



بورډ تعیینات خدمات ملکی

د ارشاد، حج او اوقافو وزارت د ملکي خدمتونو بستونو لپاره د آزمويښي غوښتلیک

فورم درخواستی امتحان بست های خدمات ملکی وزارت ارشاد، حج و اوقاف

برای آپلود عکس کلیک کنید



عکس فعلی / اوسنی  
عکس

عکس فعلی / اوسنی عکس

1- ددې فورم سره خپل د تحصیل، کاري تجربې تایید شوي اسناد او د تذکري کاپی ضمیمه کړی/ با این فورم اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را ضمیمه نماید.

یادداشت: اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور خصوصی/ موسسات باشد، کاپی قرارداد کار ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید. / تحصیلی اسناد مو باید د لوپو زده کړو وزارت لخوا تایید سوي وي. کاري تجربه که مو چيري په دولتي ارگان کي وي نو باید خلص سوانح مو چي تر شپرو میاشتنو زړې نه وي ضمیمه کړی او که مو چيري په خصوصي سکتور یا هم موسساتو کي کار کړی وي د قرارداد کاپي مو ضمیمه کړی. د تقدیر نامو، ستاینلیکونو او نورو غیري اړین اسنادو له رالیرو څخه لطفاً ډډه وکړی.

2- دا فورمه تر ډکولو وروسته د خپلو تحصیلي او کاري تجربې د اسناد سره یوځای همزمانه پر دې ایمیلونو راولیږی

(csc.mohra@iarcsc.gov.af; hr@mohia.gov.af). ستاسو اسنادونه باید تر 5 ام بی (5Mb) زیات نوی/ این فورم را

بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری همزمان به این ایمیل آدرس ها

( csc.mohra@iarcsc.gov.af; hr.nmhra@moph.gov.af ) ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از 5 ام بی (5Mb) نباشد.

3- سر بیره بر دې تاسو کولای شی دی برقی استخدام (www.csjobs.gov.af) له لاري هم خپل غوښتلیک راولیږی / بر علاوه شما

می توانید به صورت آنلاین هم از طریق استخدام الکترونیکی (www.csjobs.gov.af) به بست های اعلان شده درخواست نماید.

یادداشت: لطفاً از یک گزینه فوق برای درخواستی استفاده نماید، ترجیحاً درخواست از طریق استخدام الکترونیکی. اگر همزمان از

هر دو گزینه برای ارسال درخواستی استفاده گردد، شارت لست نخواهد شد. لطفاً د اسنادو او غوښتلیک د رالیرو لپاره د پورتنیو دوو

طریقو له جملې څخه له یوې یې کار واخلي، تر جیحا د برقي استخدام له لاري. کچيري له پورتنیو دوو لارو اسناد راولیږی نو کیدای

سي شارت لست نشی.

د دندې انتخاب / انتخاب وظیفه			
د دندې عنوان / عنوان بست	اداره / وزارت	ځای / موقعیت	دولایت نوم/ اسم ولایت
		مرکز ولایت	
بست	1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □		
	7 □ 8 □		
شخصي معلومات / معلومات شخصی			
نوم / نام	د پلار نوم / نام پدر		
تخلص	د تذکري شمیره / شماره تذکره		
ملیت	د زېږېدو ځای / محل تولد		
ولایت	د زېږېدو نېټه / تاريخ تولد		
د اړیکو شمیره / شماره تماس	جنسیت:	نارینه / زن مرد □	
د یوه خپل/ قریب نوم او د اړیکو شمیره اسم و شماره تماس یکی از نزدیکان	ایمیل:		

اوسنی پته / آدرس فعلی			دایمی پته / آدرس دایمی		
ولایت	ولسوالی	کلی / قریه	ولایت	ولسوالی	کلی / قریه

زده کړي / تحصیلات						
د زده کړو کچه / درجه تحصیل	د زده کړي ځای / مرجع تحصیلی	تحصیلي رشته / رشته تحصیلی	د پیل نیټه / سال شمولیت	د پایته رسولو نیټه / سال فراغت	د نمره / فیصدی نمرات	نوعیت تحصیل (ر وزانه / ش بانه)
<input type="checkbox"/> دوکتورا						
<input type="checkbox"/> ماستر						
<input type="checkbox"/> لیسانس						
<input type="checkbox"/> فوق بکلوریا						
<input type="checkbox"/> بکلوریا						

د کوم ژبوسره آشنایی لری؟ / به کدام زبان ها بلدیت دارید؟			
ژبې / زبان ها	لوستل / خواندن	لیکل / نوشتن	خبرې کول / صحبت کردن
دري	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
پښتو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
انگلیسی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

