

مسئولیت های وظیفوی

1. رهبری، هدایت و کنترل کارکنان ریاست امور قاریان غرض اطمینان از اجراء موثر و مفید بخش مربوطه بمنظور نیل به اهداف و مقاصد ریاست مربوطه
2. طرح و ترتیب پلانهای کاری ریاست امور قاریان در مطابقت با پلان استراتژیک وزارت جهت اجرای سریع و بموقع آن
3. طرح پلانهای آموزشی برای قاریان در عرصه های مختلف قرائت و اخذ منظوری آن از مقام مربوطه وزارت .
4. تنظیم و توزیع قاریان فاتحه خوان در مساجد شهر کابل نظر به ضرورت .
5. کنترل و اخذ امتحانات قاریان و اتخاذ تدابیر جهت تنظیم ایشان در ختم های تراویح در ماه مبارک رمضان
6. اخذ تصامیم جهت اعزام و اشتراک قاریان شایسته و مستعد در مسابقات جهانی و منطقوی .
7. مطالعه، تحلیل و منظوری پلان های کاری ترتیب شده بخش های ریاست مربوطه جهت اجراء آن ها در تحقق اهداف کاری اداره مربوطه.
8. نظارت از اجراءات تمام بخش های مربوطه ریاست و ارائه گزارش به مراجع مربوطه .
9. ارایه مشوره در غنا مندی اهداف و پروگرام های ریاست مربوط
10. ارتباط مستقلانه و وظیفوی با ادارت تحت اثر مرکزی و ولایتی
11. مراقبت از تطبیق پروگرامها و اهداف ریاست مربوطه و مدیریت از کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات دیصلاح در مطابقت به قانون، مقرره ها، طرز العمل، اهداف و پالیسی وزارت سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده (۷) و ضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

۱- حداقل درجه تحصیل :

▪ دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس علوم دینی

۲- تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

▪ حداقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.

۳- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره...)

- قابلیت طرح و تعیین خط ومشی (پالیسی) های ادارهٔ مربوط را دارا باشد.
- توانائی رهبری و کنترل اداره را دارا باشد.
- برنامه های مدیریت استراتیژیک، رهبری ارشد، نظارت ، پلانگذاری ومنابع بشری
- بلدیت به برنامه های کمپیوتر (ورد واکسل).
- افهام وتفهمیم به لسان عربی