



امارت اسلامی افغانستان

وزارت عدلیه

د افغانستان اسلامي امارت

د عدلي وزارت



شماره ثبت:

فورم کاريابي کارکنان خدمات ملکی وزارت عدلیه امارت اسلامی افغانستان

عکس فعلی
اوسنی عکس

ددې فورم سره خپل تحصیلي اسناد، دکاري تجربې تایید شوي اسناد او د تذکرې کاپي ضمیمه کړئ!! باین فورم اسناد تحصیلي تجارب کاری تایید شده وکاپی تذکره خویش راضیمه نماید./ دا فورم تر ډکولو وروسته د خپلو تحصیلي او کاري تجربې د اسنادو سره یو ځای د کارکوونکو د چارو ریاست د ازموینو کمیټي لوی مدیریت ته تسلیم کړئ! این فورم را بعد از خانه پری وضمیمه اسناد تحصیلي وتجربه کاری همزمان به ریاست امور کارکنان مدیریت عمومی کمیته امتحانات تسلیم نماید.

د دندې انتخاب / انتخاب وظیفه					
د دندې عنوان/ عنوان وظیفه	ریاست مربوطه/ اړوند ریاست	اداره/ وزارت	د ولایت نوم/ اسم ولایت		
		د عدلي وزارت	مرکز وزارت عدلیه کابل		
رتبه بست: ۱ □ ۲ □ ۳ □ ۴ □ ۵ □ ۶ □ ۷ □ ۸ □ قراردادی □					
شخصي معلومات / معلومات شخصی					
نوم / اسم	د پلار نوم / نام پدر				
تخلص	د تذکرې شمیره / شماره تذکره				
قومیت	د زیږیدو نیټه / تاریخ تولد				
ولایت اصلی	جنسیت				
د اړیکو شماره / شماره تماس	ایمیل آدرس				
شماره تماس یکی از اقارب/د یو خپل قریب اړیکو شمیره					
سکونت اصلی			سکونت فعلی		
ولایت	ولسوالی	کلی / قریه	ولایت	ولسوالی	کلی / قریه

زده کړې / تحصیلات:

نوع تحصیل	درجه تحصیل	مرجع تحصیلی (نام پوهنتون/ مدرسه)	پوهنځی	رشته تحصیلی	سال شمولیت	سال فراغت
علوم عصری (پوهنتون/ مکتب)						
علوم دینی (مدرسه)						

دکومو ژبو سره آشنایی لری؟/ به کدام زبان ها بلدیت دارید؟		دکمپیوتر برنامه سره آشنایی لری/ آشنایی به برنامه های کمپیوتر	
دری	% □	Microsoft Word	% □
پشتو	% □	Microsoft Excel	% □
عربی	% □	Microsoft Access	% □
انگلیسی	% □	Internet	% □

کاري تجربه /تجربه کاری

اداره یا وزارت/ مؤسسه	د دندې عنوان/ عنوان وظیفه	د دندې پیل/تاریخ شروع وظیفه	د دندې پای/تاریخ ختم وظیفه	مجموع کل تجربه کاری هر بخش

د غوښتونکی لاسلیک /امضاء متقاضی

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان	پست:
عنوان وظیفه:	عضو مسلکی ترجمه اسناد تقنینی (پشتو)
بست:	۳
وزارت یا اداره:	عدلیه
بخش مربوطه:	ریاست ترجمه اسناد تقنینی و تصدیق اسناد رسمی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	
گزارشده به:	رئیس ترجمه اسناد تقنینی و تصدیق اسناد رسمی
گزارشگیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۴/۱/۳

