



معلومات کلی پست

| | |
|---------------|--|
| عنوان و وظیفه | مدیر اجراییه |
| بست | بست ۵ |
| وزارت/ اداره | وزارت معادن و پترولیم |
| بخش مربوطه | وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / امریت ولایت دایکندی |
| موقعیت پست | مرکز ولایت (نیلی) |
| گزارشده بست | آرمعادن ولایت دایکندی |
| گزارش گیر از | کارشناس مواد ساختمانی و سنگهای تزینی |
| کد پست | 32-24-01-002 |

هدف و وظیفه فراهم آوری تسهیلات و پیشبرد امور ریاست مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

| | |
|----------------|--|
| وظایف تخصصی | <ol style="list-style-type: none">1. تنظیم سیستم مراسلات و فایلینگ اسناد ریاست به منظور حفظ و نگهداری و استفاده آن حین ضرورت؛2. ثبت مکاتیب و اسناد رسمی و تسلیم دمی آن به بخش های مربوط بعد از اخذ هدایت؛3. تنظیم مکالمات تلفونی مراجع بیرونی، ملاقات ها و مجالس ریاست و اخذ هدایات و یاد داشت ها جهت اجراء بعدی؛4. پیشنهاد تدارک اجناس و وسایل مورد نیاز بخش های مربوطه، بمنظور رفع سکتگی در امور و اجراء بموقع؛5. تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات واصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط، جهت تطبیق به موقع آن؛6. تحریر مینوت جلسات ریاست مربوطه و تکثیر آن به بخش های ذیربط، جهت اتخاذ تدابیر اجرایی بعدی؛7. توحید پلان ها و گزارشات بخش های مربوط و ارسال آن به مراجع ذیربط بعد از اخذ تأییدی رئیس مربوط؛ |
| وظایف مدیریتی | <ol style="list-style-type: none">8. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود. |
| وظایف هماهنگی | 13. 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 با حد اقل شرایط و معیار های 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، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت مالی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، حسابداری) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود. |
| تجربه کاری | نیاز ندارد. |
| مهارت های لازم | أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه. |
| موارد تشویقی | (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام. |
| نوت | افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند. |