لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	بست چهارم مدیر عمومی اجرائیه ریاست روابط خارجه آتشه های فرهنگی وزارت اطلاعات وفرهنگ
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اطلاعات و فرهنگ
بخش مربوط:	ریاست روابط خارجه و اتشه های فرهنگی
موقعیت بست:	مرکز
تعداد بست:	(۱)
گزارشده به:	رئیس روابط خارجه و اتشه های فرهنگی
گزارش‌گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد بست :	۳۶-۹۰-۳۰-۰۰۲
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۳/۰۴/۰۴

هدف وظیفه: تنظیم و انجام امور اداری و اجرائیوی ریاست روابط خارجه و اتشه های فرهنگی.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

1. **ترتیب پیشنویس مکاتیب، پیشنهادات، استعلام ها و سایر اسناد ریاست به منظور تسریع روند اجراآت کاری.**
2. **تنظیم ملاقات ها، مجالس و مکالمات تیلفونی مراجع بیرونی به منظور بهبود و تسریع روند اجراآت.**
3. **تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات واصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط جهت تطبیق بموقع آن.**
4. **ثبت خلاصه مشخصات، موضوع، شماره و جریان مکاتیب وارده و صادره در دفاتر مربوطه جهت اجراات بعدی آن.**
5. **ترتیب پیشنهاد نیازمندیهای ریاست و طی مراحل آن از طریق بخش های مربوط جهت تدارک اجناس مورد نیاز.**
6. **توحید گزارشات آمریت های مربوط و ارائه آن به مقام ریاست غرض اجراآت بعدی.**
7. **تحریر مینوت جلسات و تکثیر آن به بخش های مربوط جهت اتخاذ تدابیر اجرائیوی بعدی.**
8. **ترتیب و تنظیم اسناد در جاهای مناسب غرض حفظ و نگهداری و طی مراحل اسناد اداره.**

وظایف مدیریتی :

9. **تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.**
10. **انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر جهت بلند بردن مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.**
11. **مدیریت و ارزیابی اجراآت کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیازهای آموزشی، بلند بردن سطح دانش مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.**
12. **ارائه مشوره های لازم به آمر مربوط در جهت بهبود اجراآت و حل مشکلات کاری شان.**
13. **ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به آمرین ذیصلاح.**
14. **اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف اداره سپرده می شود.**

وظایف هماهنگی :

15. **تأمین ارتباط با تمام آمریت های ریاست به منظور دریافت پلان های کاری و گزارشات آنها.**
16. **تأمین ارتباط با تمام کارکنان و بخش های اداره مربوطه جهت هماهنگی بهتر و اجراآت به موقع و موثر.**

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
3. **سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس از مؤسسات تحصیلات عالی داخل یا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
4. **تجربه کاری** : تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال
5. **مهارت های لازم :**

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی ملی(پشتو یا دری) و زبان روسی و بلدیت با زبان انگلیسی
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه
- آشنایی با مراسلات اداری و مهارت های ارتباطات را داشته باشد.