

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	سکرتر
بست:	بالمقطع
وزارت یا اداره:	کمیسیون دسترسی به اطلاعات
بخش مربوطه:	ریاست دارالانشاء
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس دارالانشاء
گزارش گیر از:	۰
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه : تنظیم امور ملاقات ها، مجالس و سایر امور یومیه عضو (کمیشنر) کمیسیون دسترسی به اطلاعات .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی به منظور نیل به اهداف تعیین شده اداره.
۲. تأمین ارتباط تلفونی عضو کمیسیون (کمیشنر) با سایر ادارات جهت سهولت امور.
۳. تنظیم ملاقات، مجالس رسمی و محافل عضو کمیسیون (کمیشنر) در مطابقت با پلان مطروحه و تقسیم اوقات مرتبه.
۴. مشوره و تفاهم با مقامات کمیسیون در مورد اولویت بندی ملاقات های رسمی؛
۵. اخذ مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد واصله به عضو کمیسیون (کمیشنر) غرض طی مراحل بعدی آن.
۶. تحریر مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد ضروری و مرتبط؛
۷. تنظیم و ایجاد سیستم فایلنگ اسناد و انتقال مصئون اسناد، جهت حفظ محرمانیت؛
۸. حفظ و نگهداشت اسناد و اوراق مربوط به عضو کمیسیون (کمیشنر) جهت استفاده بعدی .
۹. حصول اطمینان از مواظبت پاکی و نظافت و سایر مواصفات دفتر کمیشنر.
۱۰. ترتیب اجندای جلسات کاری عضو کمیسیون (کمیشنر) درمطابقت به هدایت و ارسال آن به مراجع داخلی و اعضای اشتراک کننده در جلسات به منظور آگاهی اشتراک کننده گان جلسات.
۱۱. اشتراک در جلسات کاری عضو کمیسیون (کمیشنر) به منظور یادداشت از جریان جلسات و در صورت ضرورت تکثیر و ارسال آن به مراجع ذیربط.
۱۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های خویش به منظور مطلع ساختن رهبری کمیسیون؛
۱۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات ،اهداف خط مشی کمیسیون سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: ژورنالیزم، ارتباطات، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق، شرعیات، مدیریت دولتی، حکومتداری، اداره تجارت، اقتصاد، روابط عامه، جامعه شناسی، ادبیات، روانشناسی، مدیریت عمومی، مدیریت و رهبری، تعلیم و تربیه، کمپیوتر ساینس، علوم اجتماعی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
۲. تجربه کاری مرتبط حداقل یک سال .
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.