

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:  
عنوان وظیفه: مدیر عمومی خدمات (اداری)  
بست: ۴  
وزارت یا اداره: کمیسیون مستقل انتخابات  
بخش مربوطه: ریاست امور انتخاباتی ولایت ( )  
موقعیت پست: ولایت ( )  
تعداد پست:  
گزارشده به: رئیس امور انتخاباتی ولایت ( )  
گزارش گیر از: ندارد  
کد:  
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۱۲/۱۹

هدف وظیفه: انسجام، رهنمایی و پیشبرد اجراءات امور خدمات شامل تشکیل مطابق امکانات مالی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مربوطه جهت نیل به اهداف پیش بینی شده.
۲. اتخاذ طرح های تدابیری پیشگیرانه بمنظور تنظیم بموقع نیاز مندیهای خدماتی هنگام فعالیتهای انتخاباتی.
۳. ارائه مشوره های مسلکی به آمر مربوطه بمنظور غنای اهداف و پروگرام های اداره در بخش عرضه خدمات.
۴. ارائه هدیای لازم به بخش های مربوطه جهت حفظ و مراقبت از تاسیسات ساختمانی، آبرسانی و کانالیزاسیون شبکه های برق و ساحات سبز و سایر عرصه های حمائیوی.
۵. واریسی از اجرای حواله های مواد و ضروریات مربوط به وسایط و شعبات بمنظور حسابدگی شفاف.
۶. نظارت از تنظیم وسایط ترانسپورتی جهت استفاده درست و جلوگیری از سکتگی در امور یومیه کاری.
۷. کنترل و واریسی از توظیف وسایط کمیسیون ولایتی غرض اجراء امور رسمی خارج از کمیسیون.
۸. ارزیابی خلا های کاری و تثبیت نیازمندیها در بخش خدمات بمنظور عرضه بهتر خدمات در زمان فعالیتهای انتخاباتی.
۹. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
۱۰. آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندا لضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

۱. سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت و رهبری، روابط عامه، پالیسی عامه، علوم اجتماعی، ادبیات علوم بشری، ژورنالیزم، حقوق، اقتصاد، اداره عامه، مدیریت عمومی، تعلیم و تربیه، حکومتداری، مدیریت دولتی، جامعه شناسی، شرعیات، کمپیوتر ساینس و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده می شود.
۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال به لیسانس.
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	آمر بودجه
عنوان وظیفه:	۳
بست:	کمیسیون مستقل انتخابات
وزارت یا اداره:	ریاست مالی و حسابی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس مالی و حسابی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	(۷۲ - ۹۰ - ۰۴ - ۰۰۷)
کد:	۱۳۹۷/۱۲/۱۹
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: طرح مسوده بودجه عادی و انکشافی و نظارت از تطبیق آن، بمنظور رفع نیازمندیهای عادی و انکشافی کمیسیون مستقل انتخابات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. تحلیل و بررسی مطالبات موجودی شعبات و دفاتر ولایتی کمیسیون مستقل انتخابات؛
۳. اولویت بندی بودجه عادی و انکشافی کمیسیون مستقل انتخابات غرض کنترل و نظارت از روند پیشبرد و طی مراحل اسناد بودجوی؛
۴. تنظیم و رهبری جلسات کمیته بودجه غرض مطالبات متحدالمال شماره (۱) و (۲) وزارت مالیه؛
۵. نظارت از امورات بودجودی بخش عادی و انکشافی کمیسیون مستقل انتخابات، جهت اجراءات به موقع و حل مشکلات؛
۶. کنترل و نظارت از ترتیب فورمه های بودجوی (ب-۱، ب-۲، ب-۳، ب-۴) جهت توحید و ارائه به موقع آن؛
۷. اخذ معلومات در مورد صورت حساب مصارفات بودجوی و واحد های دومی غرض توحید معلومات بودجوی؛
۸. ارائه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
۹. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
۱۰. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
۱۱. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۲. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت عمومی، پالیسی عامه، مدیریت پروژه، حکومتداری، مدیریت مالی و حسابی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
- ۲- تجربه کاری مرتبط حداقل یک سال برای لیسانس؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:



شماره اعلان پست:  
عنوان وظیفه: معتمد جنسی و نقدی  
بست: (۷)  
وزارت یا اداره: کمیسیون مستقل انتخابات  
بخش مربوطه: ریاست امور انتخابات ولایت ( )  
موقعیت پست: ولایت ( )  
تعداد پست:  
گزارشده به: رئیس امور انتخابات ولایت ( )  
گزارش گیر از: ندارد  
کد:  
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۱۲/۱۹

