

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیر عمومی آرشیف	عنوان وظیفه:
(4)	پست:
اداره ملی تنظیم امور آب	وزارت یا اداره:
ریاست دفتر	بخش مربوطه:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
(1)	تعداد پست:
آمریت اسناد و ارتباط	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: ترتیب پلان، کنترل از اجراءات امور وارده و صادره، تعیین شعبه، حفظ مکاتیب و سایر اسناد اداره .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. حفظ اسرار اداره و اسناد محرم.
2. اخذ هدایت از رییس دفتر در مورد اسنادی خاص یک از خارج اداره مواصلت مینماید
3. حصول اطمینان از ارسال مکاتیب و رسیدن آن به مراجع مربوطه
4. کنترل از مخزن حفظیه اسناد، دفاتر وارده و صادره مرکزی و پستی
5. تعیین شعبه مکاتیب و ارسال آن به مراجع مربوطه

وظایف مدیریتی:

6. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
7. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
8. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
9. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
10. 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.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

12. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

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 و یا 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 اناث 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

