

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان و وظیفه	سکرتر
پست	پست ۵
وزارت/ اداره	وزارت مالیه
بخش مربوطه	وزارت مالیه / معینیت عواید و گمرکات / ریاست عمومی گمرکات
موقعیت پست	مرکز
گزارش شده پست	رئیس عمومی گمرکات
گزارش گیر از	
کد پست	20-90-50-002



ترتیب و تنظیم جلسات، ملاقات ها و سایر امور مربوطه در دفتر ار تباطات نمودن ارتباطات رئیس مربوطه با ادارات مختلف.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> انتقال هدایات شفاهی و کتبی مقام ریاست به شعبات و ادارات مربوطه غرض ایجاد هماهنگی و موثریت کار. تنظیم اوقات ملاقات با مراجعین و کارکنان با رئیس یا در نظر داشت اولویت های موضوع غرض رسیده گی به موضوعات مربوطه. ترتیب مکاتیب و اجرائات یومیه و تنظیم سیستم دوسیه بندی (فایلنگ) بشکل منظم و معیاری جهت سهولت در حین اجرای امور.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 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	7. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای 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، مدیریت مالی، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی) 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	به دارنده گان تجربه کاری ارجحیت داده میشود.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	(5) نمره امتیازی برای نشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای اجرائ این پست درخواست دهند.

نوبت