

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
هماهنگ کننده دفتر مقام وزارت	عنوان وظیفه:
۳	پست:
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري	وزارت یا اداره:
مقام وزارت	بخش مربوطه:
کابل	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
مقام وزارت	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
۳۹-۹۰-۰۱-۰۲	کد:
۱۳۹۸/۰۵/۰۵	تاریخ بازنگری:



**هدف وظیفه:** ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات پذیرش مراجعین و تنظیم امور دفتر مقام وزارت، ابلاغ هدايات شفاهی مقام وزارت

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده آمریت مربوطه؛
۲. چک و بررسی دفتر مقام وزارت به منظور نظم، پاکی و صفائی آن؛
۳. ابلاغ هدايات شفاهی مقام وزارت به اشخاص و ادارات مربوطه؛
۴. ترتیب تقسیم اوقات پذیرش مراجعین، نماینده ها، موسسات و دونه ها به مقام وزارت؛
۵. پاسخ تماس های تلفونی مراجعین و سایر اشخاص داخلی و بیرونی به مقام وزارت؛
۶. ترتیب و تنظیم ملاقات های مقام عالی وزارت با وزراء و مراجعین داخلی و بیرونی ریاست دفتر؛
۷. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمر مربوطه؛
۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های حقوق، اداره و تجارت، اداره عامه، اقتصاد، مدیریت (منجمنت)، اقتصاد بین المللی، مدیریت پروژه، مدیریت و رهبری، مدیریت دولتی، مدیریت پرسونل، مدیریت منابع بشری، ادبیات، ژورنالیزم، ارتباطات و یا سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- ۲- تجربه کاری مرتبط حد اقل دو سال.
- ۳- تسلط به لسان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.