



متخصص حقوقی	شماره اعلان پست:
3	عنوان وظیفه:
وزارت تکنالوژی معلوماتی ومخابرات وساینس	پست:
واحد حقوقی	وزارت یا اداره:
مرکز	بخش مربوطه:
۲ پست	موقعیت پست:
واحد حقوقی	تعداد پست:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)	گزارش شده به:
34-90-025-005 و 34-90-025-004	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: ارائه مشوره جهت تحکیم قانونیت وجلوگیری از نقض آن، دفاع از حقوق ومنافع قانونی ارگان مربوط وکنترول از رعایت احکام قانون در اداره



صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. مطالعه قرارداد ها وموافقنامه به منظور مطابقت آن با قوانین نافذه وایراز نظر جهت اخذ منظوری
2. دفاع از حقوق ومنافع قانونی اداره کارمندان در داخل وخارج اداره
3. مساعدت با ادارات مرکزی وولایتی در جهت تامین رعایت قوانین وسایر اسناد تقنینی تنظیم کننده حقوق ومکلفیت های اداره جهت تامین منافع دولت
4. سهمگیری در اتخاذ تدابیر به منظور تحکیم انضباط کار در اداره گفته میشود
5. تهیه متن حقوقی قرارداد ها وکنترول از تطبیق آن
6. تحلیل نتایج رسیده گی دعاوی قضایای محکماتی وحاکمیت ونتایج عقد واجرای قراردادها ومساعدت در ربع نواقص آن
7. ارائه مشوره اظهار نظر وتصدیق درمورد مسایل حقوقی ایکه در جریان فعالیت اداره ایجاد میگردد
8. مساعدت در حل به موقع وقانونی پیشنهادات عرایض وشکایات واصله
9. اشتراک در جلسات هیات رهبری که بحث پیرامون مسایل تطبیق قوانین نافذه وسایر موضوعات حقوقی اداره میگردد
10. تهیه مواد ومدارک در حوادث حقوقی ونقض قانونیت به منظور تسلیمی به ارگانهای حراست حقوق واتخاذ تدابیر جهت جبران خساره وارده به اداره مربوطه
11. ارائه مشوره در احصائیه , تصنیف سیستماتیک اسناد حقوقی , حفظ ونگهداری اسناد تقنینی , تاسیس کتابخانه وآثار حقوقی وتقنینی اداره
12. ارائه معلومات وتدوینروکشاپ ها راجع به قوانین نافذه وتوضیح اسناد تقنینی پخش دانش حقوقی میان کارکنان اداره مربوطه
13. تعمیم تجارب تطبیق قوانین در بخشها و ارائه پیشنهادات جهت بررسی به مسولین اداره مربوطه
14. ترتیب وتدوین طرح اسناد تقنینی مربوط به ساحه فعالیت اداره مربوطه
15. مطالعه وبررسی اسناد تقنینی مربوطه و ارائه پیشنهادات در مورد غنمندی آن از طریق ارائه طرح های تعدیل, ایزاد ویا وضع مقرر ها , لوایح وطرز العمل ها

16. ارائه مشوره های حقوقی در رابطه به مسایل ومشكلات حقوقی فعاليتهاى اعم از معاهدات, موافقتنامه ها , قراردادها قضايا وسایرفعالیت های داخلی اداره بخاطر رفع وجلوگیری از مشکلات ومسایل حقوقی.
17. مطالعه وتدقیق فیصله های شورای وزیران جهت ترتیب طرحهای مشورتی به موضوعات مربوط اداره.
18. تحلیل موضوعات سپرده شده از جانب اداره به منظور ارائه نظرومشوره های حقوقی.
19. تحیل وتشریح قوانین نافذه کشور به منظور غنی سازی محتوای حقوقی اسناد اداره.

وظایف مدیریتی :

1. ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست, بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره;
2. ارائه مشوره های مسلکی واتخاذ تصمیم در امر تحقیق وپروگرام های اداره مربوطه
3. مدیریت ومراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان از استخدام , رشد تشویق آموزش آنها
4. انکشاف وانتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها , سمینارها وآموزش های جریان کار
5. ارائه گزارش ماهوار, ربعوار, سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه, به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین, مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود

وظایف هماهنگی :

1. تثبیت واولویت بندی اسناد تقنینی, ترتیب پیش نویس اسناد تقنینی وطی مراحل آن به مراجع مختلف با مقام وزارت /اداره وهماهنگی با شعبات
2. اجرای تمامی خدمات حقوقی اداره وكوشش در حل منازعات به اساس مصالحه جانبین



شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق , شرعیات, فقه وقانون و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور ویا سایر موارد) مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست
3. حد اقل دو سال برای لیسانس, ویک سال برای ماستر ودوکتورا
4. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوویا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی;
5. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

