

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمر خدمات پرداخت بول پستی
عنوان وظیفه:	۳
بست:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	ریاست پست
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	بست ۱
تعداد پست:	رئیس پست
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارش گیراز:	۳۴-۹۰-۰۹-۳۸۱
کد:	۱۳۹۸/۷/۱۳
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه : نظارت و مراقبت از تطبیق پالیسی و استراتژی موثر در بخش خدمات مالی پستی (Postal Payment Services) با سازمانهای ملی , منطوقی و بین المللی

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. طرح پالیسی عمومی و پلان های دراز مدت و کوتاه مدت برای خدمات مالی پستی.
۳. ترتیب پلان انکشافی و ایجاد خدمات مالی پستی (Postal Payment Services) با همکاری اتحادیه پستی جهانی و ادارات مربوطه;
۴. شناسایی و تطبیق مدل های جدید در بخش خدمات مالی, تجزیه و تحلیل موارد خدمات مالی پستی در کشور های عضو اتحادیه پستی جهانی.
۵. مطالعه تاثیر خدمات مالی پستی ارائه شده توسط پست یا هر موضوع دیگر مربوط به خدمات مالی پستی.
۶. انجام فعالیت های تحقیقاتی مرتبط خدمات مالی پستی با استفاده از روش های موثر.
۷. گسترش و حفظ شرکای افغان پست در زمینه خدمات مالی پستی از جمله دولت, تنظیم کننده ها (پستی و مالی), سازمان های ملی, منطقه ای و بین المللی.
۸. ارتباط و هماهنگی با سازمان های دولتی, غیر دولتی و دوتر ها برای جذب کمک های مالی و فنی برای اجرای خدمات مالی پستی یا توجه به اولویت ها.
۹. نظارت از اجرای خدمات مالی پستی برابرسیدن به اهداف اداره و کارمشترک با ادارات و مقامات مربوطه در مرکز و ولایات;
۱۰. شرکت در جلسات و برنامه های مربوط به خدمات مالی پستی.
۱۱. نظارت و ارزیابی تمام معاملات خدمات مالی پستی داخلی و بین المللی برای دستیابی به اهداف د افغانستان بانک و اتحادیه جهانی پستی.
۱۲. نظارت و کنترل بخش های مختلف خدمات مالی پستی.

۱۳. رهنمایی کارمندان مربوطه در عرصه های مختلف کاری و ارائه مشوره مسلكی در جهت برآورده شدن اهداف برای کارمندان مربوطه و حصول اطمینان از اجراءات مامورین طبق قانون و مقررات.

۱۴. انكشاف شبکه خدمات خدمات پستی داخلی و بین المللی، توسعه چینل های توزیعی.

۱۵. ترتیب پلان انكشافی جهت رشد کیفیت خدمات پستی.

۱۶. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه،

۱۷. 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 ۷۰، ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره تجارت، اقتصاد، اداره عامه، احصائیه، امور مالی و پولی، امور مالی بانکی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل دو سال؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی ضروری میباشد؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

