

VACANCY ANNOUNCEMENT

Deadline: 20 May 2023

اعلام پست خالی

آخرین مهلت درخواست: 30 ثور 1402 (20 ماه می سال 2023)

Job Description

لایحه وظایف کارمندان

مشخصات پست Position Particulars	
رئیس برنامه های روانی – اجتماعی Psychosocial Program Director	عنوان پست Job Title
1	رتبه Grade/Step:
تمام بخش های موسسه زنان برای عدالت All Programs of WJO	دپارتمنت مربوطه Department
کابل، افغانستان Kabul, Afghanistan	محل وظیفه Duty Location
رئیس عمومی، حمیرا رسولی General Director, Humaira Rasuli	گزارشدهی به Reporting to
تیم مشاوره دهی بخش روان اجتماعی Psychosocial Counseling Team	دریافت گزارش از Reporting from

خلاصه هدف وظیفه

Job Purpose Summary

مدیریت امورات داخلی و بیرونی موسسه، ایجاد هماهنگی با ادارات و نهاد های مرتبط و نظارت از مراکز مشاور دهی و اجراءات کاری کارمندان بخش روان اجتماعی موسسه زنان برای عدالت با رعایت سیاست های تعیین شده که شامل چشم انداز و مأموریت موسسه، ارزش ها و قوانین، پالیسی های مالی و منابع بشری و برنامه امنیتی موسسه می باشد. ریس برنامه روانی اجتماعی مسولیت دارد تا روند تطبیق پروژه های این موسسه را مدیریت و از پیشرفت فعالیت ها اطمینان حاصل نموده و اجراءات کاری کارمندان را در سطح کابل و ولایات افغانستان مورد نظارت قرار داده و گزارش از اجراءات انجام یافته را با ریس عمومی و بخش منجمنت شریک بسازد.

شرح وظایف و مسولیت ها

Key Duties & Responsibilities

1. مدیریت برنامه روانی اجتماعی

جهت مدیریت برنامه روانی اجتماعی این موسسه و نظارت از مراکز مشاوره دهی و تیم مشاورین در هماهنگی نزدیک با رئیس عمومی کار می نماید و مسولیت های ذیل را به عهده دارد.

- حصول اطمینان از تضمین کیفیت و حفظ استانداردها در اجرای تمام پروژه ها.
- تطبیق شرایط و ماده های تفاهم نامه امضا شده با وزارت محترم صحت و همچنان ارایه گزارش از اجراءات انجام یافته به ریاست های مربوطه وزارت صحت.

- گزارش دهی در مورد پیشرفت در پروژها، فرصت های موجود در ارایه بهتر خدمات و چالش ها طبق فارمت های گزارش دهی ستندرد موسسه و فارمت های مشخص و معیارهای ارگان های ذیدخل به طور منظم و به حسب ضرورت.
- تامین ارتباط و تلاش مشترک با معاون موسسه، مسولین مالی و اداری بمنظور تطبیق و نظارت از سیستم ها و سیاست های مالی، روش های کاری، گزارش دهی از صورت اجراءات کاری و مالی بطور ماهوار و ربعوار و تهیه و ترتیب صورت های مالی و حسابی سالانه به ادارات دولتی و دونرها.
- ترتیب پلان ظرفیت سازی و ارایه برنامه های آموزش و ظرفیت سازی آنلاین و حضوری در جریان کار به کارمندان بخش روانی اجتماعی از طریق روش های آموزشی کارمند محور و نظارت از پروسه اجرا وظایف برای حصول اطمینان از اینکه آنها می توانند به تدریج وظایف خویش را با در نظر داشت روش های آموزش یافته انجام دهند.
- رسیدگی به تمام امورات و فعالیت های مرتبط به برنامه های روانی اجتماعی موسسه در سطح کابل و ولایات.
- نظارت از تطبیق برنامه مشاوره روانی اجتماعی، مراکز مشاوره دهی در سطح کابل و ولایات، تیم های مشاورین، گروه های حمایت خودی و برنامه های آموزشی آنلاین و حضوری.
- بازبینی و انکشاف فارمت های ترتیب شده و تقویت پروسه رجعت دهی داخلی و بیرونی.