هدف وظیفه: ترجمه دقیق اسناد تقنینی از دری به پشتو، به شکل معیاری در مطابقت با نورم ها و استندرد های پذیرفته شده ملی.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- ترجمه معیاری اسناد تقنینی راجع شده از جانب ریاست عمومی امور قانونگذاری از زبان دری به پشتو در مطابقت با اصل سند؛
- ترجمه مطالب و موضوعات راجع شده از جانب مقامات ذیصلاح از زبان دری به پشتو در اسرع وقت به منظور تسریع روند اجراءات کاری اداره مربوطه؛
- تسلیم دهی به موقع سند ترجمه شده غرض تصحیح به مصحح زبان مربوط؛
- ترتیب و انکشاف لغت نامه اصطلاحات حقوقی جهت کاربرد یکسان کلمات و اصطلاحات هنگام ترجمه؛
- ایجاد سیستم فایلینگ منظم غرض حفظ و نگهداری بهتر اسناد؛
- آشنایی کامل با دستور زبان، لغات و اصطلاحات فقهی و حقوقی اصول نگارش زبان پشتو؛
- سعی و تلاش در جهت جلوگیری از اغلاط املائی و اثنائی در ترجمه مطالب؛

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست مربوط، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوط؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق قوانین، اصول، پالیسی و اهداف بخش مربوطه به وی سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

- هماهنگی و تأمین ارتباط با سایر ادارات و شعبات ذیربط جهت پیشبرد بهتر امور محوله؛

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

سویه و رشته تحصیلی:

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات پشتو، شریعات، حقوق و علوم سیاسی و یا معادل آن از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور که به تأیید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.

تجربه کاری:

- حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم:

- توانائی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان	پست:
عنوان وظیفه:	عضو مسلکی ترجمه اسناد تقنینی (عربی)
بست:	۳
وزارت یا اداره:	عدلیه
بخش مربوطه:	ریاست ترجمه اسناد تقنینی و تصدیق اسناد رسمی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس ترجمه اسناد تقنینی و تصدیق اسناد رسمی
گزارشگیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۴/۱/۳

هدف وظیفه: ترجمه دقیق اسناد تقنینی از عربی به دری یا پشتو و عکس آن، به شکل معیاری در مطابقت با نورم ها و استندرد های پذیرفته شده ملی و بین المللی.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- ترجمه اسناد و قوانین بین المللی، معاهدات، میثاق ها، کنوانسیون ها و سایر اسناد معتبر بین المللی راجع شده از جانب ریاست عمومی امور قانونگذاری به پشتو/ دری در مطابقت با اصل سند؛
- ترجمه اسناد تقنینی، تفاهم نامه ها، موافقت نامه ها، مکاتیب و سایر اسناد از زبان های رسمی به عربی در مطابقت با اصل سند؛
- ترجمه و تصحیح مطالب و موضوعات راجع شده از جانب مقامات ذیصلاح از زبان های رسمی به زبان عربی در اسرع وقت به منظور تسریع روند اجراءات کاری اداره مربوطه؛
- تنظیم اسناد ترجمه شده در فایل های مربوطه و ارائه به موقع آن به شعبه ذیربط؛
- ترتیب و انکشاف لغت نامه اصطلاحات حقوقی جهت کاربرد یکسان کلمات و اصطلاحات هنگام ترجمه؛
- ایجاد سیستم فایلینگ منظم غرض حفظ و نگهداری بهتر اسناد؛
- ترجمه شفاهی همزمان در جلسات رسمی از عربی به دری یا پشتو و عکس آن در صورت ضرورت؛
- آشنایی کامل با دستور زبان، لغات و اصطلاحات فقهی و حقوقی اصول نگارش زبان عربی؛
- سعی و تلاش در جهت جلوگیری از اغلاط املائی و انشائی در ترجمه مطالب؛

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست مربوط، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوط؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق قوانین، اصول، پالیسی و اهداف بخش مربوطه به وی سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

- هماهنگی و تأمین ارتباط با سایر ادارات و شعبات ذیربط جهت پیشبرد بهتر امور محوله؛

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

سویه و رشته تحصیلی:

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات عربی، شریعات، حقوق و علوم سیاسی و یا معادل آن از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور که به تأیید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.

