

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیریت اجرائیه

وزارت : وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

موقعیت : کابل

بخش : ریاست تدارکات

بست : (۵)

گزارشدهی به : رئیس تدارکات

گزارشگیری از : ندارد

کود :

هدف وظیفه: مدیریت و فراهم آوری تسهیلات اداری و اجرائیوی برای ریاست تدارکات.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعین شده.
۲. تهیه و ترتیب مکاتیب و پیشنهادات ریاست تدارکات و ارسال آن به بخش های مربوطه جهت اقدامات بعدی آن.
۳. ترتیب اجندای جلسات ریاستطبق هدایت رئیس و ارسال آن به مراجع داخلی و اعضای اشتراک کننده در جلسات به منظور آگاهی اشتراک کننده گان جلسات.
۴. ترتیب و تنظیم محل و اجناس مورد ضرورت جلسات آفرگشائی، ارزیابی و سایر ورکشاپ ها و جلسات.
۵. اشتراک در جلسات کاری ریاست غرض تهیه یادداشت از جریان جلسات و در صورت ضرورت تکثیر و ارسال آن به مراجع ذیربط.
۶. تنظیم ملاقات، مجالس رسمی و محافل ریاست تدارکات در مطابقت با پلان مطروحة و تقسیم اوقات مرتبه.
۷. تنظیم ارتباطات تلفنونی رئیس تدارکات با تمام ادارات و مراجع ذیربط جهت تسريع روند کاری
۸. ایجاد یک سیستم منظم کمپیووتری به هدف حفظ و نگهداری اسناد مربوطه به ریاست و استفاده آن در هنگام ضرورت.
۹. رهنمائی و ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر به منظور بهبود اجراءات و حل مشکل شان.
۱۰. حصول اطمینان از انتقال مکاتیب به بخش های ذیربط و انجام پیگیری های لازم نسبت به اقدامات مورد نیاز.
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست، در ماده(۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

۱. درجه تحصیل:

○ داشتن سند تحصیلی حداقل بکلوریا به دارندگان سند تحصیلی بالاتر ترجیح داده میشود.