|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف بست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی اگاهی حقوقی و مصونیت شغلی** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| بخش: | ریاست منابع بشری |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمریت ارتباط با کارکنان |
| گزارش­گیر از:  کد: | از کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی)  41-80-17-008 |
| تاریخ بازنگری: | 10/6 /1398 |

...................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفوی**: ارایه مشوره های قانونی به کارکنان، طرح و تطبیق برنامه های اگاهی دهی از قوانین نافذه، طرزالعمل ها، مقررات و تدویر سیمینارها و ورکشاپ ها به منظور ارتقای سطح اگاهی حقوقی و مصئون سازی شغل برای کارکنان.

...................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت.
2. نیازسنجی آموزشی (قوانین، مقررات، طرزالعمل ها و سایر اسناد تقنینی) از کارکنان ریاست های مرکزی و حوزهای دریایی (ولایتی).
3. تامین ارتباط و هماهنگی با ریاست های مربوطه به منظور تطبیق برنامه های اگاهی دهی.
4. ترتیب پلان اگاهی دهی حقوقی به منظور ارتقای سطح آگاهی کارکنان از حقوق قانونی کاری شان.
5. تهیه مواد درسی (قوانین نافذه کشور، قانون اساسی، قانون جدید کار، قانون کارکنان خدمات ملکی و سایر طرزالعمل ها و مقررات نافذه به منظور ارایه پریزنتیشن به کارکنان.
6. تدویر ورکشاپ ها و سیمینارها از طریق ارایه پریزنتیشن غرض ارتقای سطح آگاهی حقوقی و مصئونیت شغلی کارکنان در هماهنگی آمریت انکشاف اداره.
7. نظر خواهی از کارکنان در مورد میزان موثریت برنامه های تدویر یافته و ارایه گزارش به مراجع ذیصلاح.
8. تدوین و جمع آوری قوانین، مقررات و سایر اسناد تقنینی و ارایه نظریات لازم اصلاحی در مورد ایزاد و تعدیلات برخی مواد قانون.
9. ارایه مشوره های حقوقی و مسلکی به رییس منابع بشری به منظور اتخاذ تدابیر بهتر.
10. تنظیم اداره و مدیریت کارکنان تحت اثر.
11. ارایه گزارش کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات واهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

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

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: حقوق و علوم سیاسی، پالیسی اداره عامه، اداره عامه، مدیریت منابع بشری، اقتصاد، جامعه شناسی، مدیریت عمومی و روانشاسی ویا سایر رشته های مرتبط و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.