

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

تاریخ اعلان ۲۰ حوت ۱۳۹۸

معلومات کلی پست
الی اخیر حوت ۱۳۹۸

عنوان وظیفه : مدیریت تنظیم سفر ها و گزارشات	
بست	ه
بخش مربوطه	ریاست دفتر مقام
وزارت یا اداره :	اقتصاد
موقعیت بست :	مرکز
تعداد بست :	۱
گزارش ده به :	مدیریت عمومی تنظیم سفر ها و گزارشات
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	35-90-01-026
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸-۱۱-۱۷
کود اعلان بست :	۳۴۴۳

.....
.....
.....
.....

هدف وظیفه: تنظیم امور مربوط به ترتیب و طی مراحل اسناد سفر ها و بورسیه ها و مسافرت ها کارکنان وزارت/ اداره

.....
.....
.....

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- ۱ طی مراحل اسناد سفر های رسمی و غیر رسمی مقامات عالی رتبه و کارکنان ارطریق وزارت امور خارجه به منظور تسریع روند کاری.
- ۲ جمع آوری گزارشات و راپور حاضری کارکنان ولایتی ریاست های ذیربط جهت اجراءات و حصول اطمینان دوباره به مراجع ارسال کننده.
- ۳ ارسال پیشنهادات و اسناد کارکنان مشمولین پروگرام های آموزشی در خارج و اداره امور جمهوری اسلامی افغانستان.
- ۴ ارسال گزارشات کارکرد های روسای ولایات به مراجع ذیربط جهت اجراءات بعدی.
- ۵ پیشبرد امور اجرائیوی مربوط به مسافرت ها و بورسیه ها ویزه و پاسپورت جهت سهولت کاری و ارائه مشوره های سودمند جهت بهبود امور.

وظایف مدیریتی:

- ۶ ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور نیل به اهداف تعیین شده وزارت/ اداره .
- ۷ تریب تنظیم فایل ها و اسناد مسافرت ها مقامات عالی رتبه و کارکنان وزارت و اسناد تحصیلی بورسیه ها جهت طی مراحل.
- ۸ ترتیب و تنظیم دوسیه های مربوط به ریاست های ولایات جهت دسترسی حین ضرورت.
- ۹ ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت ، از فعالیتها و دست آوردهای آمریت های مربوطه به مراجع ذیربط ومسؤول.
- ۱۰ اجرای سایر وظایف برحسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت اقتصاد .

وظایف هماهنگی:

۱۱- تامین ارتباط کاری با وزارت امور خارجه به منظور تسريع روند کاری در جهت طی مراحل اسناد سفر های رسمی و غیر رسمی مقامات عالی رتبه و کارکنان وزارت.

شرایط استخدام، سطح تحصیل و تجربه کاری:

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

۱. **رشته تحصیلی:** حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (اداره عامه، اداره و تجارت، اقتصاد؛ اداره تجارت، پالیسی عامه یا حقوق و علوم سیاسی، مدیریت دولتی، اداری و خدمات) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود .

۲. تجربه کاری:

الف) داشتن تجربه کاری مرتبط برای احراز این بست ضروری نمیباشد.
ب) داشتن (۵) سال تجربه کاری مرتبط برای خلاف رشته مشروط بر(نا فذ بودن و عدم تعدیل بند ۷ ماده ۱۴ طرزالعمل تعینات بست های سوم، چهارم، پنجم و ششم مسلکی کارکنان خدمات ملکی)

۳. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان ها رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

۴. موارد تشویقی:

الف) (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول.

ب) (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط میتوانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند.

رهنمود تسلیم دهی فورم درخواستی:

علاقمندان میتوانند فورم های درخواستی را از آمریت استخدام ریاست منابع بشری وزارت اقتصاد واقع چهاراهی ملک اصغر مقابل وزارت امور خارجه بدست آورده و همچنان کاندیدان محترم فورم درخواستی را به صورت دقیق خانه پری نموده، عنوان بست، وزارت، ریاست، موقعیت بست، کود بست و عکس خویش را به صورت دقیق در فورم درخواستی درج نموده، کاپی تذکره و اسناد تحصیلی تائید شده وزارت محترم تحصیلات عالی را با فورم درخواستی ضمیمه نموده به آمریت استخدام وزارت اقتصاد تسلیم نموده و سند رسید اخذ و با خود نگهدارند و در صورت عدم قناعت از شارت لست با فورم شکایات ضمیمه نمایند.

در صورت روبه رو شدن مشکلات به ریاست منابع بشری مراجع نمایند.

مقتضیان محترم صرف حق درخواست یک بست را دارند و در صورت درخواست های متعدد از پروسه رقابت حذف میشوند و حق شکایت را ندارند.

برای معلومات بیشتر به شماره تیلفون ۰۲۰۲۱۰۳۲۹۸ به تماس شوند.

