

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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



هدف وظیفه: تنظیم و مراقبت از اخذ و ارسال مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد و مراسلات

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تحریر، ویرایش و یادداشت مکاتیب، پیشنهادهای و سایر موضوعات اداری جهت تقدیم به مراجع مربوطه
2. حصول اطمینان از قید وارده و صادره اسناد که به اداره مواصلت میوزد به منظور اجراء بعدی آن
3. ارسال مکاتیب به مراجع مربوطه غرض اجراء بعدی
4. ترتیب و تنظیم اسناد به داخل دوسیه های مربوط به منظور حفظ و نگهداری آن
5. نظارت از تنظیم و فهرست تمام اسناد و مکاتیب و ارائه آن در وقت و زمان مناسب برای مسئولین امور
6. نظارت و کنترل از دریافت سوابق مکاتیب که از ادارات ذیربط به جواب مکاتیب ارسال شده مواصلت می ووزد.
7. حصول اطمینان از ارسال و مرسل مکاتیب غرض اجراء بموقع آن.
8. اتخاذ تصمیم به منظور ارائه جواب به مکاتیب و نامه هایکه از سایر ادارات به آمریت اسناد، ارتباط و آرشیف مواصلت می ووزد وارسال آن به ارگانهای ذیربط مربوطه.

وظایف مدیریتی:

9. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
10. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
11. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
12. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
13. 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.
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

15. تأمین ارتباط کاری با ریاست های مرکزی و ولایتی اداره جهت تحقق اهداف اداره مربوطه
16. 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 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 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

