

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمریت تعقیب و پیگیری هدایات و مصوبات
پست:	3
وزارت یا اداره:	فواید عامه
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	رئیس دفتر
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: کنترل، پیگیری، انتقال و تطبیق سریع مصوبات کابینه (شورای وزیران) و تعقیب هدایات وزارت و ارایه نتیجه از اجراءات مصوبات به اداره امور دارالانشاء شورای وزیران

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

- کنترل و نظارت از تسلیم گیری تمام هدایات و مصوبات که از طرف شورای وزیران و اداره امور مواصلت میوزرد؛
- کنترل و نظارت از ترتیب پلان تدابیری هدایات و مصوبات و ارسال آن غرض اجراءات به ریاست های مربوطه وزارت؛
- کنترل و نظارت از توحید گزارشات ریاست های مربوطه وزارت و ارسال آن به اداره امور و دارالانشاء شورای وزیران؛
- کنترل و نظارت از ترتیب پلان تدابیری مصوبات که از طرف کمیته اقتصادی شورای وزیران مواصلت مینماید؛
- کنترل و نظارت از چگونگی صورت اجراءات در رابطه به تحقق پلان های داده شده جهت انجام وظایف محوله به وقت و زمان معین آن؛
- کنترل و نظارت از ارائه جواب به مکاتیب که از طرف اداره امور و دارالانشاء شورای وزیران غرض پیگیری از تحقق مصوبات و فرامین مواصلت مینماید؛
- پیگیری و مطالبه گزارش از چگونگی اجراءات بخش های وزارت در زمینه تحقق فرامین و احکام مقام عالی ریاست جمهوری، مصوبات کابینه شورای وزیران؛
- توحید گزارشات واحد های اداری، مالی و تخنیکی در رابطه به چگونگی تحقق هدایات و مصوبات کابینه،
- حصول اطمینان در مورد حفظ و نگهداشت مصون اسناد، هدایات و مصوبات.

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود.

وظایف هماهنگی :

- تامین ارتباط و هماهنگی با اداره امور دارالانشاء شورای وزیران غرض بلند بردن کیفیت کار و ایجاد سهولت در امور کاری؛
- تامین ارتباط و هماهنگی از گزارشات و تحقق هدایات و مصوبات به ریاست دفتر؛
- تامین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های مرتبط جهت پیشبرد امور محوله.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی 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. رشته تحصیلی: حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، ادبیات، فلسفه، جامعه شناسی، مردم شناسی، باستانشناسی، مدیریت عمومی، حکومتداری، توسعه، اداره و مدیریت به درجات تحصیلی بالاتر رشته های فوق ارجحیت داده میشود؛

2. تجربه کاری:

أ. داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

3. مهارت های لازم:

أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
ب. مهارت های کمپوتری 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.