

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آموزگار بخش انگلیسی
بست:	4
وزارت یا اداره:	فوائد عامه
بخش مربوطه:	رئیس منابع بشری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده‌ی به:	آمر آموزش و انکشاف
گزارشگیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	1399/4/31

.....
.....
.....
هدف وظیفه: آموزش زبان انگلیسی برای کارمندان نظر به نیازمندی های وظیفوی شان
بمنظور بلند بردن کیفیت کاری اداره .

.....
.....
.....
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:
وظایف تخصصی:

1. نیاز سنجی آموزشی بخش های مختلف اداره به منظور برنامه ریزی و پلان درسی مشخص.
2. آماده نمودن لکچر نوت های انگلیسی و اسناد درسی به سطوح مختلف بطور دوامدار برای تدریس.
3. تطبیق پلان درسی و پیشبرد دروس بطور عملی مشق و تمرین جهت ارایه بهتر موضوعات درسی.
4. ترتیب و تنظیم پیش برد دروس بطور عملی مشق و تمرین جهت کسب بهتر موضوعات درسی اخذ امتحان از چگونگی فراگیری دروس.
5. مراقبت از تحقق اهداف و پلانگذاری جهت تدریس برنامه های آموزشی انگلیسی به کارمندان.
6. ترتیب و ارایه پرزنتیشن های آموزشی و همچنان موضوعات مختلف که از طرف اداره سپرده میشود.
7. تدویر صنوف ویژه آموزشی برای کاندیدان بورسیه های ماستری.
8. تدویر صنف آموزشی آمادگی ILETS برای کارمندان اداره.
9. همکاری در قسمت ترتیب و تهیه سوالات امتحان برای کاندیدان بورسیه ها.

وظایف مدیریتی:

10. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
11. همکاری با آمر مربوطه جهت بلند بردن ظرفیت کاری کارمندان اداره.
12. تحریر مکاتیب ،پیشنهادهای وارسال آن به مراجع مربوط غرض اجراءات نظر به هدایت.
13. ایجاد یک سیستم فایلینگ در دفتر به شکل هارد و سافت.
14. مواظبت و نگهداری از اسناد دفتر و فایل های کمپیوتر.

15. ارایه گزارش کاری ماهوار، ربعوار و سالانه عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دست آورد های مربوط.

16. اجرای سایر وظایف مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره.

وظایف هماهنگی:

ندارد.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

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

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس ادبیات انگلیسی و به درجات تحصیلی بالاتر رشته های فوق ارجحیت داده میشود؛

2. **تجربه کاری:** حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور؛

3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی، و مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

4. **موارد تشویقی:**

الف) (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 معلول؛

ب) (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام؛
نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.