



# دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت ترانسپورت

اداره ترانسپورت جاده

ریاست منابع بشری

آمریت ارتقای ظرفیت



## پرسشنامه نیاز سنجی آموزشی برای کارکنان

هدف از تکمیل این پرسشنامه بدست آوردن اطلاعات صحیح در مورد شغل، فعالیت های مرتبط با آن در سازمان و همچنین برنامه های آموزشی مورد نیاز کارمند جهت ارتقای ظرفیت وی می باشد. بناً همکاری شما در این زمینه با در نظر داشت تسلط به وظایف و حوزه کاری تان می تواند این پروسه را در راستای تدوین، تجزیه و تحلیل شغل شما کمک نماید. این پرسشنامه عملکرد شغلی شما را مورد بررسی قرار نمی دهد بلکه آنچه ماهیت شغل شما است را تعریف کرده و مورد سوال قرار می دهد. توضیحات شما بر مبنای شناسایی دقیقتر ماهیت شغل شما مؤثر و کارا محسوب می شود. لطفاً با دقت و تسلط کافی نسبت به محتوای پرسش ها ، پرسشنامه را کامل نمائید.

### معلومات شخصی کارکن

نام	تخلص	نام پدر	سال تولد	جنسیت	شماره تذکره	شماره تماس

### خصوصیات تحصیلی و وظیفوی

درجه تحصیل	رشته تحصیل	موسسه تحصیلی	تجربه کاری	بست	قدم	ریاست مربوط	وزارت / اداره

راهنمایی ها برای تکمیل این فورم به شرح زیر است :

۱. سوالات را قبل از جواب دادن به طور دقیق بخوانید.

۲. ماهیت و عملکرد شغلی خویش را بیان نماید.

۳. مناسب ترین جواب را برای هر بخش برگزینید.

اهداف کلی، موقعیت و مشخصات شغلی شما: در یک یا دو جمله (چرا این کار وجود دارد) بیان کنید. این بخش باید خلاصه ای کلی از اهمیت و جایگاه شغلی و مسؤلیت های شما باشد که در مراحل بعد به کار برده خواهد شد.

عنوان شغل:
هدف شغل:
مسئولیت های عمده شغل:
۱-
۲-
۳-
۴-
۵-
۶-
شرایط احراز شغل:

### اطلاعات تحصیلی و تجربی مورد نیاز شغل

**تحصیلات:** خانه ای را انتخاب کنید که به بهترین وجه نشان می دهد که این کار حداقل به چه سطح و چه رشته ای از تحصیلات نیاز دارد ( منظور تحصیلات شما نیست، آنچه شغل به آن نیاز دارد).

**حد اقل نیاز درجه تحصیل:**  بکلوریا  فوق بکلوریا  لیسانس  ماستر  داکتر

### رشته مورد نیاز شغل:

**تجربه:** (به معنای تسلط مبتنی بر دانش و اطلاعات شغلی که در طول زمان، مهارت و سرعت کافی را در انجام وظایف محوله موجه شده باشد).

**نوع تجربه مورد نیاز:** با توجه به تعریف فوق لطفاً تجربه مورد نیاز شغل خود را مستقل از مدرک تحصیلی بیان نمایید. اطمینان پیدا کنید که تجربه اظهار شده آن چیزی است که این شغل به آن نیاز دارد نه آنکه ترجیح داده می شود.

---

---

---

---

---

---

---

---

گزینه ای را انتخاب کنید که به بهترین وجه نشان می دهد که این شغل حداقل به چه سطحی از تجربه با توجه به تعریف ارائه شده نیاز دارد ( نه لزوماً سالهای تجربه شده توسط شما بلکه آنچه مورد نیاز این شغل است).

۱- ۶ ماه      ۲- یک تا سه سال      ۳- سه تا پنج سال      ۴- پنج تا ۱۰ سال

### نوع مهارت‌ها و دانش مورد نیاز شغل:

فهرستی از مهارت‌ها و دانش مورد نیاز شغل را بنویسید.

---

---

---

---

---

---

---

---

دوره های آموزشی ( ورکشاپ ها ، سیمینار ها )

مرجع دایر کننده	مدت دوره	سال / /	برنامه های آموزشی که قبلاً در آن اشتراک نموده اید را نام ببرید.