2. وظایف مدیریت کارکنان

- توسعه و بهبود مفاهیم و ساحه کار برنامه، پروسیجر و دستور العمل ها کاری، رهنمودها، فارمت ها و شرح (لایحه) وظایف.
- حصول اطمینان از توظیف کارمندان موسسه در مراکز صحتی اختصاص داده شده صحت عامه در کابل و ولایات و نظارت دومی از حضور آنان در مراکز و همچنان تصنیف وظایف مشاورین و تسهیل کنندگان و ارزیابی عملکرد کارمندان بخش روان اجتماعی موسسه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط دومی با آمرین مراکز صحتی، مسولین ریاست های صحت عامه کابل و ولایات و نظارت از مراکز صحتی بطور ماهوار بطور مشترک با مسولین ریاست صحت روانی و ریاست نظارت وزارت صحت عامه.
- جمع آوری و ثبت مشخصات آمرین مراکز صحتی اختصاص یافته و مسولین ریاست های صحت عامه، عنوان و آدرس مراکز صحتی و جزئیات تماس مسولین.
- ریکارد نمودن تجهیزات و لوزام خریداری شده در مراکز مشاوره دهی و لست نمودن نیازمندیهای ماهوار کارمندان در مراکز توظیف شده و شریک سازی آن با بخش منجمنت جهت خریداری و اكمال.
- کار عملی با کارمندان که در مراکز صحتی عامه به منظور انجام پذیرش مراجعین توظیف شده اند و حصول اطمینان از تعقیب روش های مدیریت قضایا توسط آنان و آموزش های عملی پیرامون برگزاری جلسه مشاوره و تکمیل فرم های راجستریشن و رجعت دهی موکلین.
- برگزاری جلسات با تیم روان اجتماعی و رسیدگی به گزارشات، پیشنهادات و چالش های کارمندان که در کلینیک ها موظف شده اند.
- ترتیب پلان عمل، پلان های کاری، پلان های ظرفیت سازی و آموزشی و پلان های نظارتی برای بخش روان اجتماعی.
- انجام ارزیابی منظم و سالانه عملکرد کارمندان و حصول اطمینان از اجرا فعالیت های انجام یافته شده در مطابقت با پلان کاری، میعاری های بست و همچنان انتظارات پروژه.
- آموزش و حصول اطمینان از رعایت و پیروی از پالیسی، استراتژی و رویه (پروسیجر) های اداری و امنیتی موسسه توسط کارمندان و ارایه مشوره و اتخاذ تصمیم در صورت نقض توسط کارمندان.

3. وظایف مرتبط به مراجعین یا قضایا

- به روز رسانی (ابدیت نمودن) و نگهداری (حمایت کردن از) بانک اطلاعاتی (دیتابیس) موکلین که شامل توحید امار و ارقام موکلین در هر ولایت و هر در مرکز صحتی، مشخصات موکلین، وضعیت قضایا و مسائل کلیدی.

- مدیریت قضایا و انجام بازدیدهای سیار و حضور در جلسات مشاوره برای مطمئن شدن از رعایت کیفیت و معیارها در ارائه خدمات.
- تدویر جلسات حمایتی و مشورتی (جلسات باز بینی) جهت شناسایی نقاط قوت و ضعف کارمندان و همچنین رعایت روش های استاندارد (پذیرفته شده) موسسه زنان برای عدالت در رابطه به مشوره دهی و برگزاری جلسات.
- نظارت و رسیدگی عاجل بر قضایا (موارد) خاصی که نیاز به حمایت همه جانبه یا فوری دارند.
- حمایت از موکلین با در نظر داشتن نیازهای مختلف آنها، ارزیابی جلسات انفرادی و حمایت خودی و ارایه نظر در مورد نتایج جلسات.
- درخواست ارایه نظر (فیدبک) از موکلین برای حصول اطمینان از تطبیق استانداردهای کیفیت و موثریت خدمات.

4. گزارش دهی

- ارایه گزارش منظم یومیه، ماهوار و ربعوار به رییس عمومی و معاون موسسه در مورد اجراءات کاری، پیشرفت در پروژه ها، مسائل کلیدی، روابط با ادارات بیرونی، وضعیت مراکز مشاوره دهی و نیازهای موکلین.
- تهیه و ترتیب گزارش ها بر اساس فرمت های نظارت و ارزیابی (M&E) موسسه که شامل تاریخ ها، موضوعات، شرکت کنندگان، نظریات (فیدبک) موکلین، درس های آموخته شده، چالش ها، توصیه و آمادگی برای جلسات آینده، و مطالعات قضایا میباشد.
- آماده سازی نکات مورد صحبت و اجندا برای شرکت در جلسات با دونهرا، ادارت دولتی و نهاد های غیر دولتی و ارایه گزارش پیرامون برنامه های موسسه و پیشرفت های صورت گرفته.
- شریک سازی گزارشات ربعوار با ادارات محترم وزارت صحت و وزارت اقتصاد در سطح کابل و ولایات.
- انجام سایر وظایف اداری و ساحوی مورد نیاز که از جانب رییس عمومی و معاون موسسه محول میگردد.

5. مدیریت منابع بشری

هماهنگی و همکاری نزدیک با رئیس عمومی برای تنظیم و بهبود امورات منابع بشری شامل پروسه استخدام تا حفظ (ابقا کارمندان)، برنامه های آموزشی و ظرفیت سازی، تطبیق پالیسی (سیاست) های سازمانی، ارائه رهنمایی و حمایت از تیم و کار های تیمی جهت رشد، تیم سازی و حل اختلافات میان کارمندان

