

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

Announced Date: 27 Nov, 2019 Expire Date: 08 Dec, 2019

شماره اعلان بست :	مدیرعمومی ترانسپورت
عنوان وظيفه :	مدیرعمومی ترانسپورت
بست	۴
ریاست مربوطه	ریاست اداری - آمریت خدمات
وزارت یا اداره :	اقتصاد
موقعیت بست :	کابل (مرکز)
تعداد بست :	۱
گزارش ده به :	به آمر خدمات
گزارش گیر از:	مدیریت ترانسپورت
کود:	۳۵-۹۰-۲۲-۰۰۹
تاریخ بازنگری:	10-4-1398

هدف و وظیفه: کنترل، تنظیم و نظارت بر تمام امور حمل و نقل وزارت اقتصاد

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:

۱. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه جهت بدست آوردن اهداف استراتژییک وزارت.
۲. کنترل و مواظبت از کلیه امورات اداری و تخنیکی پرسونل مربوطه و ارایه مشوره های لازم.
۳. ترتیب و اجرای پلان های منظم فعالیت وسایط موجوده در امورات خدماتی ادارات مرکزی وولایتی وزارت اقتصاد.
۴. رفع شکایت پرسونل وزارت اقتصاد جهت فراهم آوری تسهیلات بهتر در عرصه حمل و نقل.
۵. مساعی مشترک و توظیف عراده جات طبق پلان در تفاهم با ریاست مالی وخدمات .
۶. مواظبت از نظم سالم و فضائی مساعد کاری در بین پرسونل.
۷. تدویر جلسات هفته وار جهت دریافت مشکلات و ارایه راه حل آن.
۸. تطبیق اهداف و پروگرامهای ریاست.
۹. اتخاذ تصمیم درامرتحقق اهداف و پروگرامهای آمریت مربوطه.
۱۰. تنظیم وظایف ورهبری کارکنان مسلکی واجرائیوی مدیریت عمومی.
۱۱. اجرای سایر وظایف سپرده شده ازطرف مقام درمطابقت با قانون

شرایط استخدام، سطح تحصیل و تجربه کاری:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است :

۱. درجه تحصیل:

دارای سند تحصیلی حد اقل فوق بکلوریا به درجه تحصلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

۱. تجربه کاری مرتبط (دو سال برای فوق بکلوریا ویک سال برای لیسانس و برای ماستر بدون تجربه کاری .
۲. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری وپشتو) و تسلط (تحریر وتکلم) به زبان انگلیسی.
۳. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :
علاقه‌مندان 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@iarpsc.gov.af