

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
سکرتر	عنوان وظیفه:
(4)	پست:
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي	وزارت یا اداره:
مرکز ( )	موقعیت پست:
( )	بخش مربوط:
(1)	تعداد پست:
	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
	کد پست:
1398/7/18	تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات داخلی و خارجی اداره، تعقیب و حصول اطمینان از صورت اجراءات جهت تحقق آن

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
2. تنظیم ملاقات ها، مجالس و مکالمات تلففونی بخش مربوطه غرض انسجام و بهبود امور محوله.
3. تحریر مکاتیب، پیشنهادات، استعلامیه ها و سایر اسناد که از طرف مقام اداره به وی سپرده میشود.
4. تنظیم سیستم مراسلات (صادره و وارده)، مکاتب و اسناد رسمی و تسلیم دهی آن به بخش های مربوطه بعد از اخذ هدایت.
5. تشخیص و پیشنهاد تدارک اجناس و وسایل مورد نیاز بخش های مربوطه.
6. تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات اصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط جهت تطبیق بموقع آن.
7. ترتیب و تنظیم اسناد و مکاتیب در دوسیه های مربوطه به منظور حفظ و نگهداری و استفاده آن حین ضرورت.
8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مقامات ذیصلاح از فعالیت ها و دستاورد های مربوط.
9. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرر و اهداف اداره مربوط سپرده میشود.

### 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:

1. داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس در رشته اداره عامه، اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، جامعه شناسی، روانشناسی، روابط بین الملل، مدیریت ارتباطات، اداره و منجمنت، ژورنالیزم و یا ادبیات و به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ار جحیت داده میشود
2. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس.
3. تسلط به لسان های رسمی کشور (پشتو و دری) و آشنایی به لسان انگلیسی.
4. داشتن مهارت در پروگرامهای کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

