدمات ملکی.
- تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی میان بخش های مربوطه و سایر بخش ها جهت حصول اهداف متوقعه اداره مربوطه.
- هماهنگ نمودن پالیسی ها و برنامه با شرکای داخلی وخارجی، جهت تامین بودجه ارتقای ظرفیت کارکنان اناث در مطابقت به نیازمندی اساسی آنها؛

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های: جندر ومطالعات زنان، اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، مدیریت منابع بشری، پالیسی عامه حقوق، علوم سیاسی، اقتصاد، مدیریت عمومی، جامعه شناسی، روانشناسی، علوم تربیتی، حکومتداری، روابط عامه، ارتباطات، ژورنالیزم، ادبیات، تعلیم و تربیه، شرعیات، از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود؛

2. تجربه کاری:

- أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

3. مهارت های لازم:

- أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

- أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوٹ:

1. درخواست کننده گانیکه اسناد مورد نیاز شرایط استخدام این لایحه وظایف را بصورت درست، واضح وشفاف به بورد تعیینات راییه نمایند واجد شرایط این بست دانسته نشده حق شکایت ندارند.
2. بست متذکره صرفاً برای طبقه اناث اختصاص داده شده.