لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	سکرتر
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره عالی تفتیش
موقعیت بست:	کابل(مرکز)
بخش مربوطه	معاونیت تفتیش مالی و رعایت اسناد تقنینی
تعداد بست:	۱
گزارشده به:	معاون تفتیش مالی و رعایت اسناد تقنینی
گزارش‌گیر از:	ندارد
کود بست:	۶۶-۹۰-۰۶-۰۰۲
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹-۱۰-۲۱

هدف وظیفه: انسجام و تنظیم امور ملاقات، مجالس رسمی، محافل یومیه مقام مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی

۱. تآ مین و تنظیم ارتباط تلیفونی و مخابروی بخش مربوطه با سایر ادارات جهت بهبود، سهولت واجراات کاری.
۲. حفظ و نگهداشت اسناد و اوراق مربوط به مقام مربوطه جهت اجراات بعدی .
۳. تنظیم ملاقات، مجالس رسمی و محافل بخش مربوطه در مطابقت با پلان مطروحه و تقسیم اوقات مرتبه.
۴. اخذ احکام و هدایات مقام به منظور ابلاغ آن به مراجع ذیربط .
۵. اخذ مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد واصله بخش مربوطه غرض طی مراحل بعدی.
۶. ترتیب اجندای جلسات کاری بخش مربوطه در مطابقت به هدایت و ارسال آن به مراجع ذیریط به منظور آگاهی اشتراک کننده گان جلسات.
۷. اشتراک در جلسات کاری بخش مربوطه به منظور یادداشت از جریان جلسات و در صورت ضرورت تکثیر و ارسال آن به مراجع ذیربط.

وظایف مدیریتی

۸. ترتیب پلان کاری ماهوار،ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی به منظور تحقق اهداف پیشبینی شده.
۹. رهنمایی کارکنان جدید التقرروانتقال تجارب به آنها طبق لایحه وظایف غرض آشنائی ایشان با امورکاری بخش مربوطه.
۱۰. ارتقای ظرفیت خودی جهت اجراات بهتر وظیفوی.
۱۱. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراآت اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال، مقرره طرز سلوک وکود اخلاقی اداره در ساحه کاری مربوطه.
۱۲. ارایه گزارش ماهوار،ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
۱۳. اجرای سائر و ظایف که از طرف آمر مشارکت عامه جهت پیشبرد امور سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

۱۴. ارتباط و هماهنگی موثر با همکاران ومراجع ذیربط جهت انسجام بهتر امور مربوطه

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحهٔ وظایف با در نظر داشت مواد 7، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد ، اداره عامه ، اداره وتجارت ، حقوق ، روابط عامه ، ژورنالیزم ، مدیریت عمومی، ارتباطات و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

۲. تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم:

۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری)و آشنایی (تحریر تکلم)با زبان انگلیسی.

۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

۵. موارد تشویقی برای طبقه اناث و اشخاص دارای معلولیت مطابق طرزالعمل استخدام و رهنمودهای نافذه تطبیق میگردد.