

## لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر عمومی اجراییه، لیسه خوشحال خان نمبریک  
وزارت و یا اداره : امور سرحدات اقوام قباایل  
موقعیت : کابل  
بخش : امریت لیسه خوشحال خان نمبریک/ریاست تعلیم و تربیه  
پست : 4  
گزارش به : امر لیسه خوشحال خان نمبریک  
گزارش از : مدیر جنسی، مدیر حفظ و مراقبت، مدیر املاک، مدیر لیلیه، داکتر کلینک، مامورین امریه  
کود : 46 . 90 . 12 . 088

**هدف وظیفه:** مسؤلیت رهبری و نظارت از کلیه امور اداری مکتب را به عهده داشته و مکلف به تطبیق پالیسی ها، مقررات، لوائح، طرز العمل ها و رهنمود های اداری وزارت معارف میباشد.

### مسؤلیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری بخش مدیریت در مطابقت با پلان عمومی لیسه خوشحال خان نمبریک جهت انسجام بهتر امور
2. کنترل از تهیه و ترتیب اسناد اداری سال تعلیمی طبق پلان و مورد ضرورت، اکمال قرطاسیه مطبوع و غیر مطبوع لیسه خوشحال خان نمبریک به حسب ضرورت.
3. حواله کتب درسی طرف ضرورت، میز و چوکی.
4. کنترل از پلانگذاری ترمیم لوازم درسی، میز و چوکی و آبیاری و غرس نمودن اشجار، و کنترل از حفظ و مراقبت سیستم های آبرسانی، برقی و ساختمانی.
5. مراقبت و کنترل از امور تحویلخانه لیسه به منظور حصول اطمینان از موجودیت اجناس و لوازم درسی و غیر درسی در تحویل خانه های لیسه.
6. نظارت و کنترل از امور اداری لیسه به اجرای و تصفیه بهتر و به موقع اسناد، حاضری، معاشات و تقسیم وظایف بخش های مربوط لیسه.
7. کنترل و نظارت از ترتیب و ثبت استحقاق معاشات و تهیه راپور معاش جهت ارسال به وزارت غرض اجرای امتیازات کارمندان لیسه.
8. کنترل و مراقبت از جمع آوری و توزیع کتب درسی در زمان معین به منظور اکمال بودن کتب درسی طرف ضرورت لیسه.
9. کنترل و مراقبت از جمع و قید اجناس و لوازم مواد مدد در دفاتر تدریسی و کنترل و مراقبت از دفتر املاک.
10. کنترل از ترتیب لست نوکریوالی های شب باش ها لیسه به منظور مصون نمودن لیسه از خطرات.
11. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
12. طرح و استفاده از میکانیزم موثر در جهت اکمال و رفع نیازمندی های بخش اداری
13. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره، سپرده میشود.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این پست در ماده (7) و (8) و ضمیمه (2) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.  
حد اقل درجه تحصیل

- دارای سند تحصیلی حداقل فوق بکلوریا.
- تجارب لازمه (توع و مدت زمان تجربه)
- حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.
- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
- بلدیت به برنامه های کمپیوتر (ورد، اکسل، لسان انگلیسی).
- برنامه های اداره، رهبری و پلانگذاری
- توانایی رهنمایی و کنترل بخش مربوط.
- مهارت مسلکی و مدیریتی
- مهارت در محاسبه و بیالانس و سنجش های اقتصادی داشته باشد.

ترتیب کننده: ..... انجیر ثبات ..... تاریخ: 1390/04/20

منظور کننده: ..... تاریخ: .....

