

عنوان و وظیفه	مدیر عمومی تعقیب و پیگیری مصوبات
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت ترانسپورت
بخش مربوطه	وزارت ترانسپورت / ریاست دفتر
موقعیت بست	مرکز
گزارشده بست	رئیس دفتر
گزارش گیر از	
کد بست	45-90-01-008
هدف وظیفه	تعقیب، پیگیری، تطبیق مصوبات و انتقال سریع و محفوظ اجندا و مصوبات کابینه به شخص آمر اعطا و اجراءات در زمینه طبق هدایت وی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. نهائی ساختن اسناد قابل ارائه طبق فارمت مندرج مصوبه 96.01.23 کابینه به امضای شخص اول وزارت حداقل یک هفته قبل غرض شمولیت در اجندا به ریاست انسجام امور کابینه؛ 2. ایجاد کمیته معین از داخل تشکیل اداره و مدیریت آن به منظورتنظیم امور مربوطه به کابینه؛ 3. همکاری با ریاست انسجام امور کابینه در رابطه به ترتیب پلان کاری کابینه؛ 4. ترتیب اجندای کوتاه و جامع و ارائه مشوره های لازم قانونی به شخص وزیر غرض بحث راجع به آن کابینه؛ 5. انتقال سریع و محفوظ اجندا و مصوبات کابینه به شخص وزیر غرض اجراءات در زمینه طبق هدایت وی؛ 6. حصول اطمینان از تکمیل اسناد قابل ارائه به کابینه و طرح مصوبات ابتدائی کابینه در رابطه به پیشنهاد اداره مربوطه؛ 7. حصول اطمینان از حفظ و نگهداشت مصون اسناد کابینه در قید فهرست و انکشاف دیتابیس آن؛ 8. مدیریت چگونگی تحقق پلان تدابیری در رابطه به تحقق مصوبات؛ 9. توحید و ارزیابی گزارشات واحد های اداری، مالی و تخنیکي از چگونگی تحقق وظایف مصوبات کابینه؛ 10. هماهنگ سازی گزارش از چگونگی تحقق مصوبات به ریاست انسجام امور کابینه؛ 11. ارائه به موقع گزارش از چگونگی تحقق مصوبات به ریاست انسجام امور کابینه؛ 12. همکاری لازم اداری و تخنیکي با تیم های نظارتی ریاست انسجام امور کابینه در رابطه به تحقق وظایف سپرده شده در مصوبات کابینه.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> 1. تامین ارتباط با اداره امور ریاست ج.ا.ا، معاونیت اول و دوم ریاست ج.ا.ا، وزارت دولت در امور پارلمانی، دفتر شواری امنیت و سایر ادارات پیرامون اسناد و مکاتیب اداره مربوطه.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، مدیریت منابع بشری، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت مالی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، حسابداری از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	<ul style="list-style-type: none"> • داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. • کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

<p>أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.</p>	موارد تشویقی
	نوت