- آموزش دهی و انگیزه دهی در جریان کار برای همه کارمندان در مورد دیدگاه، ماموریت و ارزش های موسسه.
- نظارت بر عملکرد کارمندان و انجام ارزیابی مطابق به پالیسی ها و طرز العمل و پلان های کاری؛ تطبیق برنامه های عملیاتی و حمایت از ارایه نظر (فیدبک) منظم برای توسعه و رشد بیشتر کارمندان.
- حصول اطمینان از رعایت و پیروی از پالیسی، استراتژی و رویه (پروسیجر) های اداری و امنیتی موسسه توسط کارمندان و ارایه گزارش از رعایت و عدم رعایت به رئیس عمومی موسسه.
- ایجاد فرهنگ تیمی سالم و تقویت نقش کار های تیمی در سطح اداری و ساحوی.
- سهم گیری در پروسه استخدام، آموزش، ارزیابی، انگیزه دهی و انفکاک کارمندان.
- در صورت نیاز اجرای سایر وظایف اداری از جمله ترتیب، تصنیف و نگهداری دوسیه های (HR File) کارمندان.

6. مدیریت ادارت و نهاد های ذینفع و ذیدخل

هماهنگی نزدیک با رئیس عمومی برای ایجاد هماهنگی دومیادار و روابط دو جانبه موثر میان موسسه زنان و ادارت و نهاد های مختلف ذینفع و ذیدخل شامل ادارات دولتی، بخش های سازمان ملل متحد، سازمان (نهادهای) های غیردولتی و سایر ارائه دهندگان خدمات و اهدا و حمایت کنندگان موسسه.

- به عنوان نقطه تماس موسسه در داخل با ادارت مرتبط هماهنگی نمائید و طبق هدایت و رهنمایی رئیس عمومی، موسسه زنان برای عدالت را در نشست ها، جلسات و فرصت های مختلف در سطح ملی و بین المللی نمایندگی کند.

- حفظ و تقویت روابط نزدیک کاری با وزارت خانه ها و نهادهای دولتی در سطح کابل و ولایات، با در نظر داشتن رعایت تحولات قوانین حاکم بر سازمان های غیر دولتی؛ به روز نمودن (اُپدیت کردن) تیم مدیریت از این پیشرفت ها و در صورت لزوم اعمال تغییرات در اجراءت (کار) موسسه زنان برای عدالت.
- حفظ رابطه نزدیک با سایر ذینفعان محلی مانند پوهنتون ها (دانشگاه ها)، نهادهای غیر دولتی، مسولین مراکز صحتی و سایرین که در این زمینه کار می کنند؛ درک وظایف، حوزه خدمات، نکات مشترک و ایجاد فرصت های کاری و شناسای چالشها.
- در صورت نیاز انجام سایر وظایف اداری و هماهنگی که از جانب ریس عمومی و معاون موسسه محول و هدایت میگردد.

مهارت، صلاحیت و تجارب مورد نیاز برای پست

شرایط استخدام: نگرش ها، مهارت ها و سطح دانش (مدل ASK)

سلوک کاری Attitude	تجربه کاری Work Experience	مهارت های لازم Skills Required	درجه تحصیل Education Level
<ul style="list-style-type: none"> ✓ فعال ✓ قابل اعتماد ✓ خلاق ✓ حساس به جنسیت ✓ قابل اعتماد ✓ سازنده و حمایت کننده تیم ✓ پاسخگو و مسولیت پذیر ✓ شفاف و صادق ✓ شجاع و با تعهد ✓ اختصاصی (وقف شده) ✓ وفادار ✓ آموزش دهنده و حمایت کننده کارمندان. 	<ul style="list-style-type: none"> • داشتن حداقل شش سال تجربیات کاری ترکیبی در یک یا چند مورد از این بخش حمایت از حقوق زنان در افغانستان: • مدیریت سازمانی • مدیریت برنامه • مدیریت قضا یا برای موکلین خدمات روانی اجتماعی. 	<ul style="list-style-type: none"> • بنیاد (اساسات) مفاهیم روانی اجتماعی. • مهارت های عالی ارتباط و مشاوره. • مهارت های آموزش و تدریس/تسهیل . • تسلط به زبان های دری و پشتو و انگلیسی. • مهارت های آموزشی و مربیگری برای تیم سازی. • مدیریت و تامین ارتباط موثر با ذینفعان. • مدیریت و رسیدگی به موکلین (مراجعین). • مدیریت سازمانی با تمرکز بر مدیریت منابع بشری و مدیریت عملیاتی کلیه فعالیت های پروژه، امنیت و مصونیت کارمندان و سازمان (موسسه). 	<ul style="list-style-type: none"> • فارغ التحصیل رشته روانشناسی یا علوم اجتماعی باشد. • به کاندید های که دارای مدرک ماستری در این رشته های هستند و در این عرضه تجارت کسب کردند اولویت داده میشود.

1. بیوگرافی (سی وی) خود را الی تاریخ 20 می 2023 به ایمیل آدرس humaira@wjoafg.org و suri@wjoafg.org ارسال نمایند.
2. از ارسال اسناد و تصدیق نامه های تحصیلی و کاری همراه با سی وی اجتناب نماید.
3. کاندید های که در فهرست نهایی قرار خواهند گرفت امتحان تحریری حضوری و متعاقباً مصاحبه اخذ خواهد گردید.