**لایحه وظیفه ........................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه :** آمر مشوره های حقوقی کارکنان غیردولتی

**وزارت و یا اداره :** کار اموراجتماعیشهدا و معلولین

**موقعیت :** کابل

**بخش :** ریاست تقنین و حقوق کار

**بست : ۳**

**گزارشدهی به :** رئیس تقنین و حقوق کار

**گزارش گیری :** کارشناس مسایل حقوقی کارگران ، کارشناس مسایل حقوقی کارکنان مسلکی

**کود :068-16-90-47**

**........................................................................................................................................**

**هدف وظیفه:** رسیدگی به حل معضلات و مشکلات حقوقی کارکنان ادارات غیردولتی .

**........................................................................................................................................**

**مسؤلیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری درمطابقت به پلان عمومی اداره مربوط جهت نیل به اهداف تعین شده .
2. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ،رشدوآموزش انها .
3. مراقبت ورهنمایی از تدقیق ، طرح و تسوید مشوره های تخنیکی وحقوقی کار در مطابقت به قوانین و مقررات جهت رفع مشکلات و معضلات ادارات متقاضی .
4. تشخیص عوامل ،معضلات و قضایای قانونی و حقوقی غرض اتخاذ تصامیم با سهم گیری سایر دیپارتمنت ها.
5. سهم گیری در تنظیم ، تصنیف ، و جمع بندی معضلات و قضایا وارده از طریق ادارات جهت اجراات بعدی.
6. تدقیق مشوره های تسوید شده و ارائه به رئیس بخش جهت فیصله نهایی .
7. مطالعه مستمری قوانین نافذه مرتبط به کار و کانوانسیون های بین المللی غرض ارائه نظریات و پیشنهادات بادر نظرداشت شرایط نیازمندی های جامعه.
8. نهایی سازی مشوره های تخنیکی وحقوقی کار در مطابقت به قوانین و مقررات غرض حل معضلات ادارات متقاضی.
9. ارائه نظریات و طرح پیشنهادات غرض بهبود اجراات و رفع مشکلات بخش مربوط درجلسات هئیت رهبری.
10. حصول اطمینان از تدویر پروگرام های آموزشی بمنظور ارتقای ظرفیت کاری مامورین بخش مربوط.
11. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین،مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**......................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست, در ماده(7) و (8)قانون کارکنان خدمات ملکی, ذکر گردیده است.

1. **درجه تحصیل**
	* حداقل فوق بکلوریا به لیسانس ارجحیت داده می شود .
2. **تجارب لازمه ( توع و مدت زمان تجربه)**
	* حداقل دوسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
3. **مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره ) .**
* مهارت مدیریت و منجمنت ، اگاهی کامل از قوانین و مقررات مرتبط به کار
* آشنایی به لسان انگلیسی و پروگرام های کمپیوتر مرتبط به وظیفه .

**ترتیب کننده : ............................................... تاریخ: ...........................................................**

**منظور کننده: ................................................. تاریخ: ............................................................**