

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر عمومی تحریرات
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	ریاست عمومی اکادمی علوم
بخش مربوطه	ریاست عمومی اکادمی علوم / ریاست دفتر / مدیریت عمومی تحریرات
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس دفتر
گزارش گیر از	مدیر تکثیر و تعقیب احکام، فرامین و مصوبات
کد پست	61-90-02-004

هدف وظیفه تحریر مکاتیب، پیشنهادات، گزارشات و مدیریت و نظارت از تکثیر و ارسال احکام، فرامین، مصوبات و هدایات مقامات ذیصلاح به ریاست های ذیربط اداره به منظور ارائه خدمات معیاری، در مطابقت با پلان عمومی اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. طرح و ترتیب هدایت مکاتیب ریاست دفتر به مراجع مربوطه؛
2. نظارت و کنترل از حصول بموقع گزارشات از صورت اجراءات ریاست ها و ارایه آن بعد از ملاحظه و تأیید مقام اداره به مقامات دولتی بمنظور اجراءات موثر اداره.
3. حصول اطمینان در مورد تنظیم فعالیت های مربوطه و کنترل اسناد وارده و صادره ثبت شده و درج آن در دفتر پیشنهادات؛
4. تکثیر فرامین احکام و هدایت مقامات ذیصلاح توسط مدیریت های مربوطه جهت تطبیق بهتر امور؛
5. رسیده گی و پیگیری مصوبات کابینه به وقت معینه آن.

وظایف مدیریتی

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره
2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و
5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی 1. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش ها جهت حصول اهداف متوقعه اداره؛

شرایط استخدام این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8,7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام 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، اداره و مدیریت، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، مردم شناسی، حسابداری از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری 1. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. 2. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.

مهارت های لازم 1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ 2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی 1. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت؛ 2. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای امور محوله نگردد می توانند برای اجراز این پست درخواست نمایند.