د کمپیوتر مهارتونه / مهارت های کمپیوتر			
پروگرامونه / برنامه ها	ابتدایی / ابتدایی	منځنی / متوسط	ډیر ښه / عالی
Ms Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ms Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ms Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ms Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other Database	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

کاري تجربه/ تجربه کاری					
اداره / وزارت	دندې عنوان/ عنوان وظیفه	دندې د پیل نیټه/ تاریخ شروع وظیفه	دندې د پای نیټه/ تاریخ ختم وظیفه	تعداد کارمندان تحت نظارت شما	مقدار معاش به افغانی

ستا سو د کاري اسنادو تایید مرجع / مرجع تاییدی اسناد کاری شما / Reference check				
نوم / اسم	د دندې عنوان/ عنوان وظیفه	وزارت/ اداره	د آمر د تېلفون شمیره شماره تماس آمر	د برېښنالیک پته آدرس الکترونیکی email

په کومي ملي ژبي غواړی چې آزموینه ورکړی؟ / به کدام لسان ملی می‌خواهید امتحان بدهید؟  
 پښتو  دری

ژمنه کوم چې په دې فورمه کې درج شوي مالومات سم دي او که چیرې ناسم ثابت شي، د قانون پر بنسټ ځواب ورکونکی یم. تعهد می‌سپارم که اطلاعات ثبت‌شده در این فورم، درست است و اگر خلاف آن ثابت شود، بر بنیاد قانون پاسخگو خواهم بود.

با احترام

لاسلیک/ امضاء

لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس روابط خارجه و تدویرسمینارها
بست:	۴
وزارت یا اداره:	ارشاد، حج و اوقاف
بخش:	ریاست مرکزاعتدال
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	ریس مرکزاعتدال
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	(مطابق تشکیل)
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۰/۱

**هدف وظیفه:** تامین روابط خارجه با نهاد های ذیربط و تحلیل بررسی و انعکاس تمامی فعالیتها اهداف و پالیسی های مرکز اعتدال مطابق پلان های مطروحه.

**وظایف تخصصی:**

- ۱- ایجاد و تجهیز کتابخانه و آرشیف محصولات سمعی و بصری مرتبط به فعالیت های مرکز اعتدال.
- ۲- تشریح و توضیح اهداف و پالیسی مرکز اعتدال به نهاد های ذی ربط داخلی و خارجی.
- ۳- تهیه و تدوین اخبار ،بیانیه،اطلاعیه،ارسال و پیگیری انعکاس آن در رسانه های جمعی کشور و تامین ارتباط با نهاد های ذی ربط داخلی و خارجی اعتدالی.
- ۴- تحلیل و ارزیابی تاثیرات فعالیت های مرکز اعتدال در بین اقشار جامعه و تقدیم گزارش به ریس مرکز اعتدال.

**وظایف مدیریتی:**

- ۱- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه درمطابقت با پلان عمومی بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره
- ۲- اتخاذ تصمیم در امر تطبیق هدف ها و پروگرام های اداره مربوط.
- ۳- تنظیم وظایف مدیریتی و رهبری کارکنان مسلکی و اجرائیوی تحت اثر برای پیشبرد خوبتر اجراءات وظیفوی.
- ۴- اجرای سایر وظایف که از طرف مقام های ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات، اهداف و پالیسی وزارت سپرده می شوند.

**وظایف هماهنگی:**

- ۱- تامین ارتباط کاری با ریاست های مرکزی وزارت بخصوص ریاست های اطلاعات و ارتباط عامه ،ریاست دفتر،تعلیمات امور دینی و غیر دولتی حسب لزوم دید مقام وزارت.
- ۲- تهیه و تدوین اخبار بیانیه اطلاعیه ارسال و پیگیری انعکاس آن در رسانه های جمعی کشور تامین ارتباط با نهاد های ذیربط داخلی و خارجی اعتدالی.
- ۳- انعکاس تمام فعالیت ها و دست آورد های مرکز اعتدال و شریک ساختن آن از طریق رسانه های هممه گانی ( چاپی، سمعی ، بصری و الکترونیکی) جهت جریان دهی اطلاعات به اقشار جامعه .

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

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

**۱. رشته تحصیلی:**

حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های (حقوق، اداره و تجارت روابط بین المللی حکومت داری خوب مدیریت دولتی اداره عامه و روابط عامه علوم اجتماعی ، ژور نالیزم ، ادبیات ، تعلیم و تربیه و به درجه بالاتر ارجحیت داده میشود .

**۲. تجربه کاری:**

تجربه کاری :

حد اقل تجربه کاری یک سال ( مدیریتی و تخصصی دربخش های مفاهمه ارتباطات هماهنگی و سازماندهی )

**۳. مهارت های لازم:**

۱- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو دری) آشنائی کامل (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.