



افغان پُست  
AFGHAN POST

امارت اسلامی افغانستان  
شرکت دولتی افغان پُست

د افغانستان اسلامي امارت  
د افغان پُست دولتي شرکت

ریاست منابع بشری



|                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| کارشناس حقوقی                     | عنوان وظیفه: |
| قراردادی (گرید D قدم 3)           | بست:         |
| (1)                               | تعداد بست:   |
| طبق پالیسی معاشات NTA             | معاش ماهوار  |
| شرکت دولتی افغان پُست             | اداره:       |
| ریاست عمومی شرکت دولتی افغان پُست | بخش مربوطه:  |

**هدف وظیفه:** ارائه مشوره های حقوقی در مطابقت به قوانین نافذه کشور غرض تطبيق استراتیژی و پالیسی شرکت به مراجع مربوطه.

#### وظایف و مسؤولیت ها:

##### وظایف تخصصی:

1. مدیریت، تطبیق و مراقبت از برنامه های حقوقی و رسیدگی به اهداف و پروگرامهای حقوقی شرکت؛
2. تهیه و ترتیب مقرر، طرزالعمل و پالیسی های حقوقی مورد نیاز شرکت؛
3. ارائه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرامهای اداره مربوطه؛
4. ارائه مشوره های حقوقی در رابطه به اجراءات روز مره آن بر وفق قانون؛
5. اشتراک در جلسات حقوقی ریاست؛
6. ارائه و تدویر سیمینار های حقوقی برای پرسونل اداره در صورت ضرورت؛
7. ارائه مشوره های حقوقی پیرامون اجرا حقوق کسانیکه به تقاعد سوق میگردند. یا شکایت درج میکنند؛
8. توزیع و تشریح مواد قانونی و حقوقی برای پرسونل شرکت مطابق به پلان منظور شده
9. ارائه مشوره های سودمند جهت برآورده شدن اهداف اداره؛
10. تحلیل موضوعات وارائه مشوره های حقوقی درموضوعات مختلف که از طرف مقام شرکت میگردد جهت بهتر شدن اجراءات اداره.
11. ارتباط متداوم با بخش های پالیسی، و استراتیژی
12. ارائه گزارش ماهوار؛ ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیتهای ها و دست آوردهای بخش مربوط، بمنظور مطلع ساختن رهبری شرکت؛

##### وظایف مدیریتی:

- ✓ طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
- ✓ انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزشهای جریان کار به کارکنان مربوطه؛
- ✓ ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر مستقیم و مقامات ذیصلاح از فعالیتها و دست آوردهای مربوط؛
- ✓ اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف اداره، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود؛



ریاست منابع بشری  
HR Directorate

## مکلفیت گزارش‌دهی:

کارشناس حقوقی گزارش دی به رئیس عمومی شرکت دولتی افغان پُست می باشد.

## شرایط و تجربه کاری:

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: حقوق و علوم سیاسی، شرعیات (فقه و قانون) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
2. حداقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

