

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

Announced Date: 07 Apr, 2021 Expire Date: 19 Apr, 2021

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی توحید و انسجام
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اقتصاد
بخش مربوطه:	ریاست تعلیم، تربیه و کلتور
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس تعلیم، تربیه و کلتور
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	35-90-13-002
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۷/۹

**هدف وظیفه:** تنظیم امور اداری بخش مربوطه، تحریر مکاتیب، پیشنهادات، استعلام‌ها، توحید گزارشات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت اجراء بعدی.

### صلاحیت‌ها و مسولیت‌های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. پیگیری از صورت اجراءات در قبال مکاتیب، فرامین، احکام، فیصله‌ها، یادداشت‌ها، پروتوکول‌ها و سایر هدایات مقامات ذیصلاح.
۲. مدیریت تنظیم جلسات ریاست و اطلاع‌دهی بموقع به اشتراک‌کنندگان جلسه.
۳. ترتیب رویداد‌های جلسات و پیگیری از فیصله‌های آن.
۴. نظارت از سیستم دیتابیس و ثبت ارقام، معلومات و گزارشات ریاست مربوطه غرض حصول اطمینان از صحت بودن.
۵. تحریر و ترتیب مکاتیب، گزارش‌ها و سایر اسناد و ارائه آن به رئیس مربوطه.
۶. نظارت از طی مراحل فورمه‌ها و پیشنهادات جهت تدارک اجناس مورد نیاز ریاست مربوطه.
۷. ترتیب و توحید گزارشات کاری و ارائه آن بمقامات ذیصلاح بعد از تأییدی رئیس مربوطه.

#### وظایف مدیریتی:

۸. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت.
۹. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه از فعالیتها و دست‌آوردهای بخش‌های مربوطه به مقامات ذیصلاح.
۱۰. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات مطابق به قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱۱. تأمین ارتباط و هماهنگی با شعبات ریاست مربوطه و دیگر بخش‌های وزارت غرض انسجام و پیشبرد وظایف محوله.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با درنظرداشت مواد ۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

## رشته تحصیلی:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره تجارت، پالیسی عامه، اداره عامه، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، اداره و منجنت، ادبیات، علوم اجتماعی، ارتباطات، مدیریت منابع بشری، مدیریت دولتی، مدیریت و رهبری، احصائیه، شرعیات، حکومتداری خوب و سایر رشته های مرتبط و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور ترجیح داده میشود.

## ۲. تجربه کاری:

۳. داشتن تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط بوظیفه.

## مهارت های لازم:

۴. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی به لسان انگلیسی.

۵. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## موارد تشویقی :

۶. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

۷. (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت : افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند.

## رهنمود تسلمی 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 تحصلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتیکه دولتی باشد، فورم خالص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتیکه 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](mailto:jobs@moec.gov.af)

CC: [csc.moec@iarcsc.gov.af](mailto:csc.moec@iarcsc.gov.af)