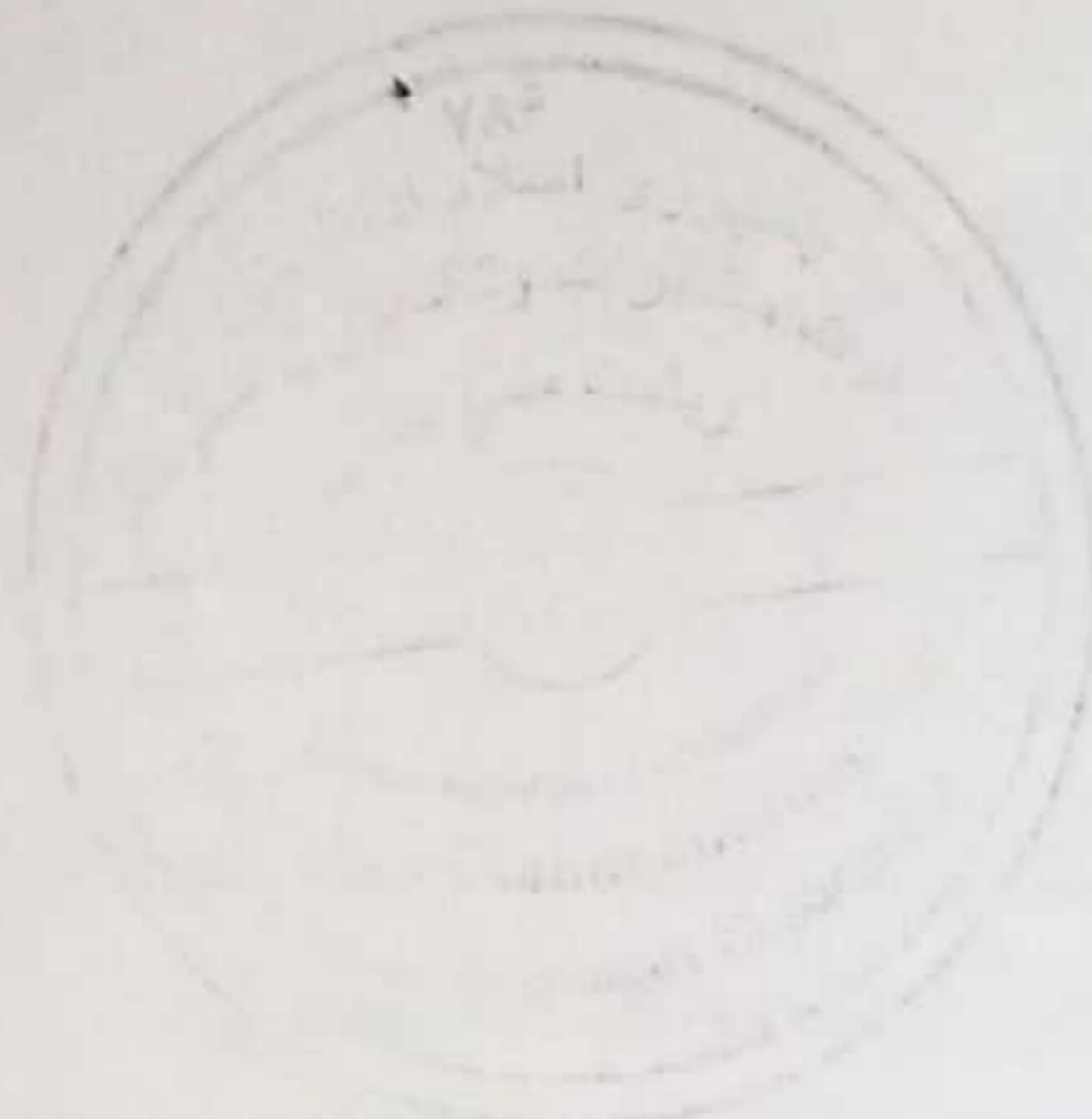


لایحه وظایف

عنوان وظیفه : سکرتر معین تخنیکي
وزارت و یا اداره : مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت : محمد جان خان وات
بخش : معنیت تکنالوژی معلوماتی
بست : یک بست
گزارش دهی به : به معنیت تخنیکي
گزارشگیری از : مامور اجراییه
کود :



هدف وظیفه: (تنظیم امور ملاقاتی، اجرای اوامر مقام معینیت تکنالوژی معلوماتی و سایر وظایف مرتبط به آن.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. آماده ساختن مکاتبات برای امضا، چک کردن پاکت ها و آدرس ها.
۲. ابلاغ هدایات شفاهی مقام معینیت .
۳. ترتیب تقسیم اوقات پذیرش مقام معینیت .
۴. ترتیب و تنظیم اوقات کار مقام معینیت .
۵. ارایه جواب به تلیفون ها، مسوول جوابدهی به سوالات مراجعین همکاری در تنظیم سفر .
۶. دریافت و اجرا مکاتبات و ضمایم ضروری معلوماتی در آن.
۷. قبول و تنظیم مراجعین؛ دیپلوماتها و مهمانان به دفتر.
۸. مشوره و اطلاع در مورد وقت و جای مجالس و اولویت ها به مراجعین.
- ۱۰- ترتیب پلان های کاری و ارائه گزارش دهی ماهوار- ربع وار و سالانه .
- ۱۱- اجرای سایر وظایف مطابق به قانون و مقررات که از طرف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷)، (۸) ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

درجه تحصیل : حد اقل لسانس در رشته های اقتصاد، اداره و تجارت، اداره عامه، ساینس، حقوق و علوم سیاسی، اداره و دیپلوماسی، حقوق عمومی، حقوق اداری و به تجربه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود

۱. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه) یک در بخش سکرتریت

۲. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):

۳. تسلط کامل به لسان انگلیسی و کمپیوتر

۴. داشتن اهلیت و شایستگی

