**لایحه وظایف ........................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه : مدیر عمومی کودکستان قلعه کاشف**

**وزارت و یا اداره: وزارت کاراموراجتماعی ، شهدا ومعلولین**

**موقعیت: کابل**

**بخش: ریاست عمومی کودکستانها / ریاست کودکستانهای شهرکابل**

**بست: (4)**

**گزارشدهی به: آمر کودکستان های محل کار**

**گزارشگیری از: معلمین کودکستان**

**کود: 47-90-13-2056**

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

**هدف وظیفه: مدیریت، تنظیم، انسجام و کنترول از امور کودکستان قلعه کاشف غرض تحقق اهداف اداره مربوطه.**

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

**مسؤلیت های وظیفوی:**

1. تهیه وترتیب پلان کاری درمطابقت به پلان عمومی به منظور نیل به اهداف از قبل تعین شده.
2. مدیریت و تنظیم امور کودکستان جهت فراهم نمودن محیط آرام ومصئون برای اطفال مطابق به مقررات مربوطه.
3. ایجاد یک میکانیزم مؤثر در راستای پذیرش اطفال با در نظرداشت مقررات و طرزالعمل های مربوطه.
4. اتخاذ تصامیم در راستای تطبیق برنامه های اداره به منظور دست یابی به نتایج متوقعه.
5. مراقبت، وارسی و کنترول از پروگرامهای درسی معلمین کودکستان جهت تسریع روند اجراات بخش مربوطه.
6. نظارت از امور غذای اطفال، حاضری، امورذاتی و تحویل تعرفه ها و اخذ آویزبانکی جهت انسجام بهتر امور.
7. ارائه مشوره های لازم به اداره مربوطه به منظور غنامندی اهداف و برنامه ها.
8. تنظیم وظایف مدیریت و رهبری کارکنان مسلکی و اجرائیوی تحت اثر جهت تطبیق بهتراهداف و برنامه های کاری.
9. تهیه وترتیب پیشنهادات جهت رفع ضروریات و بهبود وانکشاف خدمات کودکستان .
10. تامین ارتباط با والدین اطفال به منظور در جریان قراردان آنان از هرنوع فعالیت های جدید.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات واهداف وزارت / 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** 
   * داشتن سند تحصیلی حداقل بکلوریا و یا بالاتر از آن
2. **تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه)** 
   * داشتن حداقل یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
3. **مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )** 
   * آشنائی با پروگرام های کمپیوتر (ورد و اکسل)
   * توانائی مدیریت، پلانگذاری، ارتباطات و مفاهمه

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

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