آموزش لسان

انگلیسی - عالی		انگلیسی - متوسط		انگلیسی - ابتدایی	
تأیید امر مستقیم	تأیید کارمند	تأیید امر مستقیم	تأیید کارمند	تأیید امر مستقیم	تأیید کارمند

آموزش برنامه های کمپیوتری

شماره	نام پروگرام	تأیید کارمند	تأیید امر مستقیم	شماره	نام پروگرام	تأیید کارمند	تأیید امر مستقیم
۱	Ms. Word			۴	Internet & Emailing		
۲	Ms. Excel			۵	Data Base		
۳	Power Point			۶	Software Installation		

نیازمندی برنامه های تخصصی و مسلکی و آگاهی دهی از قوانین

(برنامه های آگاهی دهی از قوانین و برنامه های مسلکی که مورد نیازتان است، را انتخاب کنید.)

برنامه های مسلکی	✓	قوانین	✓
برنامه آموزشی مسلکی و تخصصی توسعه راه آهن، حمل و نقل شهری، میخانیک و بهره برداری		قانون تنظیم ترانسپورت جاده	
آگاهی از سازمانهای بین المللی ترانسپورتی		قانون کارکنان خدمات ملکی	
توضیح و تشریح قوانین و مقررات ترانزیت بخش های کانتینری، مسافربری جاده ئی، راه آهن و بحری		قانون ارزیابی از اجراءات کارکنان خدمات ملکی	
توزیع و تشریح تفاهمنامه ها و موافقت نامه های امضا شده		مقرره امور ذاتی مقرر طرزسلوک کارکنان خدمات ملکی	

**نیازمندی های آموزشی فعلی - مهارت های مسلکی و اداری**  
(هر برنامه را که میخواهید نشانی کنید، ولی باید مرتبط به وظیفه کنونی تان باشد.)

آموزش های مسلکی		
تأیید کارمند	عنوان برنامه	تأیید آمر مستقیم
	مهارت های پرزنتیشن و ارتباطات	
	تحقیقات و جمع آوری / تحلیل معلومات	
	طی مراحل پالیسی	
	گزارش نویسی	
	پلانگذاری	

آموزش های مدیریتی (منجمنت)		
تأیید کارمند	عنوان برنامه	تأیید آمر مستقیم
	مدیریت خودی (به شمول مدیریت وقت، اولویت بندی، انگیزه خودی)	
	مدیریت دیگران (به شمول انگیزه دادن، رهبری، مدیریت)	
	مدیریت پروژه ها	
	مدیریت منازعات	
	مدیریت بر مبنی نتیجه	
	مدیریت استراتژیک	
	مدیریت منابع بشری	
	مدیریت مالی عامه (به شمول بودجه ریزی)	
	مدیریت تغییر	
	مدیریت دفتر داری (Office Management)	
	فایلینگ یا دوسیه بندی	

**پیشنهاد برنامه های آموزشی دیگر مورد نیاز مرتبط به شغل**

..... ۱
..... ۲
..... ۳
..... ۴

از جمله برنامه هایی که در فوق نامبرده شده است، نیازمندی کدام آنها در ارزیابی اجراءات گذشته تان شناسائی شده بود؟

هیچکدام		بعضی آنها		تمامی آنها	
---------	--	-----------	--	------------	--

آیا خواهان ادامه تحصیل هستید؟		بلی		خیر	
در صورتی که خواهان ادامه تحصیل میباشید، لطفا رشته های مورد نظر خویش را بنویسید؟					
-۱		-۲		-۳	
ادامه تحصیل به درجه بالاتر چه تاثیری در روی وظیفه فعلی تان خواهد داشت؟					
برای ادامه تحصیل چه مقدار هزینه آنرا خودتان متقبل خواهید شد؟					
۷۰ فیصد		۵۰ فیصد		۲۵ فیصد	
				دیگر	

نظر آمر مستقیم در ارتباط به برنامه های انتخاب شده توسط کارکن

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نوت : لطفاً کاپی لایحه وظایف خویش را ضمیمه این فورم نمایید.

امضاً مسوول نیازسنجی آموزشی

امضاً آمر مستقیم کارمند

امضاً شخص که نیازسنجی می شود

( )

( )

( )