

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	سکرتر معینیت زراعت و مالرداری
عنوان وظیفه:	۴
بست:	وزارت زراعت، آبیاری و مالرداری
وزارت یا اداره:	معینیت زراعت و مالرداری
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	معین زراعت و مالرداری
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه : مدیریت و تنظیم ملاقات های روز مره، تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات، تصنیف و تکثیر مراسلات و مکاتبات اخذ و ارسال غرض اجراء بعدی به مراجع مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. بررسی مکاتیب، پاکت های مراسلاتی و آدرس های آن غرض ملاحظه مقام وزارت و حصول اطمینان از مواظبت پاکی و نظافت و سایر مواصفات معینیت.
2. ترتیب و تنظیم محل و زمان ملاقات های رسمی معینیت و چک نمودن دفتر مقام غرض حصول اطمینان از نظم و نسق آن .
3. ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات روزمره مقام وزارت و مطلع ساختن مراجعین از محل و وقت ملاقات و مجالس .
4. چک و کنترل روزانه از فکس ایمیل، تیلیفون، پست الکترونیکی، اسناد محرم و دیگر اسناد مقتضی .
5. تشخیص، پیشنهاد و تدارک اجناس و و سایل مورد نیاز دفتر شخص معین؛
6. اطمینان از ثبت و راجستراسناد، مکاتیب وارده و صادره، حفظ، نگهداشت و دوسیه بندی تمام اسناد در دوسیه ها به صورت دقیق غرض ارایه خدمات سریع .
7. ترتیب و تنظیم اسناد و مکاتیب در دوسیه های مربوطه به منظور حفظ، نگهداری و دسترسی سریع به آن حین ضرورت.
8. پذیرائی مهمانان و مراجعین داخلی و خارجی و رهنمایی آنها به دفتر معین در هماهنگی با بخش پذیرش.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی و تامین ارتباط با تمام بخش های اداره مربوطه و سایر ادارات ذیربط به منظور پیشبرد امور کاری مربوطه.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های (مدیریت منابع بشری، اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، شرعیات، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.

2. تجربه کاری:

أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

3. مهارت های لازم:

أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.