

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

کارشناس ارتباط و هماهنگی تنظیم دعوت ها

عنوان وظیفه:

پست:

4

وزارت یا اداره:

وزارت دولت در امور پارلمانی

بخش مربوطه:

ریاست روابط حکومتی

موقعیت پست:

کابل

تعداد پست:

1

گزارشده به:

آمر مربوطه.

گزارش گیر از:

ندارد

کد:

21-90-08-015

تاریخ بازنگری:

1399-03-25

هدف وظیفه: برقراری تماس، تأمین ارتباط و هماهنگی اجرائیوی بین قوه ثلاثه، شورای ملی و حکومت با رعایت سلسله مراتب اداری.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پیگیری از ترتیب یاد داشت مشخص به رئیس در رابطه به موضوعات هماهنگی تنظیم دعوت ها و شریک ساختن ان با بخش مربوطه جهت دریافت راه حل؛
2. یادداشت موضوعات حین تأمین ارتباط با مسؤولین امور پارلمانی و ارایه آن به رئیس روابط حکومتی.
3. تنظیم امور و اشتراک هیئت ها در جلسات بین پارلمانی ذریعه ایمیل و تماس های تلففونی .
4. جمع آوری معلومات در مورد پارلمان ها و سازمان های بین المللی و ایجاد سهولت های لازم جهت تأمین ارتباط کاری.
5. نظارت و مراقبت از اخذ مکاتیب ریاست روابط حکومتی و تحریر و ارسال آن به مراجع مربوط.
6. حصول اطمینان از ارسال مکاتیب دعوت مقامات دولتی که به مجلس و کمیسیون ها غرض استجواب از طریق مراجع ذیربط
7. مکاتبه و تماس رسمی با مراجع دولتی (قوه اجرائیه و قوه قضائیه) با رعایت سلسله مراتب اداری.
8. نظارت از معرفی، پذیرائی و رهنمائی مقامات که غرض اشتراک در جلسه عمومی مجلس یا شورای ملی حضور مییابند.

وظایف مدیریتی:

9. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
 10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط؛
 11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود،
- وظایف هماهنگی:
12. مشوره دهی در امور روابط پارلمانی به مقام وزارت غرض تحکیم روابط فی مابین وزارت، حکومت و پارلمان کشور.
 13. اشتراک در مجالس کمیته های مربوطه پارلمانی غرض تأمین روابط پارلمانی حسب نیازمندی های اداره.
 14. تأمین ارتباط کاری موثر با ادارات مرکزی/ اداره مربوطه جهت تسهیل اجرای فعالیت های پلان شده اداره.
- تأمین ارتباطات دوامدار با تمام ادارات دولتی و ریاست های روابط ولسی جرگه و مشرانو جرگه ذریعه وسایل ارتباطی جهت تنظیم به موقع دعوت های اراکین دولتی به جلسات عمومی، کمیته رؤسا، هیئت اداری و کمیسیون های مجلسین شورای ملی.

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: