

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	<b>شماره اعلان پست:</b>
سکرتر اجرایی	<b>عنوان وظیفه:</b>
4	<b>بست:</b>
اطلاعات و فرهنگ	<b>وزارت یا اداره:</b>
	<b>بخش مربوطه:</b>
کابل	<b>موقعیت پست:</b>
1	<b>تعداد پست:</b>
رئیس دفتر	<b>گزارشده به:</b>
کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی	<b>گزارش گیر از:</b>
	<b>کود:</b>
<b>1399/7/3</b>	<b>تاریخ بازنگری:</b>

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

### 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 مقام معینیت و تکثیر آن به اعضای جلسه قبل از آغاز.
6. تهیه و ترتیب گزارشات و صورت جلسه و یادداشت تصامیم غرض تکثیر و تطبیق آن.
7. حفظ و نگهداشت اسناد و اوراق مربوط به مقام معینیت جهت استفاده بعدی .

#### 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 واتخاذ 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 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:

1. **رشته تحصیلی:** حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های : اداره عامه، اداره و تجارت، اقتصاد، روانشناسی، پالیسی عامه، اداره و مدیریت، حقوق، شرعیات (فقه و قانون)، تاریخ، مردم شناسی، فلسفه، ادبیات، ژورنالیزم، جامعه شناسی، حکومتداری خوب، از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور و به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.
  2. **تجربه کاری:** حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس در یکی از رشته های ذکر شده؛
  3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی، و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه،
  4. **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 (در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف محوله نگردد).
- ب(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.