تجربه کاری:

- حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم:

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان	پست:
عنوان وظیفه:	عضو مسلکی تصحیح اسناد تقنینی(انگلیسی)
بست:	۳
وزارت یا اداره:	عدلیه
بخش مربوطه:	ریاست عمومی امور قانونگذاری و تحقیقات علمی-حقوقی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس ترجمه اسناد تقنینی و تصدیق اسناد رسمی
گزارشگیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۵/۴/۹ ه.ش

هدف وظیفه: تصحیح دقیق و معیاری متون انگلیسی اسناد تقنینی در مطابقت با معیارهای پذیرفته شده.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- مطالعه و تصحیح اسناد تقنینی ترجمه شده به زبان انگلیسی از نگاه املائی، انشایی، دستوری و جمله بندی؛
 - بررسی و اصلاح به موقع متون ترجمه شده و سایر موضوعات و مطالب سپرده شده در مطابقت با معیارهای پذیرفته شده؛
 - مقایسه و مطابقت اصل سند با متن ترجمه شده به منظور حفظ مفهوم اصلی متن و جلوگیری از تغییر محتوی؛
 - اصلاح کلمات و اصطلاحات نادرست و جایگزینی آن با کلمات و اصطلاحات فقهی، حقوقی و تخصصی پذیرفته شده؛
 - درخواست وضاحت در مورد مفاهیم مبهم از مترجم و بخش مربوط در صورت نیاز؛
 - تسلیم دهی به موقع اسناد تصحیح شده به بخش مربوط غرض اجراءات بعدی؛
 - ترتیب و انکشاف لغت نامه اصطلاحات فقهی و حقوقی جهت کاربرد یکسان کلمات و اصطلاحات تقنینی هنگام ترجمه؛
 - حفظ محرمانیت و نگهداری اسناد تصحیح شده در فایل های مربوط؛
- #### وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب برنامه کاری(پلان) ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با برنامه کاری(پلان) ریاست، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
 - ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و در صورت نیاز از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوط؛
 - اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق اصول و اهداف اداره مربوطه به وی سپرده میشود؛
- #### وظایف هماهنگی:
- هماهنگی و تأمین ارتباط با سایر ادارات و شعبات ذیربط جهت پیشبرد بهتر امور محوله.

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 - سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
- #### سویه و رشته تحصیلی:
- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: زبان و ادبیات انگلیسی، شرعیات، حقوق و علوم سیاسی، ژورنالیسم و ارتباطات عامه یا معادل آن از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور که به تأیید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.

تجربه کاری:

- حداقل دو سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم:

- قابلیت تطبیق خط مشی(پالیسی) بخش مربوطه؛
- تسلط به زبان انگلیسی و به یکی از زبان های رسمی(پشتو یا دری)؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

معلومات کلی بست	
شماره اعلان	پست:
عنوان وظیفه:	اعضای مسلکی بورد حقوقی آگاهی عامه
بست:	۴
وزارت یا اداره:	عدلیه
بخش مربوطه:	ریاست مساعدتهای حقوقی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمر آگاهی عامه حقوقی
گزارش گیر از:	ندارد

هدف وظیفه: تهیه و تحریر مطالب حقوقی، آموزش مبلغین آگاهی دهی عامه حقوقی، نظارت از تطبیق برنامه های آگاهی دهی حقوقی و ارائه مشوره های حقوقی به نیاز مندان در مطابقت با اصول، اهداف، پالیسی، لوایح، طرزالعمل ها و اسناد تقنینی نافذه مرتبط؛

