

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

|              |  |
|--------------|--|
| عنوان وظیفه  | امر دفتر   |
| پست          | بست ۳  |
| وزارت/ اداره | وزارت تحصیلات عالی   |
| بخش مربوطه   | وزارت تحصیلات عالی / ریاست عمومی پوهنتون علوم طبی کابل / امریت دفتر  |
| موقعیت پست   | مرکز   |
| گزارشده بست  | رئیس عمومی پوهنتون علوم طبی کابل   |
| گزارش گیر از | مدیر آرشیف مدیر اسناد و ارتباط مدیر معلومات و رجستر مراجعین مدیر عمومی هماهنگی امور شفاخانه های کدري کارکن خدماتی کارکن خدماتی پوسته رسان آرشیف تحویلدار آرشیف |
| کد پست       | 28-90-55-004   |



## هدف وظیفه

سازماندهی و تنظیم برنامه های دفتر مقام ریاست و تکثیر اوامر، هدایات و فیصله های جلسات رسمی به شعبات مربوطه.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

|                |   |
|----------------|---|
| وظایف تخصصی    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظیم ملاقات های رییس با مقامات وزارت تحصیلات عالی و سایر مراجع مربوطه به منظور دریافت هدایات و رفع مشکلات کاری اداره؛</li> <li>2. تنظیم ملاقات های یومیه رییس با کارکنان و مراجعین به منظور رسیدگی به مشکلات؛</li> <li>3. کنترل از تنظیم کنفرانس های مطبوعاتی جهت اطمینان از صحت بودن موضوعات؛</li> <li>4. ترتیب اجندا و اشتراک در مجالس ریاست اداره مربوطه جهت ثبت تصامیم و فیصله ها؛</li> <li>5. ثبت فیصله ها، اوامر، هدایات و تصامیم در مجالس و تکثیر آن به ادارات ذیربط جهت آگاهی و تطبیق؛</li> <li>6. تعقیب از چگونگی تطبیق احکام، فرامین، مصوبات، هدایات و اوامر صادر شده از جلسات هیئت رهبری؛ و</li> <li>7. حصول اطمینان از ارجاع مکاتیب، درخواستی ها و عرایض مراجعین به شعبات مربوط بعد از اخذ هدایات جهت اجراء بعدی.</li> </ol> |
| وظایف مدیریتی  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره</li> <li>2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</li> <li>3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛</li> <li>4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</li> <li>5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>  |
| وظایف هماهنگی  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تامین ارتباط رسمی با مراجع مربوط بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>2. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛</li> <li>3. ایجاد هماهنگی با موسسات صحی و معاونیت های مربوطه جهت انسجام بهتر امور.</li> </ol>   |
| شرایط استخدام  | این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:   |
| رشته تحصیلی    | داشتن حداقل سند تحصیل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره و تجارت، پالیسی اداره عامه، حقوق و علوم سیاسی، اقتصاد، مدیریت عمومی، جامعه شناسی، حکومت داری، روانشناسی، مدیریت پروژه، مدیریت منابع بشری، مردم شناسی، تاریخ، ادبیات، ژورنالیزم، فلسفه به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود؛  |
| تجربه کاری     | داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.   |
| مهارت های لازم | تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.  |
| موارد تشویقی   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ا. (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 در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛</li> <li>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>  |
| نوت            | افراد دارای معلولیت در صورت که معلولیت شان مانع اجرای وظیفه نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.   |