

شماره اعلان پست:	کارشناس ارتباط و هماهنگی
عنوان وظیفه:	4
پست:	وزارت دولت در امور پارلمانی
وزارت یا اداره:	ریاست روابط حکومتی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	مطابق ساختار تشکیلاتی
تعداد پست:	ندارد
گزارشده به:	21-90-11-042
گزارش گیر از:	1399-03-25
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: ایجاد هماهنگی و تأمین ارتباط ریاست روابط حکومتی در خصوص تنظیم دعوت و ملاقات های رسمی اراکین دولتی فی مابین دولت و حکومت.

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. ترتیب و تنظیم دعوت های انفرادی و گروهی اراکین دولتی به جلسات عمومی شورای ملی.
2. ثبت و راجستر و طی مراحل مکاتیب و پیشنهادات واصله جهت اخذ منظوری از مقام ذیصلاح.
3. پیگیری از حضور یابی اراکین دولتی در جلسات عمومی و کمیسیون ها پیرامون توزیع اسناد و آجندا.
4. تکثیر مکاتیب، پیشنهادات و هدایای وزارت دولت در امور پارلمانی در اداره مبارزه به حوادث و تعقیب از اجرای به موقع آن.
5. تطبیق اهداف و پروگرام های ریاست روابط حکومتی.
6. تعقیب و پیگیری یاد داشت مشخص به رئیس در رابطه به موضوعات هماهنگی تنظیم دعوت ها و شریک ساختن آن با بخش مربوطه جهت دریافت راه حل.

1. اطمینان از ارسال مکاتیب دعوت مقامات دولتی که به مجلس و کمیسیون ها غرض استجواب از طریق مراجع ذیربط

**وظایف مدیریتی:**

7. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
8. ارائه مشوره های سودمند جهت حل مشکلات و تحقق اهداف دفاتر امور پارلمانی.
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط؛
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

11. حصول اطمینان از جمع آوری معلومات و تعداد آمار دعوت شونده گان و ارائه معلومات به کارشناس تنظیم دیتابیس جهت حفظ و نگهداری و ثبت در دیتابیس.
12. هماهنگی و تأمین ارتباط با تمامی بخش های مربوطه و سایر ادارات ذیربط جهت پیشبرد امور مربوطه
13. ایجاد هماهنگی و ارتباط با اشخاص و ادارات در جهت تنظیم دعوت ها و ملاقات های رسمی اراکین دولتی.

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
رشته تحصیلی:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق و علوم سیاسی، شرعیات (فقه و قانون) اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت دولتی، ارتباطات، روانشناسی و علوم طبیعی و تربیتی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:**

2. حداقل یک سال مرتبط به وظیفه به دارنده گان سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور.

**مهارت های لازم:**

3. تسلط به لسان های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی و مهارتهای کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

**موارد تشویقی:**

- الف: (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول.  
ب: (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.  
نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند.