

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

مدیر عمومی تنظیم سفرها	عنوان وظیفه
بست ۴	بست
وزارت معادن و پترولیم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست روابط بین الملل و هماهنگی دونه ها / امریت روابط بین الملل	بخش مربوطه
مرکز	موقعیت پست
آمر روابط بین الملل	گزارشده بست
	گزارش گیر از
32-90-20-004	کد بست

تنظیم سفرهای مقامات و کارکنان وزارت به منظور اشتراک در جلسات، کنفرانس ها و بورسیه های تحصیلی و حفظ سوابق و گزارشات سفرهای متذکره.	هدف وظیفه
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
<p>1. ترتیب، تنظیم و طی مراحل پلان سفرهای رسمی مقامات عالی رتبه و سایر کارکنان وزارت؛</p> <p>2. طی مراحل اسناد سفرهای خارجی مقامات عالی رتبه در وزارت خارجه و سفارت های کشور ها مقیم در افغانستان جهت اشتراک در سیمینار ها و نشست ها و دعوت های رسمی؛</p> <p>3. معرفی کارمندان منتخب شده به بورسیه های پروگرام های آموزشی به خارج کشور به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری و طی مراحل اسناد سفر خارجی آنها؛</p> <p>4. تهیه گزارشات فوق العاده از نشست ها و جلسات مرتبط به فعالیت های ریاست و شریک سازی آن با امر مافوق؛</p> <p>5. اخذ پاسپورت خدمت و سایر اسناد مورد نیاز برای سفرهای مقامات و کارکنان وزارت به خارج از کشور.</p>	وظایف تخصصی
<p>6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛</p> <p>7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</p> <p>8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.</p>	وظایف مدیریتی
9. تنظیم روابط کاری با مراجع ذیربط به منظور انسجام و هماهنگی در امور کاری بخش مربوط.	وظایف هماهنگی
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:	شرایط استخدام
داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، اداره و مدیریت، پالیسی عامه، حقوق، ادبیات، اداره تجارت، مدیریت اطلاعات، ارتباطات) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.	رشته تحصیلی
اقتصاد	
ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.	تجربه کاری
<p>ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.</p> <p>ب. مهارت های کمیوتری دربرنامه های مرتبط به وظیفه.</p>	مهارتهای لازم
<p>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.</p> <p>ب. (5) نمره امتیازی برای کثیر انانث به اساس طرز العمل استخدام.</p>	موارد تشویقی
	نوت

