

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

مدیر عمومی تنظیم سفر ها و گزارشات	عنوان بست :
(۴)	رتبه /بست:
دفتر	بخش مربوطه :
وزارت اقتصاد	اداره مربوطه :
شاه محمود خان غازی وات	موقعیت :
35-90-01-25	کود :
آمر هماهنگی و ارتباط ولایات	گزارشدهی :
مدیر تنظیم سفر ها و گزارشات	گزارش گیری:

هدف و وظیفه : ترتیب، تنظیم و طی مراحل اسناد سفر های کارکنان وزارت.

مکلفیت ها و مسئولیت های وظیفوی :

1. ترتیب پلان کاری بخش مربوط در مطابقت با پلان آمریت بمنظور نیل به اهداف تعیین شده اداره.
2. ترتیب تنظیم و طی مراحل مکاتیب و پیشنهادات مسافرت های رسمی مقامات عالی رتبه و سایر کارکنان وزارت.
3. طی مراحل اسناد مالی معاش و کرایه های منزل آتشف فرهنگی جهت اجرای معاشات و سایر امتیازات آنها.
4. معرفی کارکنان وزارت بریاست ارتباط خارجه غرض سفر به کشور های خارجی .
5. طی مراحل اسناد مقامات عالی رتبه در وزارت خارجه و سفارت های کشور ها مقیم در افغانستان جهت اشتراک در سیمینار ها و نشست ها و دعوت های رسمی.
6. تامین ارتباط و هماهنگی با آتشف های فرهنگی مقیم در کشور های خارجی غرض رسیده گی به مشکلات و پیشنهادات آنها از طریق بخش های مربوطه و مقام وزارت.
7. معرفی کارمندان منتخب شده به بورسیه های پروگرام های آموزشی به خارج کشور به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
8. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط و اتخاذ تصمیم در امر تحقق آنها.
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات هد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

- 1- درجه تحصیل :
- دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های علوم انسانی ، ادبیات ، اقتصاد ، حقوق و علوم سیاسی یا به تحصیلات بالاتر از آن ارجحیت داده میشود .
- 2- تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه):
- یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
- 3- مهارت های دیگر(کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت وغیره...)
- برنامه های مدیریت کمپیوتر(ورد، اکسل) ، لسان انگلیسی (آشنایی).

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی ار 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 ۵ ام بی (5Mb) نباشد. غرض معلومات بیشتر علاقمندان میتوانند به شماره تيلفون ۰۷۸۲۶۴۲۰۲۳ به تماس شده حل مشکل نمایند.