

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمریت اسناد و ارتباط
بست:	(۳)
وزارت یا اداره:	ریاست عمومی تربیت بدنی و ورزش
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	(۱) بست
گزارشده به:	رئیس دفتر
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۱/۱

**هدف وظیفه:** مدیریت، تنظیم و مطالعه پیشنهادات، مکاتیب، دوسیه های وارده و کنترل از طی مراحل و ارسال بوقت و زمان اسناد به منظور حصول اطمینان.

#### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

##### • وظایف تخصصی بست:

۱. ارائه طرح ها در جهت تحقق اهداف و برنامه های کاری آمریت اسناد و ارتباط.
۲. ارائه مشوره های لازم به بخش مربوطه در راستای غنامندی اهداف و پروگرامهای مربوطه.

##### • وظایف مدیریتی و اجرایی بست:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه عایداتی در مطابقت با پلان عمومی به منظور نیل به اهداف تعیین شده.
۲. مطالعه دوسیه های وارده از محاکم مرکزی و ولایتی غرض حصول اطمینان از تکمیل بودن اسناد و ضمایم آن.
۳. اتخاذ تصمیم در راستای ارائه جواب به مکاتیب و نامه هایکه از سایر ادارات به ریاست تحریرات مواصلت می ورزد و ارسال آن به ارگانهای ذیربط مربوطه.
۴. مراقبت و کنترل از اجراء مدیریت اسناد عادی و مدیریت اسناد محرم غرض تسریع روند اجراءات بخش مربوطه.
۵. تحریر مکاتیب و پیشنهادات و ارائه آن به رئیس تحریرات جهت اخذ احکام و ارسال آن به ادارات ذیربط.
۶. حصول اطمینان از تسلیمی مکاتیب خاص و محرم و ارائه آن به رئیس تحریرات جهت اجراء بعدی آن.
۷. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر مافوق از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه؛
۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

##### • وظایف هماهنگی بست:

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- **رشته تحصیلی:** داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس از موسسات رسمی تعلیمی داخل و یا خارج کشور در یکی از رشته های: حقوق، علوم سیاسی، اداره و مدیریت، مدیریت عمومی، روانشناسی، جامعه شناسی، اداره عامه، پالیسی اداره عامه، ارتباطات، اداره و تجارت، اقتصاد، روابط بین الملل، مدیریت منابع بشری، ژورنالیزم، کمپیوتر ساینس، ادبیات و یا سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود
- ۲- **تجربه کاری:** دو سال مرتبط به **وظیفه؛**
- ۳- **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان های رسمی ( پشتو و یا دری)، آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری مرتبط به **وظیفه؛**

**موارد تشویقی:** (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.

**نوت:** افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق، برای احراز این بست درخواست داده می توانند.