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- تهیه و تحریر مضامین و چپتر نوت ها در رابطه با موضوعات حقوقی برای مبلغین ساحوی مرکز و ولایات، جهت ارتقای دانش و بلند بردن سطح آگاهی حقوقی عامه مردم؛
 - تهیه و تحریر متون مواد حقوقی بروشور، پوستر، بکلیت و سایر اوراق تبلیغاتی به منظور تنویر اذهان عامه؛
 - ملاحظه و تأیید اوراق تبلیغاتی و اسپاتهای رادیویی و تلویزیونی که از طرف موسسات داخلی و خارجی تهیه شده در مطابقت با احکام شریعت، قوانین نافذه و اسناد تقنینی نافذه؛
 - ارایه مشوره های حقوقی به نیاز مندان جهت حل مشکلات حقوقی آنها؛
 - نظارت و بررسی از نحوه تبلیغات اعضای آگاهی عامه حقوقی در سطح نواحی ولسوالی های مرکز و ولسوالی های کابل جهت اطمینان از تدویر برنامه و رفع نواقص و خلا های تبلیغاتی؛
 - تدویر برنامه های آموزشی برای اعضای آگاهی حقوقی مرکز و ولایات جهت ارتقای ظرفیت آنها؛
- #### وظایف مدیریتی:
- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
 - ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
 - اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود؛
 - هماهنگی و تامین ارتباط با سایر بخش های مرتبط جهت پیشبرد امور محوله.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی:

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: شرعیات، حقوق و یا معادل آن از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور که به تأیید وزارت تحصیالت عالی رسیده باشد، به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

- تجربه کاری حد اقل یک سال
- مهارت های لازم:
- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری)
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مبلغ آگاهی عامه حقوق
پست:	۵
وزارت یا اداره:	عدلیه
بخش مربوطه:	آمریت مساعدتهای حقوقی ریاست عدلیه ولایات
موقعیت پست:	ولایت ()
تعداد پست:	به تمام پست های مبلغ آگاهی عامه حقوقی ولایات قابل تطبیق میباشد
گزارشده به:	آمر مساعدتهای حقوقی ریاست عدلیه ولایت مربوطه
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۳/۵/۹

هدف وظیفه: تنویر اذهان عامه در رابطه به حقوق و مکلفیت های شان در روشنائی احکام شریعت اسلامی، اصول، اهداف، پالیسی، لوايح، طرزالعمل ها و اسناد تقنینی نافذه مرتبط.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

۱. تأمین ارتباط و ایجاد هماهنگی با مسوولین مربوطه غرض تطبیق برنامه آگاهی دهی عامه حقوقی؛
۲. تدویر برنامه آگاهی دهی جهت بلند بردن سطح آگاهی حقوقی شهروندان ولایت مربوطه؛
۳. توزیع اوراق تبلیغاتی و نصب پوستر در محل تدویر برنامه آگاهی دهی عامه حقوقی؛
۴. ارائه مشوره حقوقی و رهنمائی لازم به متقاضیان جهت حل مشکلات آنها؛
۵. راه اندازی برنامه ها و کمپاین های آگاهی دهی عامه حقوقی به مردم جهت افزایش معلومات حقوقی آنها؛
۶. اخذ تائید و تصدیق تطبیق برنامه از مسوولین محل و ارائه گزارش آن به آمر مربوطه؛

وظایف مدیریتی:

۷. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت مربوط، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
۸. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوط؛
۹. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق قوانین، اصول، پالیسی و اهداف اداره مربوطه به وی سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

۱۰. هماهنگی و تأمین ارتباط با آمریت آگاهی عامه حقوقی مرکز؛
۱۱. هماهنگی و تأمین ارتباط با سایر بخش های مرتبط جهت پیشبرد بهتر امور محوله؛

شرایط استخدام:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 ۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
 ۳. سویه و رشته تحصیلی:
- داشتن سند تحصیلی حد اقل: از دوره عالمیه (دوره بزرگ) از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور ، به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
۴. تجربه کاری:
- نیاز ندارد.
۵. مهارت های لازم:
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان	
پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر ثبت قضایا
بست:	۵
وزارت یا اداره:	عدلیه
بخش مربوطه:	ریاست مساعدتهای حقوقی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	مدیر عمومی اداری
گزارشگیر از:	ندارد.
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۵/۴/۳

