

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی آرشیف
بست:	4
وزارت یا اداره:	فواید عامه
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	1
گزارش‌ده به:	رئیس دفتر
گزارش‌گیر از:	کارکنان تحت اثر در مطابقت به تشکیل
کد:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** نظارت از ترتیب، تنظیم، حفظ و ارسال تمام مراسلات به ادارات ذیربط و حصول اطمینان از اجراءات بعدی

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی :

- حصول اطمینان از ثبت و راجستر اسناد رسمی که از سایر ادارات موصلت می ورزد؛
- مدیریت و نظارت از تکثیر بموقع اسناد واصله به شعبات ذیربط جهت اجراءات بعدی؛
- حصول اطمینان از ثبت و راجستر اسناد رسمی که به سایر ادارات ارسال میگردد؛
- کنترل و نظارت از فهرست اسناد واصله از ریاست های مربوطه به آرشیف جهت حفظ و نگهداری؛
- کنترل و نظارت از حفظ و نگهداری اسناد واصله از ریاست های مربوط در آرشیف؛
- مدیریت و نظارت از صورت حفظ و نگهداری دفاتر و اسناد مدیریت آرشیف به شکل دوامدار؛
- چک و کنترل اجراءات روزمره کارمندان بخش وارده و صادره از طریق سیستم؛
- نظارت از پروسه تسلیم گیری اسناد ماضیه ادارات مربوطه بمنظور حفظ و نگهداشت اسناد.

#### 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 و رکشاپ ها، سیمینار 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؛
- ارائه 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 با سایر ادارات و ریاست ها جهت اجرای بهتر امور.

### 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:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، پالیسی عامه مدیریت منابع بشری، مدیریت و رهبری، ارتباطات، ادبیات، علوم اجتماعی، ژورنالیزم، و به درجات تحصیلی بالاتر رشته های فوق ارجحیت داده میشود؛
2. **تجربه کاری:**

أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور.

### 3. مهارت‌های لازم:

أ. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

### موارد تشویقی:

أ. (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؛

ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز‌العمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند.