

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی اسناد
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت پست:	ریاست (دفتر)
بخش مربوط:	(1)
تعداد پست:	آمر اسناد و ارتباط
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	99-90-04-012
کد بست:	1398/7/18
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت ورهبری امورمربوطه به اجراءات اسناد، اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی مطابق به قانون و مقررات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست و اهداف استراتژیک اداره.
- کنترول و نظارت از چگونگی تسلیم گیری اسناد واصله به مدیریت های تحت اثر به منظور حصول اطمینان.
- مطالعه، ملاحظه و کنترول اسناد، مکاتیب، فورمه های درخواستی به مراجع مربوطه قبل از صدور به منظور اجراءات.
- نظارت و کنترول از پیشبرد امور اداری دربخش های مدیریت عمومی اسناد غرض حصول اطمینان.
- بررسی از حفظ، ثبت و نگهداری اسناد دفتر به منظور حصول اطمینان از ترتیب کارتن ها، مراجعه اقدام صادره و وارده اسناد.
- مطالعه گذارشات هفته وار، ماهوار، ربع وار و سالانه بخش های مربوطه وارائه آن جهت بررسی به آمراسناد وارتباط.
- ملاحظه شد حواله ها، فورمه ها برای قرطاسیه و سایر اجناس ولوازم مورد ضرورت بخش مربوطه.
- نظارت از اجراءات اسناد واصله در شعبات تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات به موقع ومؤثر.
- مدیریت از کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
- تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- اتخاذ تصمیم درامر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود.

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:

- حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های اداره تجارت، اداره عامه، ادبیات، مدیریت، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، اقتصاد، مدیریت اطلاعات، مدیریت توسعه، مدیریت و رهبری، مدیریت دولتی، حقوق، دیپلوماسی، روابط عامه، اداره و پالیسی، پالیسی عامه، مدیریت دولتی، روابط بین الملل و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.
- داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس.
- تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی با لسان انگلیسی.
- داشتن مهارت در پروگرامهای کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

