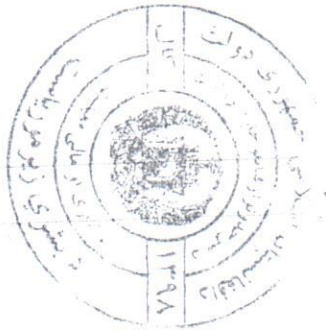


معلومات کلی پست



وزارت امور سرحدات و قبایل / ریاست عمومی مالی و اداری / ریاست مالی و اداری / امریت خدمات



ریس مالی و اداری

مدیر اجراییه / مدیر عمومی حفظ و مراقبت

46-90-04-034

نظارت، کنترل و مراقبت از امور خدماتی بمنظور عرضه خدمات بهتر در روشنایی قوانین و پالیسی اداره مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

- حصول اطمینان از تطبیق رهنمود ها و طرز العمل های اداری در مورد مراقبت مؤثر و نگهداری تعمیرات، تجهیزات، وسایط و محلات کاری اداره.
- نظارت از تطبیق اجراءات مناسب مربوط به موضوعات خدمات بشمول ترانسپورت، امنیت و نگهداری تجهیزات به منظور کسب اطمینان از توافق با برنامه ها و اهداف وزارت در مطابقت با پلان.
- حصول اطمینان از عرضه خدمات ترانسپورتی به کارکنان وزارت در وقت و زمان معین آن .
- اخذ وظی مراحل پیشنهادات شعبات و واحد های دومی وزارت در مورد بازسازی تعمیرات مطابق به تخصیصات و بودجه مربوط شان.
- نظارت و واریسی از امور سرسبزی مربوط وزارت به منظور ایجاد محیط سالم و سرسبز.
- کنترل و مراقبت بومیه تعمیر و احاطه وزارت غرض اطمینان از عدم نواقص در سیستم های آبرسانی و کانالیزاسیون .
- اجراءات پیرامون پیشنهادات و درخواستی در مورد رفع نواقص مشکلات و ضروریات وارده در تعمیر وزارت .
- طی مراحل و پیگیری اسناد ترمیماتی سیستم های آبرسانی، کانالیزاسیون، سیستم برق آبی و جنراتور و سایر موارد ترمیماتی.

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

- تأمین ارتباط و ایجاد هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش های اداره جهت انسجام بهتر امور محوله.
- اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوط.
- ارائه مشوره های مسلکی به اداره مربوط به منظور بهبود امور .

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.

داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، مدیریت منابع بشری، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت مالی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، حسابداری از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

آ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.

آ. تسلط به زبان های رسمی کشور (پشتو، دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.