

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی تحریرات
عنوان وظیفه:	4
پست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	آمریت دفتر
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر دفتر
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	99-90-01-05
کد پست:	1398/04/29
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت کارمندان تحت اثر جهت اجرای به موقع امور مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد که عنوانی تحریرات و آمریت دفتر مقام مواصلت می نماید.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره؛
2. ارجاع احکام، فرامین و مصوبات مجلس کابینه و شورای محترم وزیران به شعبات مربوط؛
3. ترتیب فرامت های کاری در رابطه به گزارش اجراءات اداره پیرامون هدایت مصوبات کابینه و شورای محترم وزیران؛
4. ترتیب و تنظیم مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد واصله و ارایه آن غرض اخذ هدایت به آمر دفتر مقام اداره ملی امتحانات؛
5. تطبیق مصوبات مجالس کابینه و شورای وزیران، فرامین و احکام مقام ریاست ج.ا. و هدایات مقام اداره و ارائه گزارش آن به آمر دفتر؛
6. رهنمایی، پیشبرد امور شعبه مربوط مطابق به مقررہ تنظیم فعالیت ها و اجراءات اداره؛
7. نظارت و کنترل از بخش کاری مربوط و انجام وظایف در مطابقت با قوانین نافذه؛
8. تأمین و تنظیم روند کاری مکاتیب رسمی با بخش های مربوط اداره ملی امتحانات و سایر نهاد ها، ادارات و وزارتخانه ها؛
9. حصول اطمینان از چگونگی تطبیق فیصله های جلسات رهبری اداره به شعبات ذیربط؛
10. ارزیابی از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛
11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با احتیاط اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
1. حد اقل سند تحصیلی لیسانس و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
 2. تجربه کاری مرتبط حداقل یک سال؛
 3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

