



مدیر عمومی هماهنگی با ادارات	شماره اعلان پست:
۴	عنوان وظیفه:
مالیه	پست:
ریاست عمومی بودجه	وزارت یا اداره:
کابل	بخش مربوطه:
3	موقعیت پست:
بخش مربوط	تعداد پست:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارشده به:
	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه : حصول اطمینان از تامین هماهنگی با ادارات مربوطه و اجراء مکاتیب ،پیشنهادهات و سایر اسناد اجرائیوی یومیه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. همکاری با ادارات مربوطه در اخذ هدیایات ،پیشنهادهات از ریاست عمومی غرض اجراءات بعدی.
 ۲. مطالعه، تحلیل و تنظیم یادداشت ها، پیشنهادات و گزارشات وارده جهت پیشکش آن به مقام.
 ۳. تحریر و ترتیب استعمال ها، مکاتیب و سایر اسناد مورد ضرورت طبق هدیایت رئیس عمومی و حصول اطمینان از اجراءات بموقع آن.
- وظایف مدیریتی:
۴. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
 ۵. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
 ۶. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.
 ۷. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
 ۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.
- وظایف هماهنگی:
۹. تامین هماهنگی با ادارات مربوطه غرض تسهیل پروسه های کاری و اجراءات سریع .

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با درنظرداشت مواد ۸۰۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.
 رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های : اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، مدیریت منابع بشری، حقوق، شرعیات، علوم سیاسی، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت مالی، مدیریت پروژه، ارتباطات ، CA, ACCA, CIA, CPA حسابداری از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور به درجات بلندتر تحصیلی 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 .
 مهارت های 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:

- ا. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست 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؛
- ب. (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.