

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس تنظیم امور جندر
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / امریت تنظیم امور جندر
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	امر تنظیم جندر
گزارش گیر از	
کد بست	32-90-16-004



## هدف وظیفه

طرح و تطبیق برنامه ها و پالیسیهای مربوط به جندر در مطابقت با قوانین نافذ کشور، جهت افزایش حضور زنان در ادارات خدمات ملکی.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. طرح و انکشاف پالیسی ها و برنامه های سالانه جهت افزایش حضور زنان در وزارت در مطابقت به پالیسی های دولت و روحیه قوانین نافذ.</li> <li>2. هماهنگ نمودن پالیسیها و برنامه ها با شرکای داخلی و خارجی، جهت تامین بودجه ارتقای ظرفیت کارکنان انات در مطابقت به نیاز مندی اساسی آنها.</li> <li>3. طرح و انکشاف پلان های مشخص جهت ارتقای ظرفیت کارکنان انات وزارت.</li> <li>4. تحلیل معلومات و نظریات جمع آوری شده و ترتیب گزارشات، بمنظور رفع مشکلات کاری کارکنان انات و ارایه آن به مقامات ذیربط.</li> <li>5. حصول اطمینان از مساعد بودن زمینه دسترسی به حق شکایت ناشی از عدم مصنویت و هر نوع تبعیض در برابر کارکنان انات در اداره مربوطه.</li> <li>6. ارتباط مداوم با مسئولین منابع بشری و واحد های ذیربط جهت آگاهی دهی بیشتر کارکنان در خصوص قانون منع خشونت، مقرر منع آزار و اذیت و سایر قوانین و اسناد مرتبط به حقوق زنان.</li> <li>7. حصول اطمینان از اجراءات درخصوص تطبیق پالیسی افزایش سالانه دو فیصد حضور زنان در اداره مربوطه.</li> <li>8. ارایه نظریات و مشوره های مفید و سودمند به سایر بخش ها در رابطه به طرح مقررات، طرز العمل ها و لوائح در مطابقت با روحیه قوانین نافذ کشور جهت بهبود وضعیت و افزایش نقش کارکنان زن در اداره خدمات ملکی.</li> <li>9. تنظیم پروگرام های انکشاف ظرفیت سازی برای کارکنان خدمات ملکی وزارت با در نظر داشت برابری جندر .</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</li> <li>12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزار تسپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	13. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ( جندر و مطالعات زنان، مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتمداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، شریعت (فقه و قانون) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	أ. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.
مهارت های لازم	أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (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 طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انات به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	