

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی هماهنگی
پست:	4
وزارت یا اداره:	فواید عامه
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	2
گزارشده به:	آمر هماهنگی ولایتی
گزارش‌گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** تامین ارتباط و هماهنگی دوامدار با دفاتر ولایتی، جمع‌آوری گزارشات کاری بخش ولایات مربوطه

### صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- ارسال به موقع اسناد واصله از ولایات مربوطه و ارجاع آن به بخش‌های ذیربط؛
- تحلیل و بررسی پیشنهادات و نیازمندی‌های قدمه‌های ولایتی و تقدیم آن به آمر بخش مربوطه؛
- جمع‌آوری گزارشات ریاست‌های ولایتی، تحلیل و توحید نمودن آن و ارائه آن به آمر بخش مربوطه؛
- تعقیب و پیگیری نمودن مکاتیب و پیشنهادات بخش‌های ولایتی؛
- رسیدگی عاجل و به موقع امور ولایتی در هماهنگی با بخش‌های مربوطه.

#### وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های مربوطه بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش‌های مرتبط جهت پیشبرد امور محوله؛
- ایجاد روابط کاری مداوم با قدمه‌های ولایتی جهت بدست آوردن نتایج متوقعه.

### 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:

**رشته تحصیلی:** حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های: اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، ادبیات، فلسفه، جامعه‌شناسی، مردم‌شناسی، باستانشناسی، مدیریت عمومی، حکومتداری، توسعه، اداره و مدیریت به درجات تحصیلی بالاتر رشته‌های فوق ارجحیت داده می‌شود.

#### تجربه کاری:

داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور.

#### مهارت‌های لازم:

- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

#### موارد تشویقی:

- (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.