

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : کمیوترکار آمریت اسناد و ارتباط
وزارت و یا اداره : وزارت ارشاد حج و اوقاف
موقعیت : کابل .
بخش : ریاست دفتر/مقام وزارت
بست : ۷ یک بست
گزارشدهی به : آمراسناد و ارتباط
گزارشگیری از : ندارد
کود : ۲۴۰۹۰۰۱۰۵۰

هدف وظیفه: ترتیب ، تنظیم و کمیوتر نمودن تمام اسناد اداری و هدایات آمریت مربوطه

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ایجاد سیستم فایلنگ در کمیوتر غرض بوجود آوردن سهولت های کاری ,
۲. ترتیب و تنظیم فارمت های مورد ضرورت آمریت مربوط غرض ارسال به بخش های مربوطه ,
۳. ترتیب ، تنظیم و کمیوتر نمودن تمام اسناد اداری و هدایات آمریت مربوطه
۴. اجرای وظایف که از طرف مدیریت غرض اجرای امور دولتی و کاری داده می شود ,
۵. ترتیب فرمایشات و پیشنهادات در رابطه به نیازمندی های آمریت غرض ارسال به مراجع مربوط ,
۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح در مطابقت به قانون ، مقرر ها ، طرز العمل ، اهداف و پالیسی وزارت سپرده میشود ,

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده (۷) و ضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است ,

۱- درجه تحصیل :

■ بکلوریا

۲- تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

۳- ()

۴- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره , ,)

■ مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت و غیره)

■ آشنایی با برنامه های کمیوتر (ورد ، اکسل)

■ مهارت مسلکی و مدیریتی ,

ترتیب کننده:

منظور کننده:

.....