|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی اجراییه دارالانشای شورای عالی آب** |
| بست: | ( 4 ) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | معینیت آب |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | ( 2 ) |
| گزارشده به: | معین آب |
| گزارش­گیر از: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 22/7/1397 |

.................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** مدیریت و نظارت از امور اداری و اجرائیوی، تامین ارتباط وهماهنگی، تصنیف وتکثیرمراسلات ومکاتبات اخذ وارسال غرض اجراات بعدی به مراجع مربوط. ...................................................................................................................................................................................................................................................................**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح وترتیب پلان کاری ماهوار ، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری معینیت جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک اداره.
2. حصول اطمینان ازتکثیروتصنیف مراسلات ومکاتبات اخذ وارسال آن به مرا جع مربوطه غرض اجراات بعدی.
3. مدیریت هماهنگی وتامین ارتباط با تماما بخش های ریاست عمومی و سایر ادارات ذیربط به منظور پیشبرد امور مربوطه.
4. حصول اطمینان ازثبت وراجستراسناد، مکاتیب وارده وصادره، حفظ، نگهداشت ودوسیه بندی تمام اسناد ریاست مربوطه در دوسیه ها به صورت دقیق غرض ارایه خدمات سریع و بموقع بعدی.
5. مراقبت از کتاب ثبت و راجستر ثبت احکام، قوانین و طرزالعمل هایکه از مقامات ذیصلاح صادر میشود.
6. تنظیم جلسات، ریزرف و تنظیم مجلسات وارتباطات موثر با اشتراک کننده گان؛
7. حصول اطمینان از رهنمائی، آموزش و انکشاف کارکنان جهت اجرای بهتر امور.
8. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
9. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین ، مقررات و اهداف وزارت.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، کمپیوترساینس، ادبیات، ژورنالیزم، اقتصاد، پالیسی اداره عامه، ارتباطات عامه، اداره و منجمنت، مدیریت عمومی، حکومتداری، جامعه شناسی، مدیریت آموزش، علوم سیاسی، اداره و تجارت، روابط عمومی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست) حداقل یک سال برای لیسانس، ماستر و دکتور بدون تجربه کاری
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.