

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	امر اسناد و ارتباطات
عنوان وظیفه:	۳
بست:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	ریاست دفتر مقام
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	به رئیس دفتر مقام
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	۳۴-۹۰-۰۵-۰۳۳
کد:	۱۳۹۸/۷/۱۳
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و کنترل از احکام، فرامین، لوایح، مقررات و سایر اسناد

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت؛
۲. تنظیم و سازماندهی امورات اجرایی مربوط
۳. بررسی و ارزیابی طرح ها و پیشنهادات ارایه شده
۴. اتخاذ تدابیر جهت انتقال به موقع هدایات، فیصله ها، رهنمود ها و قوانین به مرکز ولایات
۵. تامین ارتباطات و تماس دوامدار با ریاست های مرکزی، وزارت خانه ها و ریاست های مخابرات ولایات
۶. تعقیب و پیگیری اسناد و مکاتیب که به دفاتر غرض اجراء صادر میشود
۷. تکثیر به موقع اسناد، پیشنهادات و امریه های به مراجع مربوط
۸. انسجام، نظارت، و کنترل از فعالیت ها و اجراء کارمندان بخش های مرکزی و ولایتی
۹. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه،
۱۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره تجارت، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، ارتباطات، اقتصاد، حقوق، ادبیات، جامعه شناسی سایر رشته های مرتبط، به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- ۲- تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل دو سال؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.