

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



آمريت هماهنگی امور ولايات
3
تربيت بدنی و ورزش
کابل (مرکزی)
رياست دفتر
(1) بست
رئيس دفتر
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکيلاتی)
1397/12/4

شماره اعلان پست:
عنوان وظيفه:
بست:
وزارت يا اداره:
موقعيت پست:
بخش مربوطه:
تعداد پست:
گزارشده به:
گزارش‌گیر از:
کود بست:
تاریخ بازنگری:

هدف وظيفه: مدیریت و هماهنگی واحدهای ورزشی مرکزی و ولایتی و تطبیق اهداف و پروگرامهای اداره به منظور توسعه و تعمیم ورزش در سراسر کشور.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی جهت تحقق اهداف؛
2. فراهم آوری تسهیلات به آمريت‌ها و ریاست های ورزشی و ولايات غرض تقویت، توسعه و تعمیم ورزشهای اجتماعی و انفرادی و ایجاد برنامه های تشویقی غرض تشویق و معرفی ورزشکاران نخبه و ولايات و دست آوردهایشان.
3. ایجاد میکانیزم تأمین ارتباط و هماهنگی بین تیم های مرکزی و ولایتی جهت برگزاری مسابقات ورزشی.
4. صدور هدایت بمنظور اخذ احصایه و آمار تمام ورزشکاران و ولايات کشور با تفکیک طبقه اناث، معلولین و معیوبین؛
5. ثبت و نگهداری تقدیرنامه هاومدالهای اهدا شده که از جانب فدراسیون ها و مراجع ورزشی به ورزشکاران غرض تسریع روند اجراءات آمريت هماهنگی و ولايات.
6. تأمین و تقویت روابط کاری مرکز و ولايات از طریق تکثیر و ارسال رهنمود ها، پالیسی ها، پلانهای کاری، پلانهای استراتژیک و هدایات مقام اداره و ریاست های مربوطه.
7. ارائه مشوره های مسلکی به اداره و مراقبت از تطبیق اهداف، پروگرامها و تنظیم مکاتب واصله از ولايات و رسیدگی به آن جهت تحقق اهداف بلند مدت اداره و ورزشی کشور.
8. مساعد ساختن شرایط اشتراک ورزشکاران در مسابقات و تهیه اماکن درست غرض اقامت مشمولین مسابقات ورزشی؛
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه به وی سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

1. حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، روانشناسی، پالیسی عامه، اداره و مدیریت، حقوق، علوم سیاسی، مردم شناسی، مدیریت آموزشی، ادبیات، ژورنالیزم، جامعه شناسی، حکومتداری، تربیت بدنی و سپورت و با سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
2. داشتن دوسال تجربه کاری مرتبط مشابه در امور ارتباطات و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست.
3. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی.
4. مهارت های کمیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.