



مسلم پوهنتون
مالي او اداري معاونيت
د کارکوونکو چارو او اداري امریت

• د دندې پیژندنه (Job Identification)

د دندې نوم د څېړنو مدیریت
خانګه اداري
معاش د معاشاتو د پالیسي مطابق

• د دندې په اړه لنډ معلومات:

پاده دنده په عمومي ډول د څېړنو او علمي مجلې معاونیت کې د څېړنو د لاینه مدیریت په موخه ایجاد شوي ده.

• دندې او مسؤولیتونه (Duties and Responsibilities)

- د اداري اهدافو ته د رسېدو په موخه د پلانونو ترتیبول.
- د تحقیق، تالیف او ترجمې ریاست اړوند د پالیسیو او طرزالعملونو تطبیق.
- د علمي څېړنو لپاره د پوهنتون په کچه د پالیسیو او طرزالعملونو ترتیب او تطبیق کول.
- له داخلي او بهرنیو پوهنتونونو او څېړنیزو مرکزونو سره ګډو علمي څېړنو ته زمینه برابروول.
- د څېړنو د پراختیا په موخه د کنفرانسونو، ورکشاپونو، او د علمي څېړنیزو سمینارونو جوړول.
- علمي کادر، استادانو او محصلینو اړتیا ته په کتو سره د ظرفیت لوړونې برنامه د اېډول.
- د علمي څېړنو په موخه نیاز سنجي ترسره کول.
- د ټولنې اړتیا ته په کتو او د نیاز سنجي سره سم د علمي څېړنیزو پروژو اجرا کول.
- د څېړنیزو پروژو او مقالو د ترسره کیدو لپاره د مادي او معنوي ملاتړ چمتو کولو کې همکاري کول.
- د څېړونکو د هڅونې په موخه وړ کړنې ترسره کول.
- له پوهنتونونو، څېړنیزو مرکزونو او ټولنې سره د علمي څېړنو پایلې شریک کولو کې همکاري کول.
- د مؤسسي په کچه د فارغانو د پایلیک موضوعاتو ثبت او ارزیابي کول.
- د څېړنو او علمي مجلو معاونیت ته د خپلو کړنو په تړاو راپور ورکول.
- نورې هغه کړنې چې د قانون سره سم د څېړنو د مدیریت اړوند کېږي.

• د نورو سره اړیکې

▪ راپور اخیستل نلري
▪ راپور ورکول لوړو مراجعو ته

- د وسایلو سره بلدیت: له کمپیوتر، پرنټر، کافیر، انټرنیټ او ځینو داسي نورو وسایلو سره بلدیت چې د اړتیا پرمهال په کار کېږي.
- کاري شرایط (Working Condition): د دندو د لایحې مطابق د څېړنو مدیریت اړوند چاري ترسره کول او د لوړو مراجعو له هدایت سره سم په خپل وخت د کړنو اجرا او راپور چمتو کول.

• د دندې ځانګړنې (Job Specification)

د زده کړو کچه: حد اقل لیسانس، ماسټر ته لومړیتوب ورکول کېږي.

تجربه: ۲ کلنه کاري تجربه

MS Office (word, Excel, power point, outlook), Database, Windows

کمپیوټري پروګرامونه:

ژبې: د ملي ژبو سره بلدیت

جنس: نارینه

