|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمر تحریرات** |
| بست: | (3) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| بخش: | ریاست دفتر |
| موقعیت پست: | کابل(مرکزی) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | رییس دفتر |
| گزارش­گیر از:  کود بست: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)  004-30-80-41 |
| تاریخ بازنگری: | 25/1/1398 |

.........................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** ارجاع و تکثیر فرامین، احکام، مصوبات، مکاتیب، پشنهادات و عرایض به ادارات ذیربط جهت اجراات.

.........................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک وزارت.
2. انشاء و تحریر هدایات مقام وزارت پیرامون مکاتیب، پشنهادات، عرایض و ارجاع آن به ادارات ذیربط غرض اجراات.
3. تکثیر فرامین، احکام، مصوبات، مکاتیب، پشنهادات، عرایض و در خواستی ها به ریاست های مربوطه غرض اجراات.
4. پیگیری و حصول اطمینان از اجراات ادارات ذیربط پیرامون تطبیق مصوبات مجالس کابینه و شورای وزیران.
5. پیگیری و حصول اطمینان از اجراات پیرامون تطبیق فرامین و احکام مقام ریاست جمهوری و هدایات مقام وزارت.
6. توحید گزارشات پیرامون اجراات ریاست ها غرض ارایه آن به مقام وزارت، ریاست جمهوری و شورای وزیران
7. حصول اطمینان از آرشیف نمودن اسناد واصله جهت حفظ و نگهداشت اسناد در فایل های مربوط و حفظ محرمیت آن.
8. ترتیب اجندای جلسات شورای رهبری، صبحانه و جلسات خاص و تحریر فیصله ها، تکثیر و پیگیری از تطبیق آن.
9. اشتراک در جلسات هیات رهبری وزارت و تنظیم ملاقات های مقام وزارت در صورت عدم حضور رییس دفتر و ترتیب و تنظیم پرتوکول های مربوط آن.پ
10. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
11. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، به منظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
12. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار های و آموزش های جریان کار.
13. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده می شود.

.........................................................................................................................................................................................................................................................................**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

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

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس و به درجه بلند تر تحصیلی ارجحبت داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط حداقل دوسال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.