

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	<b>شماره اعلان پست:</b>
سکرتر اجرایی معینیت گرحندوی، مالی و اداری	<b>عنوان وظیفه:</b>
۴	<b>بست:</b>
اطلاعات و فرهنگ	<b>وزارت یا اداره:</b>
دفتر مقام	<b>بخش مربوطه:</b>
کابل (مرکز)	<b>موقعیت پست:</b>
۱	<b>تعداد پست:</b>
رئیس دفتر	<b>گزارشده به:</b>
کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی	<b>گزارش گیر از:</b>
۱۹-۰۱-۹۰-۳۶	<b>کود:</b>
۱۳۹۹/۶/۲۸	<b>تاریخ بازنگری:</b>

تاریخ اعلان ۱۲ جوزا ۱۴۰۰ الی ۱۴۰۰/۳/۲۱

**هدف وظیفه:** تنظیم و حصول اطمینان از حفظ و نگهداشت اسناد و تکثیر اوامر و هدایات معینیت به بخش های مربوطه غرض اجراء.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

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

#### وظایف مدیریتی:

8. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
9. مدیریت کارکن تحت اثر و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و برنامه های کاری وزارت.
10. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های بخش مربوطه.
11. تنظیم وظایف، مدیریت و رهبری کارکنان مسلکی و اجرایی تحت اثر.
12. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

14. اشتراک در جلسات کاری مقام معینیت به منظور یادداشت از جریان فیصله های جلسات و در صورت ضرورت تکثیر و ارسال آن به مراجع ذیربط..
15. تامین ارتباط با سایر دیپارتمنت های اداره مربوطه جهت اجرای بهتر امورات کاری.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: داشتن حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره و تجارت، اقتصاد، روانشناسی، پالیسی عامه، اداره و مدیریت، حقوق و شرعیات (فقه و قانون)، تاریخ، مردم شناسی، فلسفه، 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 یک 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.