

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	سکرتر اجرایی مقام وزارت
عنوان وظیفه:	3
بست:	اطلاعات و فرهنگ
وزارت یا اداره:	دفتر مقام
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	رئیس دفتر
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	۱۸-۰۱-۹۰-۳۶
کود:	۱۳۹۹/۶/۱
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تنظیم امور ملاقات ها، مجالس رسمی، محافل یومیه سکرتریت مقام وزارت اطلاعات و فرهنگ.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- تنظیم ملاقات ها و نشست های مقام وزارت با شخصیت های و ادارات ذیدخل به منظور هماهنگی بهتر.
- تنظیم ارتباطات تلفونی مقام وزارت با تمام ادارات و مراجع ذیربط و در صورت ضرورت بالعکس آن.
- اخذ احکام و هدایات مقام وزارت به منظور ابلاغ آن به سایر مراجع داخلی وزارت.
- اخذ مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد واصله به مقام وزارت جهت طی مراحل بعدی آن.
- ترتیب آجندای جلسات مقام وزارت و تکثیر آن به اعضای جلسه قبل از آغاز.
- تهیه و ترتیب گزارشات و صورت جلسه و یادداشت تصامیم غرض تکثیر و تطبیق آن.
- حفظ و نگهداشت اسناد و اوراق مربوط به مقام وزارت جهت استفاده بعدی .

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
- مدیریت کارکن تحت اثر و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و برنامه های کاری وزارت.
- اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های بخش مربوطه؛
- تنظیم وظایف، مدیریت و رهبری کارکنان مسلکی و اجرایی تحت اثر؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.
- اشتراک در جلسات کاری مقام به منظور یادداشت از جریان فیصله های جلسات و در صورت ضرورت تکثیر و ارسال آن به مراجع ذیربط..
- تامین ارتباط با سایر دیپارتمنت های اداره مربوطه جهت اجرای بهتر امورات کاری.

وظایف هماهنگی:

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره و تجارت، اقتصاد، روانشناسی، پالیسی عامه، اداره و مدیریت، حقوق و علوم سیاسی، تاریخ، مردم شناسی، فلسفه، مدیریت آموزشی، ادبیات، ژورنالیزم، جامعه شناسی، حکومتداری به درجات تحصیلی بالاتر از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور ارجحیت داده میشود. تجربه کاری: حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط در یکی از بخش های: (مدیریت و ارتباطات و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور.

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) تسلط کامل به زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی: الف (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام برای افراد دارای معلولیت.

ب (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند.