

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	سکرتار
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / امریت دفتر
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	امریت دفتر
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-17-002



ترتیب و تنظیم ملاقات ها، جلسات مقام معینیت با مراجع، مقامات و ملاقات کننده های داخل و خارج وزارت.

هدف وظیفه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. ترتیب تقسیم اوقات جلسات و ملاقات های مقام وزارت، تهیه و ترتیب اسناد مورد نیاز جلسات و ملاقات ها و تعقیب اسناد وارده بمنظور اجراءات بعدی مقتضی. 2. ترتیب و تنظیم اسناد، عرایض واصله مربوط به منظور اخذ هدایت و اجراءات بعدی آن. 3. ترتیب لیست اعضای جلسات رسمی و آگاهی آنان از زمان و مکان جلسه جهت اشتراک آن ها در وقت معین. 4. ترتیب، تنظیم و تکثیر اجندا و مینوت جلسات و ملاقات های رهبری به اعضای جلسه، بخش های ذیربط و اشتراک در جلسات تنظیم شده؛ 5. پذیرایی از مهمانان و مراجعین داخلی و خارجی و رهنمایی آن ها. 6. تحریر مکاتیب، پیشنهادات، استعلامیه ها و سایر اسناد که از طرف مقام سپرده می شود. 7. تنظیم سیستم مراسلات (صافه و وارده) مکاتیب و اسناد رسمی و تسلیم دهی آن به بخش های مربوط بعد از اخذ هدایت مقام. 8. تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات واصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط جهت تطبیق بموقع آن.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 9. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> 12. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، شرعیات، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، مدیریت مالی، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، اداره و منجمنت) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	1. حداقل یکسال مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی 2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> 1. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست 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. 2. (5) نمره امتیازی برای فشر انات به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	