

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر اداری تیم
عنوان وظیفه:	گريد (C)
بست:	ارشاد ، حج و اوقاف
وزارت یا اداره:	کابل
بخش مربوطه:	۱
موقعیت پست:	مسول تیم تخنیکي
تعداد پست:	۱۳۹۹/۷/۳
گزارش شده به:	
گزارش گیر از:	
کدبست:	
تاریخ ترتیب:	

هدف وظیفه: انسجام ، هماهنگی و سازماندهی کلیه امور و پیروسیجرهای اداری تیم مربوط.

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی :

وظایف تخصصی.

1- ایجاد سیستم فایلنگ در کمپیوتر غرض بوجود آوردن سهولت های کاری.

وظایف مدیریتی

- 2- طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار و سالانه بخش مربوطه.
- 3- اجرای همه امور اداری و لوژستیک تیم تخنیکي در همه مرحله های کاری.
- 4- فراهم آوری همه سهولت های ضروری اداری از قبیل ساحه کاری، فرنیچر مورد ضرورت و وسایل برقی مانند کمپیوتر، پرینتر ماشین فوتوکاپی و غیره.
- 5- تهیه و ترتیب مکاتیب به ادارات ذیربط در زمان ضرورت و صدور آن از طریق ریاست دفتر و یا سکرتریت معینیت پالیسی و پلان.
- 6- فراهم آوری و تهیه کاپی فورم های مورد ضرورت برای ارزیابی عمومی وزارت.
- 7- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه به منظور مطلع ساختن مسول تیم.
- 8- اجرا سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین ، مقررات وزارت ، سپرده میشود

وظایف هانهنگی.

- 9- تنظیم مجالس مسؤل تیم تخنیکي و سایر اعضای تیم با ریاست ها و واحدهای مرکزی و ولایتی در هماهنگی با ریاست دفتر وزارت ارشاد، حج و اوقاف.
- 10- تنظیم ملاقاتهای مسؤل تیم تخنیکي و سایر اعضای آن با ادارات دیگر، ریاست های مرکزی و ولایتی وزارت ارشاد، حج و اوقاف.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت ماده ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی و رهنمود (NTA) با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱- داشتن سند تحصیلی حد اقل (لسانس) در یکی از رشته های: (منابع بشری ، علوم سیاسی و رشته های مرتبط به وظیفه).

۲- تجربه کاری حداقل (سه تا پنج) سال در بخش های سکرتریت و مدیریت اجراییه یکی از شرایط ضروری میباشد

مهارت های لازم:

- ۱- تسلط به لسانهاس رسمی (پشتو و دری)
- ۲- مهارت برنامه های کمپیوتری آفیس