هدف وظیفه: تنظیم، نگهداری و ثبت قضایا به بانک معلوماتی (دیتابیس) و دفاتر مربوط در مطابقت به اصول، طرز العمل ها و اسناد تقنینی نافذ.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- ترتیب، توزیع و جمع آوری فورمه های مربوط به ثبت قضایا؛
- ثبت نمودن دقیق قضایای واصله به بانک معلوماتی (دیتابیس) و دفاتر مربوط؛
- مسترد نمودن قضایای بدون فورم و اسناد مورد ضرورت؛
- ترتیب گزارش احصائیه ثبت قضایا و ارائه آن به مراجع ذیربط؛
- ارائه معلومات به اشخاص حقیقی و حکمی با در نظر داشت اصول و پالیسی های مربوط؛
- پیشنهاد تهیه و تدارک وسائل و تجهیزات مورد ضرورت مدیریت مربوط و حفظ و مراقبت از آن؛
- حفظ محرمانیت معلومات دفاتر و دیتابیس مربوط؛
- ترتیب و تنظیم سیستم فایلنگ منظم اسناد غرض حفظ و نگهداری اسناد بخش مربوط؛
- اخذ مشوره و هدایت از مدیر مربوطه غرض بهبود اجراءات یومیه؛

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب برنامه کاری (پلان) ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با برنامه کاری (پلان) مدیریت مربوط، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و در صورت ضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوط؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق اصول و اهداف ریاست مربوطه به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- هماهنگی و تأمین ارتباط با سایر ادارات و شعبات ذیربط جهت پیشبرد بهتر امور محوله.

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

سویه و رشته تحصیلی:

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: شرعیات، حقوق، کمپیوتر ساینس، اداره و پالیسی عامه، ادبیات، اقتصاد، اداره و تجارت، ژورنالیزم، علوم اجتماعی و یا معادل آن از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور که به تأیید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.

تجربه کاری:

- نیاز ندارد.

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	مساعده حقوقی
عنوان وظیفه:	۴
بست:	عدلیه
وزارت یا اداره:	آمریت مساعده های حقوقی ریاست عدلیه ولایات
بخش مربوطه:	ولایت ()
موقعیت پست:	به تمام بست های مساعده حقوقی ولایات قابل تطبیق میباشد
تعداد پست:	آمر مساعده های حقوقی ریاست های عدلیه ولایت مربوطه
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	کد:
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۳/۵/۹

هدف وظیفه: دفاع از حقوق شرعی و قانونی مظنونین، متهمین و متضررین بی بضاعت در قضایای جزائی و زنان و اطفال در قضایای خانوادگی به پیشگاه محکمه مربوطه در مطابقت به اصول، اهداف، پالیسی، لوایح، طرز العمل ها و اسناد تقنینی نافذه مرتبط.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- کسب و جمع آوری اطلاعات و معلومات ابتدائی در رابطه به قضیه مربوطه از متقاضی دریافت مساعده حقوقی؛
- عقد موافقه نامه با مظنون، متهم و متضرر بی بضاعت به منظور ارائه مساعده حقوقی؛
- مراجعه به ادارات ذیربط غرض کسب معلومات و جمع آوری اسناد و مدارک پیرامون قضیه؛
- تأمین ارتباط از طریق ملاقات، مراسلات و مخابرات محرمانه با مؤکل تحت نظارت، توقیف یا حبس در محیط مصئون؛
- تحلیل و تجزیه قضیه براساس معلومات و اسناد جمع آوری شده در روشنائی احکام شریعت اسلامی و اسناد تقنینی نافذه؛
- ترتیب و تحریر صورت دعوی، دفع دعوی، دفع الدفع، اعتراض و دفع اعتراض در رابطه به قضیه و تسلیمی آن به محکمه مربوط؛
- اشتراک در تمام مراحل کشف، تحقیق، محکمه و ارائه پاسخ به نیابت از مؤکل؛
- دفاع از حقوق مظنونین، متهمین و متضررین بی بضاعت در قضایای جزائی به پیشگاه محکمه مربوطه و سایر نهاد های عدلی و قضائی؛
- دفاع از حقوق شرعی و قانونی زنان و اطفال بی بضاعت در قضایای خانوادگی به پیشگاه محکمه مربوطه و سایر نهاد های عدلی و قضائی؛
- حصول اطمینان از چگونگی حل و فصل قضیه از محاکم و سایر مراجع ذیربط و ارائه گزارش آن به آمر مربوطه؛
- ارائه مشورهای شرعی، حقوقی و قانونی برای متقاضیان و مؤکل؛
- ترتیب و تحریر عرایض حقوقی به موکل در صورت ضرورت؛
- حفظ اسرار مؤکل و متقاضی مشوره و مساعده حقوقی؛
- ثبت قضیه محوله شده در دیتابیس مربوطه؛

