

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی تنظیم سفر هیأت
عنوان وظیفه:	4
بست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	ریاست انسجام امتحانات
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر هماهنگی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	99-90-12-07
کد پست:	1398/06/31
تاریخ بازنگری:	



**هدف وظیفه:** فراهم نمودن تسهیلات، امکانات لازم و زمینه سازی برای سفر های رسمی هیأت ممتحن، رهبری و کارکنان اداره به حوزه های امتحان ولایات و سفر های بیرونی

### 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. زمینه سازی برای سفر های رسمی هیأت ممتحن به حوزه های امتحانات مرکز و ولایات؛
3. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
4. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالا بردن ارتقای ظرفیت؛
5. اخذ هدایات غرض اجراءات استفاده از مشوره ها و ارایه مشوره در مورد رفع نواقص و مشکلات؛
6. تثبیت ضروریات قرطاسیه باب طرف نیاز هیئات ممتحن و تدارک آن از طریق مراجع مربوط؛
7. پیشنهاد خریداری اجناس عاجل طرف ضرورت هیأت امتحانات از وجه سردستی جهت اجرای بموقع امور؛
8. حصول اطمینان از ترتیب جداول سفریه و کرایه هیأت امتحانات کاتکور جهت مجرائی پول وجه سردستی؛
9. حصول اطمینان از ترتیب فورم (ف س 9) جهت حواله اجناس و قرطاسیه با ب مورد ضرورت تیم های ممتحن؛
10. همکاری در ترتیب لسٹ استادان ممتحن که به منظور اخذ امتحانات جمعی به ولایات و حوزه های اخذ امتحان جمعی سفر می نمایند؛
11. تحریر مکاتیب خدمتی سفر هیئات و تسلیم دهی آن به رئیس تیم ممتحن هر حوزه بعد از اخذ امضاء مقام رهبری اداره ملی امتحانات؛
12. تحریر مکاتیب اطلاع رسانی اعزام هیأت ممتحن به مقامات ولایاتی که شامل حوزه های امتحان جمعی می شوند حین اعزام هیأت؛
13. تحریر مکاتیب امنیتی و اخبار ضرب العجل برگزاری امتحانات جمعی مرکز و ولایات به وزارت امور داخله، دفاع ملی و امنیت ملی کشور جهت تأمین امنیت حوزه های برگزاری امتحان جمعی و هیأت ممتحن این اداره در مسیر شاهراه ها و حوزه های امتحان؛
14. ترتیب فهرست حوزه های صعب العبور امتحانات و ارائه پیشنهاد همکاری وزارت محترم دفاع ملی عنوانی مقام محترم عالی ریاست ج.ا.ا. به منظور اخذ حکم مقام عالی ریاست جمهوری در قسمت انتقال هیأت ممتحن حوزه های صعب العبور بوسیله طیارات نظامی؛
15. تنظیم وسایط ترانسپورتی ملکی زمینی و هوایی جهت انتقال هیأت ممتحن حوزه های ولایات در هماهنگی با آمریت مالی و تنظیم عواید؛
16. رهنمایی کارمندان تحت اثر به منظور ارتقای ظرفیت کاری و تسریع برنامه های عملیاتی اعزام مصون هیأت ممتحن به حوزه های امتحان؛
17. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
18. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود؛

بط 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:

1. حد اقل سند تحصیلی **لیسانس** به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
2. تجربه کاری مرتبط حداقل دو 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.

