

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

| | |
|------------------|---|
| شماره اعلان پست: | |
| عنوان وظیفه: | کارشناس ثبت و تعقیب احکام، فرامین و مصوبات ریاست جمهوری |
| پست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | اداره ملی تنظیم امور آب |
| بخش مربوطه: | ریاست دفتر |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمر اسناد و ارتباط |
| گزارش گیر از: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: | |
| تاریخ بازنگری: | |



هدف وظیفه: تعقیب، پیگیری، تطبیق مصوبات، احکام و فرامین انتقال سریع و محفوظ آجندا و مصوبات کابینه به شخص امر اعطا و اجراات در زمینه طبق هدایت وی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب آجندای کوتاه و جامع و ارائه مشوره های لازم قانونی به شخص مقام غرض بحث راجع به آن در کابینه
2. مدیریت از چگونگی تحقق پلان تدابیر در رابطه به ثبت و تحقق مصوبات، احکام و فرامین
3. حصول اطمینان از تکمیل اسناد قابل ارائه به کابینه و طرح مصوبه ابتدائی کابینه در رابطه به پیشنهاد اداره مربوطه
4. حصول اطمینان در مورد حفظ و نگهداشت مصئون اسناد کابینه در قید فهرست و انکشاف دیتابیس آن
5. توحید و ارزیابی گزارشات واحد های اداری، مالی و تخنیکی از چگونگی تحقق وظایف مصوبات کابینه
6. نهایی ساختن اسناد قابل ارایه طبق فارمت مندرج مصوبه 96.01.23 کابینه به امضای شخص اول اداره حد اقل یک هفته قبل غرض شمولیت در آجندا به ریاست انسجام امور کابینه.
7. انتقال سریع و محفوظ آجندا و مصوبات کابینه به شخص مقام و اجراات در زمینه طبق هدایت وی.
8. ارائه به موقع گزارش از چگونگی تحقق مصوبات، احکام و فرامین بریاست انسجام امور کابینه.
9. ایجاد کمیته معین از داخل تشکیل اداره و مدیریت آن به منظور تنظیم امور مربوط به کابینه.
10. همکاری با ریاست انسجام امور کابینه در رابطه به ترتیب پلان کاری کابینه
11. ارائه مشوره و هماهنگی با مسوولین ریاست های مربوطه و مقامات در رابطه به ارایه پیشنهادات غرض اتخاذ تصمیم به جلسات کابینه
12. هماهنگ نمودن گزارش از چگونگی تحقق مصوبات به ریاست انسجام امور کابینه.
13. همکاری های لازم اداری و تخنیکی با تیم های نظارتی ریاست انسجام امور کابینه در رابطه به تحقق وظایف سپرده شده در مصوبات کابینه.

وظایف مدیریتی:

14. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
15. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.

16. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
17. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
18. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
19. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

20. تأمین ارتباط کاری با ریاست های مرکزی و ولایتی اداره جهت تحقق اهداف اداره مربوطه.
21. تأمین ارتباط کاری این اداره با سایر وزارت خانه ها و ادارات مستقل دولتی و غیر دولتی به منظور انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: حقوق و علوم سیاسی، روابط بین المللی، پالیسی عامه، ادبیات، ژورنالیز، ارتباطات، مدیریت دولتی، علوم اجتماعی، اداره عامه، اقتصاد، اداره و تجارت و سایر رشته های مرتبط و سایر رشته های مرتبط به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال برای دارنده سند تحصیلی لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور.

مهارت های لازم:

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.

موارد تشویقی:

5. (5) نمره امتیاز برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیاز برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت
6. (5) نمره امتیاز برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام
- نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

