

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	متخصص حقوقی
عنوان وظیفه:	۳
بست:	وزارت تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
وزارت یا اداره:	واحد حقوقی
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	۲ بست
تعداد پست:	واحد حقوقی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارش گیر از:	۳۴-۹۰۰۰۲۵-۰۰۵ و ۳۴-۹۰۰۰۲۵-۰۰۴
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: ارائه مشوره جهت تحکیم قانونیت و جلوگیری از نقض آن، دفاع از حقوق و منافع قانونی ارگان مربوط و کنترل از رعایت احکام قانون در اداره

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

۱. مطالعه قرارداد ها و موافقتنامه به منظور مطابقت آن با قوانین نافذ و ابراز نظر جهت اخذ منظوری
۲. دفاع از حقوق و منافع قانونی اداره کارمندان در داخل و خارج اداره
۳. مساعدت با ادارات مرکزی و ولایتی در جهت تامین رعایت قوانین و سایر اسناد تقنینی تنظیم کننده حقوق و مکلفیت های اداره جهت تامین منافع دولت
۴. سهمگیری در اتخاذ تدابیر به منظور تحکیم انضباط کار در اداره گفته میشود
۵. تهیه متن حقوقی قرارداد ها و کنترل از تطبیق آن
۶. تحلیل نتایج رسیده گی دعاوی قضایای محکماتی و حاکمیت و نتایج عقد و اجرای قراردادها و مساعدت در ربع نواقص آن
۷. ارائه مشوره اظهار نظر و تصدیق در مورد مسایل حقوقی ای که در جریان فعالیت اداره ایجاد میگردد
۸. مساعدت در حل به موقع وقانونی پیشنهادات عرایض و شکایات واصله
۹. اشتراک در جلسات هیات رهبری که بحث پیرامون مسایل تطبیق قوانین نافذ و سایر موضوعات حقوقی اداره میگردد
۱۰. تهیه مواد و مدارک در حوادث حقوقی و نقض قانونیت به منظور تسلیمی به ارگانهای حراست حقوق و اتخاذ تدابیر جهت جبران خساره وارده به اداره مربوطه
۱۱. ارائه مشوره در احصائیه، تصنیف سیستماتیک اسناد حقوقی، حفظ و نگهداری اسناد تقنینی، تاسیس کتابخانه و آثار حقوقی و تقنینی اداره
۱۲. ارائه معلومات و تدوین و راجع به قوانین نافذ و توضیح اسناد تقنینی بخش دانش حقوقی میان کارکنان اداره مربوطه
۱۳. تعمیم تجارب تطبیق قوانین در بخشها و ارائه پیشنهادات جهت بررسی به مسولین اداره مربوطه
۱۴. ترتیب و تدوین طرح اسناد تقنینی مربوط به ساحه فعالیت اداره مربوطه
۱۵. مطالعه و بررسی اسناد تقنینی مربوطه و ارائه پیشنهادات در مورد غنمندی آن از طریق ارائه طرح های تعدیل، ایزاد و یا وضع مقرر ها، لوائح و طرز العمل ها

۱۶. ارائه مشوره های حقوقی در رابطه به مسایل ومشكلات حقوقی فعاليتهاى اعم از معاهدات، موافقتنامه ها ، قراردادهای قضایا وسایر فعالیت های داخلی اداره بخاطر رفع وجلوگیری از مشکلات ومسایل حقوقی.
۱۷. مطالعه وتدقیق فیصله های شورای وزیران جهت ترتیب طرحهای مشورتی به موضوعات مربوط اداره.
۱۸. تحلیل موضوعات سپرده شده از جانب اداره به منظور ارائه نظرومشوره های حقوقی.
۱۹. تحیل وتشریح قوانین نافذه کشور به منظور غنی سازی محتوای حقوقی اسناد اداره.

وظایف مدیریتی :

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. ارایه مشوره های مسلکی واتخاذ تصمیم در امر تحقیق وپروگرام های اداره مربوطه
۳. مدیریت ومراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان از استخدام ، رشد تشویق آموزش آنها
۴. انکشاف وانتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها ، سمینارها وآموزش های جریان کار
۵. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت.

۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه بپورده میشود

وظایف هماهنگی :

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



شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های:مدیریت تکنالوژی معلوماتی،سیستم های معلوماتی،نتورکنگ، سافت ویر،علوم کمپیوتر،دیتابیس برنامه های کمپیوتری و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست)
۳. حد اقل دو سال برای لیسانس، ویک سال برای ماستر ودوکتورا
۴. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوویا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
۵. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

