

اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون د دارالانشاء ریاست کاري لایحه

د بست معلومات:

۰۰۱	د بست د اعلان شمېره
د دارالانشاء ریاست	د بست عنوان
فوق رتبه	بست
اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون	وزارت یا اداره
د کمیسیون رهبري	اړوند څانګه
کابل	د دندې موقعیت
۰۰۱	د بست شمیر
۱۰۰۰۰۰ سل زره افغانی	د بست میاشتېنې معاش
د کمیسیون رهبري ته	گزارش ورکونکی
د دارالانشاء له ټولو څانګو څخه	گزارش اخیستونکی
	کوډ
	د بیا کتنې نېټه

د دندې هدف:

اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون د اداري او اجرائیوي فعالیتونو سرته رسول، مدیریت، تنظیم او کنټرول، د کمیسیون د رهبري د پریکړو د تطبیق تعقیب او څار، د کمیسیون د اجرائیوي ځواک روزنه، رهبري او ارزیابي کول او د افغانستان د نافذه قوانینو رعایتول.

د دندې مسؤلیتونه او صلاحیتونه:

1 - تخصصي:

- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون د ستراتیژي له مخي د کلني پلان جوړول، تطبیق، څار او ارزونه.
- د کمیسیون لرلید او رسالت ټاکل او هغه ته د رسېدو لپاره هلي ځلي او تر لاس لاندي مامورین په لرلید او رسالت پوهول.
- د کمیسیون له اړتیا سره سم د کلني بودجي جوړول، په اړوندو بنسټونو منظورول، له پلان سره سم مصرفول، څارل، ارزول او د کمیسیون د ټولو مالي چارو تنظیم.
- اطلاعاتو ته د لاسرسي له قانون، داخلي طرز العملونو او نورو قوانینو سره سم د کمیسیون د رهبري د تصامیمو او پریکړو تطبیق او د اړتیا په صورت کي لازمي مشورې ورکول او له ټولو رسمي مسایلو څخه د کمیسیون د رهبري اگاه کول.
- د کمیسیون د لرلید، رسالت او هدف په اړه دولتي مامورینو، مدني ټولنو، رسنیو او عامو خلکو ته پوهاوی ورکول.
- اطلاعاتو ته د لاسرسي په باب د شکایاتو د څېړني بهیر څارل او په اړه یي د رهبري تصامیم تطبیقول.
- دولتي اداري د اطلاع رسوني د مسؤلینو ټاکلو او تجهیز په موخه همغږي او د هغوی روزل، څار او ارزونه.
- د کمیسیون د ولایتي کارپوهانو استخدام، تجهیز، روزل، څارل او ارزول.

2 - مدیریتي:

- د کمیسیون له هدف، ستراتیژی او پلان سره سم تر لاس لاندې امریتونو، مدیریتونو، ماموریتونو او ټولو کارکوونکو مدیریت، روزنه، څارنه او ارزونه.
- د کمیسیون د کارکوونکو د ورځنیو چارو تنظیم، نظارت او ارزونه.
- له معاصرو اداري معیارونو او مېتودونو سره سم د کمیسیون د ټولو اسنادو ساتل او تنظیم.
- د اغېزناک، پیاوړي او منظم کاري ټیم له جوړولو او دوام څخه ډاډ تر لاسه کول.
- د کاري لایحو مطابق د مامورینو د ورځنیو چارو له سرته رسېدو څخه ډاډ تر لاسه کول او په کاري ساحو کې د مداخلې مخنیوی.
- د کمیسیون د مامورینو غوښتنو او ستونزو ته مسئول پاته کېدل او تر ممکنه حده یې معقولو غوښتنو ته ځواب ویل.
- د کمیسیون ټولو کارکوونکو ته خدمات وړاندې کول او د امکان په صورت کې د هغوی اړتیاوې پوره کول.

3- ارتباطي:

- د کمیسیون د غړو د داخلي او بهرنیو لیدنو، غونډو او کنفرانسونو تنظیم، له نورو داخلي او خارجي ادارو سره د اړیکو جوړول او ساتل او له اړوندو بنسټونو سره د تفاهمليکونو او موافقتنامو لیکل او تنظیم.
- په کمیسیون کې د کارکوونکو تر منځ صمیمانه او روزونکي فضاء رامنځته کول.
- د کمیسیون د رهبري له خوا د قوانینو او اصولو مطابق نورې دندې او مسئولیتونه سرته رسول.

د استخدام شرایط (د تحصیل کچه، کاري تجربه او لازم مهارتونه):

تحصیلي رشته:

تجارت او اداره عامه، عامه پالیسي، عمومي مدیریت، حکومتولي، مالي او حسابي مدیریت، د بشري، سرچینو مدیریت، ادبیات، ټولنپوهنه، ټولنیز علوم، مدیریت او رهبري، دولتي مدیریت او کچیري اسناد مرتب نه وي په مدیریت کې ۷ کلنه تجربه.

کاري تجربه:

په مدیریت، بشري سرچینو، مالي او تدارکاتي چارو کې لږ تر لږه ۵ کلنه تجربه.

لازم مهارتونه:

- د پښتو، دري او انګلیسي ژبو پر لیکلو، لوستلو، ویلو تسلط.
- د کمپیوټر له ابتدایه پروګرامونو سره بلدتیا او د آفیس پروګرامونه حتمي دي.
- د مېنېجمنټ او رهبري ځواک لرل.
- د غوره پلان او کاري ټیم رامنځته کولو وړتیا.
- د مفاهمي او اړیکو قوت لرل.
- له دولتي مالي او اداري چارو سره پوره بلدتیا.
- د بحران د مدیریت او پېژندنې ځواک لرل.