



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : رئیس دفتر

وزارت و یا اداره: شاروالی کابل

موقعیت : کابل

بخش : ریاست دفتر

پست : (2)

گزارشدهی به : مقام شاروالی

گزارشگیری از : مدیریت های عمومی اسناد و ارتباط، تحریرات، آرشیف، تشریفات و امر هماهنگی و ارتباط نواحی.

هدف وظیفه: مدیریت و رهبری امور دفتر مقام و فراهم آوری تسهیلات اداری و اجرائیوی برای مقام شاروالی کابل.

وظایف و مسؤولیت ها :

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
2. نظارت و مدیریت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات مؤثر، رشد و آموزش آنها.
3. ایجاد و نظارت بر سیستم پیگیری مکاتبات از طریق واحدهای مربوط و پیگیری و کسب اطلاع از جریان و نتیجه هدایات مقام شاروالی به مسئولین مربوطه تا حصول نتیجه نهایی.
4. بررسی و اتخاذ تصمیم درباره روشهای دریافت، ثبت، توزیع و ارسال مراسلات شاروالی و نظارت بر اجرای آنها.
5. تهیه و تدوین معیارها و موازین مکاتبات اداری از لحاظ محتوی و روش نگارش مکاتیب اداری و مشخصات ظاهری آنها و توصیه آن به تمام واحدهای شاروالی.
6. بررسی و پیگیری نظریات و پیشنهادات مسئولین مرکزی و نواحی و انعکاس آن به رهبری شاروالی کابل.
7. کنترل و مراقبت از اجراءات تمام بخش های تحت اثر، رهنمائی و رسیدگی به مشکلات و چالش های کاری شان جهت تحقق اهداف مورد نظر.
8. ارایه مشوره های لازم به رهبری شاروالی در طرح پالیسی های کلان اداره به منظور بهبود و غنا مندی آن.
9. ایجاد هماهنگی و ارتباط مؤثر میان معاونین و واحدهای مرکزی و نواحی با مقام شاروالی جهت انسجام امور محوله.
10. انجام اقدامات لازم به خاطر ابلاغ و تکثیر مصوبات کابینه، فرامین، احکام و هدایات رهبری شاروالی مطابق ضوابط و مقررات جهت اجراءات و آگاهی شان.
11. شرکت در جلسات رهبری شاروالی به حیث منشی جهت تهیه راپور و یاد داشت صورت جلسات.
12. ایجاد یک سیستم منظم به هدف جمع آوری گزارشات از تمام واحد های مرکزی و نواحی شاروالی و بدسترس قراردادن آن در هنگام ضرورت به مقام رهبری اداره جهت آگاهی شان.
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم :

1. درجه تحصیل

○ داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس به دارند گان سند ماستری ترجیح داده میشود.

2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)

○ داشتن حداقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

○ توانائی رهبری، مدیریتی، مدیریت زمان، مدیریت جلسات مفاهمه و ارتباطات

○ مهارت به پروگرام های کمپیوتر و لسان انگلیسی