

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	سکرترمعینیت اداری ومالی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	ارشاد حج و اوقاف
بخش مربوطه:	معینیت اداری ومالی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	
گزارشده به:	ریس دفتر
گزارش گیر از:	
کدبست	۲۳-۰۱-۹۰-۲۴
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/ ۳ / ۱

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم ملاقات ها، جلسات معینیت مربوطه با مراجع، مقامات و ملاقات کنندة های داخلی و خارجی

صلاحیت ومسؤولیت های وظیفوی:

- ۱- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت / اداره
- ۲- آماده ساختن مکاتیب پیشنهادات و سایر اسناد غرض ارائه به مقام معینیت برای امضا و هدایت.
- ۳- کنترل پاکت های مراسلات به منظور تنظیم و حصول اطمینان از صحت آن جهت ارائه به مقام معینیت.
- ۴- کنترل از تامين ارتباط کاری با مسولین خانقا های مرکز و ولایات به منظور حل مشکل پیروان طریقه های مختلف خانقاها و رسیدگی به آنها.
- ۵ - ترتیب تقسیم اوقات پذیرش مقام معینیت با مراجعین طبق هدایت مقام محترم .
- ۶ - تأمین ارتباطات تلیفونی مقام معینیت با مراجعین و سایر ادارات داخلی و خارجی .
- ۷ - ترتیب و تنظیم ملاقات های مقام معینیت با سایر مقامات ذیصلاح دولتی.
- ۸ - پذیرائی مراجعین؛ دیپلوماتها و مهمانان به دفتر معینیت عرفان اسلامی.
- ۹ - ارائه معلومات به مراجعین در رابطه به وقت و مکان جلسات و پذیرش آنها توسط مقام معینیت.
- ۱۰ - تطبیق اهداف اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- ۱۱ - ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه به منظور مطلع ساختن رهبری اداره
- ۱۲ - اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات، اهداف وزارت و خط مشی اداره سپرده می شود.

تحصیلات و تجارب:

- ۱- حداقل شرایط لازم برای احراز این بست احکام مندرج ماده (۷) و ماده ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
- ۲- حد اقل درجه تحصیل لیسانس دریکی از رشته های (اداره و تجارت ، اداره عامه ، پالیسی عامه، مدیریت (منجمنت) اقتصاد ، مالی واداری ، ارتباطات ، انکشاف پالیسی، حقوق وعلوم سیاسی ، مدیریت ورهبری ، مدیریت دولتی ، مدیریت منابع بشری)
- ۳- حد اقل دارای داشتن تجربه کاری (یک سال) در بخش مربوطه .
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو ویا دری) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان عربی
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.