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت مربوط، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوط؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق قوانین، اصول، پالیسی و اهداف اداره مربوطه به وی سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

- هماهنگی و تأمین ارتباط با سایر بخش های مرتبط جهت پیشبرد بهتر امور محوله؛

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 - سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
 - داشتن جواز وکالت دفاع.
 - سویه ورشته تحصیلی:
- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس: در یکی از رشته های شرعیات و حقوق و یا معادل آن از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور که به تأیید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد، به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
 - تجربه کاری:
 - حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.
 - مهارت های لازم:
 - قابلیت تطبیق خط مثنی (پالیسی) بخش مربوطه.
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

عنوان وظیفه	مدیر تنظیم اسناد و ارائه معلومات
پست	پست ۵
وزارت / اداره	وزارت عدلیه
بخش مربوطه	وزارت عدلیه / معینیت مسلکی / ریاست عمومی امور قانونگذاری و تحقیقات علمی - حقوقی / ریاست ترجمه اسناد تقنینی و تصدیق اسناد رسمی / آمریت تصدیق اسناد رسمی / مدیریت تنظیم اسناد و ارائه معلومات
موقعیت پست	مرکز
گزارشده به	آمر تصدیق اسناد رسمی
گد پست	
تاریخ بازنگری	۱۹/۶/۱۴۰۴

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم اسناد، ارائه معلومات و نظارت از توزیع اسناد تصدیق شده به مراجعین در مطابقت به اصول، طرز العمل ها، لوايح، پالیسی و اسناد تقنینی نافذه.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- ارائه معلومات لازم در رابطه به روند کاری تصدیق اسناد و رهنمائی مراجعین به شعبات مربوط؛
- تأمین نظم و انضباط مراجعین در آمریت تصدیق اسناد رسمی؛
- تفکیک و دسته بندی اسناد مراجعین غرض ایجاد سهولت در پروسه چک، بررسی و تصدیق اسناد؛
- مدیریت و نظارت از توزیع اسناد تصدیق شده به مراجعین؛
- رسیدگی به شکایات و مشکلات مراجعین و ارائه راه حل های مناسب به منظور حل آنها؛
- حفظ اسرار و محرمت اسناد مراجعین.

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- انتقال مهارت های مسلکی به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، نظارت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیازهای آموزشی، بلند بردن سطح دانش، مهارت، سلوک و ظرفیت کاری آنها؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوط؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق اصول، پالیسی و اهداف بخش مربوطه به وی سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

- هماهنگی و تأمین ارتباط با سایر ادارات و شعبات ذیربط جهت پیشبرد بهتر امور محوله؛

شرایط استخدام

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس یا معادل آن از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد، به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

- نیاز ندارد.

مهارتهای لازم

- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.