

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:



شماره اعلان پست:	سکرتر
عنوان وظیفه:	۳
بست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	اداره ملی امتحانات
بخش مربوط:	اداره ملی امتحانات
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس عمومی اداره ملی امتحانات
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد بست:	۹۹-۹۰-۰۲-۰۱
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۰۱/۱۲

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات ملاقات ها و جلسات مقام اداره ملی امتحانات با مراجعین داخل و خارج از اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه سکرتریت در مطابقت با پلان عمومی، جهت نیل به اهداف اداره؛
- ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات پذیرش ملاقات های مقام اداره با مقامات و مراجعین؛
- تسلیم گرفتن درخواستی ها، مکاتیب، پیشنهادات از مراجع زیربند و تعقیب آن، جهت اجراء بعدی؛
- تنظیم و ایجاد سیستم فایلینگ اسناد و انتقال مصون اسناد، جهت حفظ محرمت؛
- تامین ارتباط کاری دفتر اداره با سایر بخش های مربوط؛
- تعقیب نمودن مصوبات، مقررات و فرامین تقنینی، جهت آگاهی از تصامیم مقامات ذیصلاح؛
- ابلاغ هدایات کتبی و شفاهی اداره و ارجاع آن به بخش های مربوط؛
- حصول اطمینان از مواظبت پاکي و نظافت و سایر مواصفات دفتر مقام اداره؛
- مشوره و تفاهم با مقام اداره در مورد اولویت بندی ملاقات های رسمی؛
- پاسخ گویی تماس های تیلیفونی، جواب به درخواست های مربوطه مراجعین و همکاری در تنظیم سفر های مقام اداره؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- حد اقل سند تحصیلی لیسانس و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
- داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه؛
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

