

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	عنوان وظیفه:
کارشناس قسم اول	پست
(4)	وزارت یا اداره:
وزارت امور سرحدات و قبایل	موقعیت پست:
کابل (مرکزی)	بخش مربوطه:
آمریت ارتباط با قبایل ریاست جرگه ها و هماهنگی امور قبایل	تعداد پست:
دو پست	گزارشده به:
مدیر عمومی قسم دوم	گزارش گیر از:
ندارد	کود پست:
46-90-08-040 الی 46-90-08-039	تاریخ بازنگری:
1397/10/29	

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم امور بخش مربوطه جهت تطبیق بهتر پالیسی و مقررات آمریت مربوط.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری بخش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی جهت تحقق اهداف.
2. ارایه مشوره های مسلکی و سودمند در مورد مسایل، مشکلات و نگرانی های مربوط قبایل به بخش مربوطه.
3. ترتیب و تهیه یادداشت های و گزارشات در مورد پیشنهادات و خواسته های سران و منتفدین مختلف قبایلی و ارایه آن به بخش مربوطه.
4. جمع آوری معلومات در رابطه به موضوعات مشخص که از طرف مدیر عمومی به وی سپرده میشود.
5. تحلیل و بررسی معلومات و ارایه آن به مدیریت مربوطه.
6. نظارت و کنترل از چگونگی دوران اسناد، حفظ و نگهداشت، طی مراحل و حفظ محرمانیت اسناد و معلومات در بخش های مربوطه.
7. بررسی از چگونگی حفظ، ثبت و نگهداری اسناد در بخش مربوطه جهت حصول اطمینان.
8. ترتیب و ارایه گزارش بطور ماهوار، ربع وار و سالانه به مراجع مربوط.
9. اجرای سایر وظایف مرتبط وظیفه در مطابقت با قوانین، مقررات، اهداف و خط مشی اداره.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این پست، در ماده (7)،(8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل بکلوریا به درجات تحصیلی بلندتر ارجحیت داده میشود.
2. داشتن حد اقل یکسال تجربه کاری مرتبط مشابه در امور ارتباطات و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.