

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	دستیار اجرایی در امور ادارات
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت مالیه
بخش مربوطه	وزارت مالیه / معینیت عواید و گمرکات / کارشناس هماهنگی دفتر معینیت عواید و گمرکات
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	کارشناس هماهنگی دفتر معینیت عواید و گمرکات
گزارش گیر از	
کد پست	20-90-49-005



هدف وظیفه

حصول اطمینان از تامین هماهنگی با ادارات مربوطه، اجراء مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد اجرایی یومیه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	- همکاری با ادارات مربوطه در اخذ هدایات، پیشنهادات از مقام معینیت غرض اجراء بعدی. - مطالعه، تحلیل و تنظیم یادداشت ها، پیشنهادات و گزارشات وارده جهت رسیدگی سریع به آن. - تحریر و ترتیب اسناد، مکاتیب و سایر اسناد مورد ضرورت طبق هدایت مقام معینیت. - حصول اطمینان از اجراء مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد وارده ادارات غرض اجراء بموقع.
وظایف مدیریتی	- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛ - ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ - اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	- تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه. - تامین هماهنگی با ادارات مربوطه غرض تسهیل پروسه های کاری و اجراء سریع.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ساده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حد اقل 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، از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های متذکره ترجیح داده میشود.
تجربه کاری	داشتن حداقل یک سال تجربه کاری 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	- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی، - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه
موارد تشویقی	(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؛ (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	