

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
سکرتر معین مسلکی	عنوان وظیفه:
4	پست:
اقتصاد	وزارت یا اداره:
ریاست دفتر	بخش مربوطه:
مرکز	موقعیت پست:
1	تعداد پست:
رئیس دفتر	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کود پست:
1399/7/8	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: ابلاغ هدیایات و احکام شفاهی مقام وزارت به ریاست ها و سایر مراجع مربوطه، ترتیب و تنظیم امور دفتر معین مسلکی.

صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. بررسی مکاتیب، پاکت های مراسلاتی غرض ملاحظه مقام معینیت.
2. حصول اطمینان از پاکی، نظافت و سایر مواصفات دفتر معینیت.
3. ابلاغ هدیایات شفاهی مقام معینیت بریاست ها و شعبات مربوط.
4. ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات روزمره مقام معینیت و مطلع ساختن مراجعین از محل، وقت ملاقات.
5. دریافت و ارسال ایمیل ها و تامین مکالمات تلفونی مقام معینیت با مراجع مربوط.
6. تنظیم ملاقات های معین مسلکی واداری با مهمانان داخلی و خارجی و جلسات هیات رهبری وزارت.
7. تنظیم پروگرام غرض پذیرائی دیپلمات ها ، مهمانان و مراجعین.
8. مشوره و تفاهم با مقام معینیت در مورد اولویت بندی ملاقات های رسمی.
9. چک و کنترل روزانه از فکس ایمیل، تلفون، پست الکترونیکی، اسناد محرم و دیگر اسناد مقتضی.
10. تهیه و تنظیم دوسیه های محرم و فایل نمودن تمام اسناد به دوسیه های مربوطه.

وظایف مدیریتی:

11. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
12. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
13. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

15. پی گیری از اسناد سفر های کاری داخلی و خارجی معین مسلکی و اداری در هماهنگی با مراجع ذیربط.
16. هماهنگی و تامین ارتباط با سایر ادارات دولتی و غیر دولتی بمنظور انسجام و پیشبرد بهتر امور.
17. تامین ارتباط با بخش های ذیربط داخلی و خارجی اداره جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، هنرهای زیبا، شرعیات (فقه و قانون) و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور ترجیح داده میشود.

تجربه کاری

1. حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم:

2. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی.

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

موارد تشویقی :

4. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

5. (5) 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

تاریخ اعلان بست: از تاریخ 1400/04/13 الی 1400/04/23