

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان و وظیفه:	مدیر عمومی حسینی‌های مرکز
بست:	۴
وزارت یا اداره:	وزارت ارشاد، حج و اوقاف
بخش مربوطه:	ریاست حسینی‌ها
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	
گزارش‌ده به:	ریس حسینی‌ها
گزارش‌گیر از:	مدیر حسینی‌های مرکز
کدبست:	۲۴-۹۰-۵۱-۰۰۳
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/ ۳/ ۱

هدف و وظیفه: مدیریت انسجام و نظارت امور حسینی‌های مرکز جهت اجرای وظایف محوله کارکنان امور دینی مربوط.

صلاحیت و مسولیت‌های وظیفوی:

- ۱- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان عمومی بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
- ۲- بررسی از وضع حسینی‌های مرکز به منظور حل مشکل واعظین، خطباء امامان مودنین و فراشان و ملاقات با امامان واعظین و خطباء حسینی‌های مرکز.
- ۳- نظارت و کنترل از امور تدریب آئمه (واعظین خطبا و امامان) حسینی‌های مرکز در مطابقت به پلان‌های ریاست حسینی‌ها بمنظور اجرای امور بهتر مربوط در حسینی‌های مرکز توسط کارکنان اموردینی.
- ۴- اخذ واریه‌های هدایات مقام محترم وزارت و ریاست حسینی‌ها در خصوص رسیدگی و اجراءات به موقع درمورد حل مشکل کارکنان امور دینی در حسینی‌های مرکز.
- ۵- نظارت و کنترل از خطبه‌های روزهای جمعه و عیدین و ایام ماه محرم که از طرف مقامات مربوط تهیه و ترتیب گردیده و مطابق به پلان ریاست حسینی‌های مرکز تطبیق گردد.
- ۶- کنترل و مراقبت نظریات و پیشنهادات نواحی شهرکابل در خصوص امور اعمار، ترمیمات و بازسازی مورد نیاز حسینی‌های مرکز و تهیه وسایل و لوازم مورد ضرورت حسینی‌های مرکز.
- ۷- بررسی نظریات و پیشنهادات نواحی شهرکابل در خصوص واعظین ملا امامان، مودنین و فراشان حسینی‌های مرکز مطابق تقاضای اهالی و حکم مقامات محترم صالحه جهت اخذ امتحان ایام حسینی‌ها بمنظور استخدام آنها حسینی‌های مرکز و مناسک حج.
- ۸- کنترل از ترتیب و جمع‌آوری احصایه کارکنان و حسینی‌های مرکز در شهرکابل به منظور جمع‌آوری معلومات دقیق واریه‌ها ان به مدیریت عمومی دیتایس جهت توحید.
- ۹- کنترل از تهیه جمع‌آوری مواد تبلیغاتی و دادن عنوان خطبه جمعه از جانب مقامات مربوط به واعظین و خطبای حسینی‌های مرکز و حصول اطمینان از ارسال به موقع ان به ملا امامان و خطبای حسینی‌های مرکز.
- ۱۰- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای مربوطه بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
- ۱۱- اجرا سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین و مقررات وزارت، سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

- ۱- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته‌های: (علوم اجتماعی، ژورنالیسم، ادبیات، تعلیم و تربیه، اداره عامه و روابط عامه) و به درجه بلند تر تحصیلی در رشته‌های فوق ترجیح داده میشود.
- ۲- تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال.
- ۳- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
- ۴- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه