

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

| | | |
|---|--|------------------|
| (| سکرتر رئیس عمومی پالیسی و نظارت از نتایج |) عنوان بست : |
| (| 4 |) رتبه / بست : |
| (| ریاست عمومی پالیسی و نظارت از نتایج |) بخش مربوطه : |
| (| وزارت اقتصاد |) اداره مربوطه : |
| (| غازی شاه محمود خان وات کابل |) موقعیت : |
| (| 35-90-05-02 |) کد : |
| (| به رئیس عمومی پالیسی و نظارت از نتایج |) گزارش دهنده : |
| (| ندارد |) گزارش گیری : |

هدف و وظیفه : فراهم آوری تسهیلات سکرتریت جهت اجرای به موقع پلان های کاری روزمره رئیس.

مکلفیت ها و مسئولیت های وظیفوی :

1. ترتیب و تنظیم برنامه های روزمره رئیس عمومی پالیسی و نظارت از نتایج مطابق پلان کاری مربوطه در آغاز روز.
2. تنظیم ملاقات های رئیس عمومی پالیسی، نظارت و ارزیابی با مراجعین و تدویر جلسات مربوط بعد از استئذان رئیس.
3. یاد داشت و ترتیب نمودن نمرات تلفون و آدرس ایمیل مراجع ذیصلاح و ذیربط جهت استفاده در مواقع ضرورت.
4. ترتیب فایل جداگانه الکترونیکی و فیزیکی برای اسناد مربوط به ریاست عمومی پالیسی نظارت و ارزیابی از نتایج.
5. ارائه گزارش از تماس تلفونی یا شفاهی مراجعین به رئیس عمومی پالیسی نظارت و ارزیابی از نتایج.
6. ابلاغ هدایات رئیس عمومی به سایر روسا بخش های ریاست عمومی.
7. ترتیب و تنظیم و ارسال آجندای جلسات ریاست عمومی و ارسال ان به اشتراک کننده گان.
8. تنظیم مجالس ریاست عمومی ، اطلاع اشتراک کننده گان از محل تدویر جلسه.
9. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف رئیس عمومی پالیسی و نظارت از نتایج در مطابقت با قانون.

مواسفات :

- 1- حد اقل درجه تحصیل:
- 2- تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):
 - دارای سند تحصیلی حداقل به لسانس اقتصاد ، تجارت پالیسی و اداره عامه و سایر رشته های مرتبط .
 - یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
 - قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد.
- 3- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره...)
 - برنامه های کمپیوتر (ورد ، اکسل) ، لسان انگلیسی حتمی است.
 - برنامه های اداره

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را از لینک ذیل بدست بیاورند .

<https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form>

و همچنان از عموم کاندیدان محترم تقاضا می‌گردد تا با این فورم اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خالص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فورم مالیه دهی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید.

فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به ایمیل آدرس ها ذیل:

To: jobs@moec.gov.af

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از 5 ام بی (5Mb) نباشد.