

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر اجراییه
پست:	(5)
وزارت یا اداره:	کمیسیون مستقل انتخابات
بخش مربوطه:	ریاست نظارت و ارزیابی ( ریاست عمومی دارالانشأ کمیسیون مستقل انتخابات )
موقعیت پست:	( کابل )
تعداد پست:	1
گزارشده به:	رئیس نظارت و ارزیابی
گزارش گیر از:	ندارد.
کد:	(72-90-04-002)
تاریخ بازنگری:	1398/9/10

هدف وظیفه : مدیریت از امور اداری و اجرایی ریاست طبق پلان کاری.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. تحریر و ترتیب استعلام ها، پیشنهادهای و مکاتیب جهت اخذ امضاء و هدایت رئیس مربوطه.
2. تکثیر فیصله های مجالس و انتقال هدایت های شفاهی و کتبی مقام ریاست به آمریت ها، سایر بخش های مربوطه و برعکس آن به منظور آگاهی و تطبیق.
3. ترتیب تقسیم اوقات ریاست و امور مراجعین با نظر داشت اولویت های کاری طبق پلان به منظور تنظیم امور.
4. ترتیب آجندا و اشتراک در مجالس جهت تحریر تصامیم و فیصله ها.

#### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. تنظیم اسناد در فایل های مربوطه جهت دسترسی در اسرع وقت.
3. جمع آوری نیازمندیهای دفاتر مربوطه به منظور اكمال به موقع ضروریات و تجهیزات.
4. توحید گزارشهای آمریت ها و کارشناسان ریاست و ارائه آن به مقام ریاست غرض اجراآت بعدی.
5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

1. تأمین ارتباط و هماهنگی با ریاست عمومی دارالانشاء جهت هماهنگی و تسهیلات در امور کاری.
2. تأمین ارتباط و هماهنگی در پلان ها، فعالیت ها و اجراآت کاری با ریاست و آمریت ها جهت انسجام بهتر امور.
3. ایجاد هماهنگی میان کارمندان ریاست و سایر نهاد های مرتبط.

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارتها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

#### رشته تحصیلی:

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های؛ حقوق و علم سیاسی، اقتصاد، ادبیات، اداره و تجارت، علوم اجتماعی، روانشناسی و علوم تربیتی، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره و منجمنت و به درجه های بالاتر تحصیلی، ترجیح داده میشود.

#### تجربه کاری:

#### مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتوو یا دری) و آشنایی با زبان انگلیسی؛
- تسلط به برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.