

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست :	
عنوان وظیفه :	آمر اسناد و ارتباط
پست :	۳
وزارت یا اداره :	اداره ملی ستندرد
بخش :	ریاست دفتر
موقعیت پست :	کابل (مرکز)
تعداد پست :	۱
گزارشده به :	رئیس دفتر
گزارش گیر از :	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود پست :	۵۸-۹۰-۰۱-۰۳
تاریخ بازنگری :	1398/4/28

هدف وظیفه : مدیریت و کنترل امور اجراءات اسناد مصوبات، احکام ، فرامین ریاست جمهوری، پذیرش و آرشیف اداره ملی ستندرد مطابق به قانون ومقررات؛

صلاحیت و مسئولیت: های وظیفوی

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. نظارت از چگونگی اجراءات مدیریت های تحت اثر ، تکثیر و ابلاغ مصوبات ، احکام وفرامین ، متحدالمال ومکاتیب به شعبات مربوطه؛
3. رهنمایی از چگونگی اجراءات در زمینه تسلیم گیری اسناد از بخش های داخلی وخارجی اداره جهت حصول اطمینان؛
4. مطالعه وکنترول از مکاتیب وسایر اسناد جهت ارائه آنها به رئیس دفتر به منظور اخذ احکام وسایر هدایات ؛
5. پیگیری ورهنمایی از چگونگی دوران اسناد ، حفظ ونگهداری ، طی مراحل وحفظ محرمیت اسناد .
6. کنترول ورهنمایی از سیستم فایلنگ بخش های مدیریت عمومی اسناد وارتباط؛
7. تامین ارتباط کاری با سایر وزارت ها وادارات مستقل جهت انجام بهتر امور مربوطه؛
8. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از رشد و آموزش موثر آنها به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز ؛
9. بررسی ورهنمایی از ترتیب وتنظیم آرشیف جهت حفظ ونگهداری اسناد اداره؛
10. تعقیب ورهنمایی از طی مراحل مکاتیب سایر ادارات وارسال به موقع آن به مراجع مربوطه بعد از ارائه پاسخ از جانب شعبات ذیربط .
- 1.1 دادن مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
- 1.2 انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
- 1.3 ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
- 1.4 اجرای سایر وظایف که ازطرف مقامات ذیصلاح درمطابقت با قانون ،مقررات ،اهداف وخط مشی اداره مطابق معیار های مورد نیاز سپرده میشود؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است ؛
۱. حداقل درجه تحصیل: (لیسانس اداره عامه حقوق ، پالیسی عامه ، ادبیات ، مدیریت عمومی ، حکومتداری ، مدیریت ورهبری ، ادره اداره تجارت، ارتباطات ، روابط عامه و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجیحت داده می شود؛
 ۲. حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه ؛
 ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و یا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی ؛
 ۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه ؛