

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر اجراییه
پست:	(5)
وزارت یا اداره:	کمیسیون مستقل انتخابات
بخش مربوطه:	ریاست اطلاعات و ارتباطات با رسانه ها (معاونیت ارتباطات استراتژیکی دارالانشأ کمیسیون مستقل انتخابات)
موقعیت پست:	(کابل)
تعداد پست:	1
گزارشده به:	رئیس اطلاعات و ارتباطات با رسانه ها
گزارش گیر از:	ندارد.
کد:	(72-90-06-002)
تاریخ بازنگری:	1398/9/10

هدف وظیفه : مدیریت از امور اداری و اجراییوی 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 آجندا و اشتراک در مجالس جهت تحریر تصامیم و فیصله ها.
4. جمع آوری نیازمندیهای دفاتر مربوطه به منظور اكمال به موقع ضروریات و تجهیزات.

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. توحید گزارشهای آمریت ها و کارشناسان ریاست و ارائه آن به مقام ریاست غرض اجراءات بعدی.
4. ترتیب تقسیم اوقات ریاست و امور مراجعین با در نظر داشت اولویت های کاری طبق پلان به منظور تنظیم امور.
5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری کمیسیون؛
6. اجرای سایر وظایف کهاز طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی در پلان ها، فعالیت ها و اجراءات کاری با ریاست و آمریت ها جهت انسجام بهتر امور.
2. 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 علوم سیاسی، اقتصاد، ادبیات، اداره و تجارت، علوم اجتماعی، روان شناسی 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.