

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمر هماهنگی ولایتی
عنوان وظیفه:	3
پست:	فواید عامه
وزارت یا اداره:	ریاست دفتر
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	رئیس دفتر
گزارشده به:	کارمند تحت اثر (در مطابقت به ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	کد:
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** هماهنگی با بخش های ولایتی جهت پیشبرد امور اجرائیوی و برنامه های کاری قدمه های ولایتی

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی :

- تفکیک اسناد واصله از ولایات و ارجاع آن به بخش های ذیربط؛
- تعقیب، پیگیری و ارایه جواب به مکاتیب واصله بخش های ولایتی از طریق مدیریت های مربوطه؛
- رسیده گی عاجل به موقع در هماهنگی با بخش های مربوطه جهت حل مشکلات قدمه های ولایتی؛
- بررسی پیشنهادات واصله ولایات، غرض حل مشکلات و ارایه آن به رهبری مقام وزارت؛
- ارسال پالیسی ها، رهنمودها و هدایات رهبری اداره به مسئولین دفاتر ولایتی جهت تطبیق برنامه ها و عرضه خدمات بهتر؛
- حصول اطمینان از اجراءات بموقع میان دفاتر مرکزی و ولایتی وزارت؛
- جمع آوری، تحلیل و توحید گزارشات و ارجاع آن به بخش مربوطه جهت اقدامات بعدی.

#### وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط و هماهنگی بین دفاتر مرکزی و ولایتی؛
- هماهنگی لازم با دفاتر ولایتی، بمنظور بررسی بموقع شکایات واصله کارکنان؛
- تامین ارتباط روزمره با واحد های دومی درمورد رسانیدن سفارشات وهدایات مرکزی جهت اجراءات و اخذ معلومات از ولایات مربوطه.

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- رشته تحصیلی:** حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، ادبیات، فلسفه، جامعه شناسی، مردم شناسی، باستانشناسی، مدیریت عمومی، حکومتداری، توسعه، اداره و مدیریت به درجات تحصیلی بالاتر رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

## 2. تجربه کاری:

أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

## 3. مهارت‌های لازم:

- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

## موارد تشویقی:

- (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.