هدف وظیفه: تعقیب حواله ها و اسناد مالی به وزارت مالیه، تنظیم اجناس داخل دیپوها و درج آن در لست موجودی مطابق لایحه دیپوها.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- انتقال و تعقیب حواله ها در وزارت مالیه جهت اجراءات بعدی و اخذ چک از وزارت مالیه و تسلیم پول نقد حواله ها از بانک.
- حفظ و نگهداری وجوه نقدی و حواله های مربوط و توزیع و پرداخت وجوه نقدی بر اساس اسناد توزیع بعد از طی مراحل مربوط به مراجعین.
- طی مراحل اسناد و ارایه آن بعد از کنترل به وزارت مالیه حین انجام مصارف و توزیع دوباره آن به شعبات حسابی غرض مجرای.
- توحید صورت مصارفاتی وجوه جمع دهی در آخر هر ماه مطابق قانون و حصول اطمینان از صورت صحت و مجرای آن در شعبات حسابی.
- کنترول به موقع از جنس ها و تنظیم اجناس مطابق لایحه دیپو ها و مهر لاک دیپو ها بعد از ختم رسمیات در حضور داشت هیئت توظیف شده.
- موجودی اجناس داخل دیپو در ربع اخیر سال در حضور داشت هیئت ترتیب لست معلوماتی اجناس موجود و اجناسی که داخل دیپو میگردد.
- ارایه گزارش از صورت باقی و فاضل جمع دهی خویش با امر مربوطه.
- ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

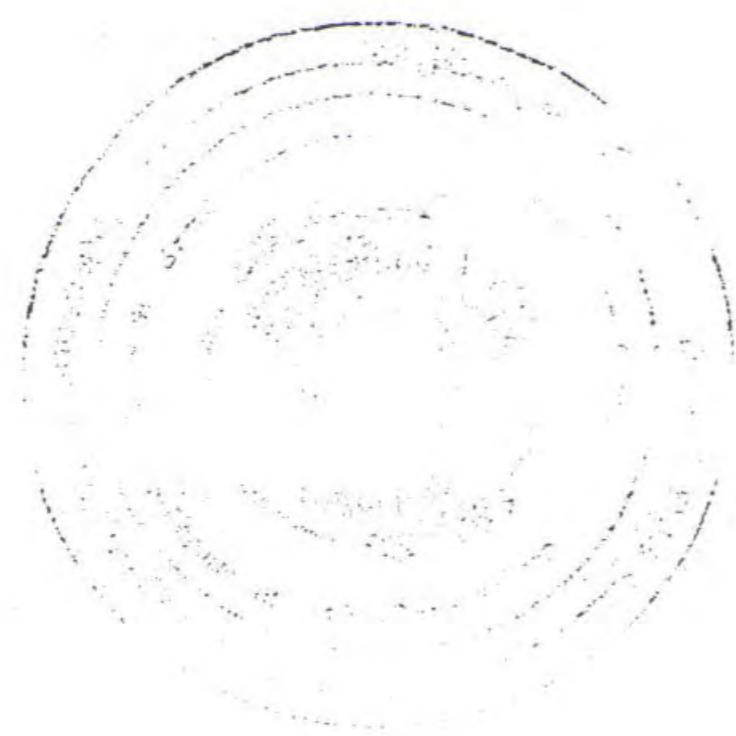
شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

- سند تحصیلی حداقل بکلوریا و به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.
- تجربه کاری برای احراز این بست ضرورت نیست.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری).
- توانائی انجام وظیفه را داشته باشد.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:



شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه: خانه سامان

پست:

۷

وزارت یا اداره:

کمیسیون مستقل انتخابات

بخش مربوطه:

ریاست امور انتخابات ولایت (

موقعیت پست:

ولایت )

تعداد پست:

گزارشده به:

رئیس امور انتخابات ولایت (

گزارش گیر از:

ندارد

کد:

۱۳۹۷/۱۲/۱۹

تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: انجام امور پاکي و صفائي، پذيرائي از مهمانان، حفظ و مراقبت از اجناس، اموال، وسايل و ساير ملحقات شعبه مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. رعایت حفظ الصحة و انجام پاکي و صفائي تجهیزات دفتر به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم؛
۲. اخذ اجناس مورد ضرورت دفتر از تحویلخانه بعد از طی مراحل؛
۳. حفظ، مراقبت و تنظیم اجناس، وسايل دفاتر مربوطه (میز، چوکی، موبل و فرنیچر، کمپیوتر، تلویزیون، پرنتر، ماشین، فوتوکاپی و ساير اجناس شعبه مربوط)؛
۴. اعاده اجناس مستعمل و غیر قابل استفاده به تحویلخانه بعد از طی مراحل؛
۵. انتقال اسناد، مکاتیب و هدایات به ادارات مربوطه؛
۶. آگاهی دهی از چگونگی موجودیت و عدم موجودیت و بروز عوارض در تجهیزات و اثاثیه دفتر؛
۷. همکاری با بخش اداری در انتقال اجناس و لوازم دفاتر مربوط؛
۸. مراقبت از وسايل و تجهیزات تخنیکي بخش مربوطه؛
۹. ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛
۱۰. اجرای ساير وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

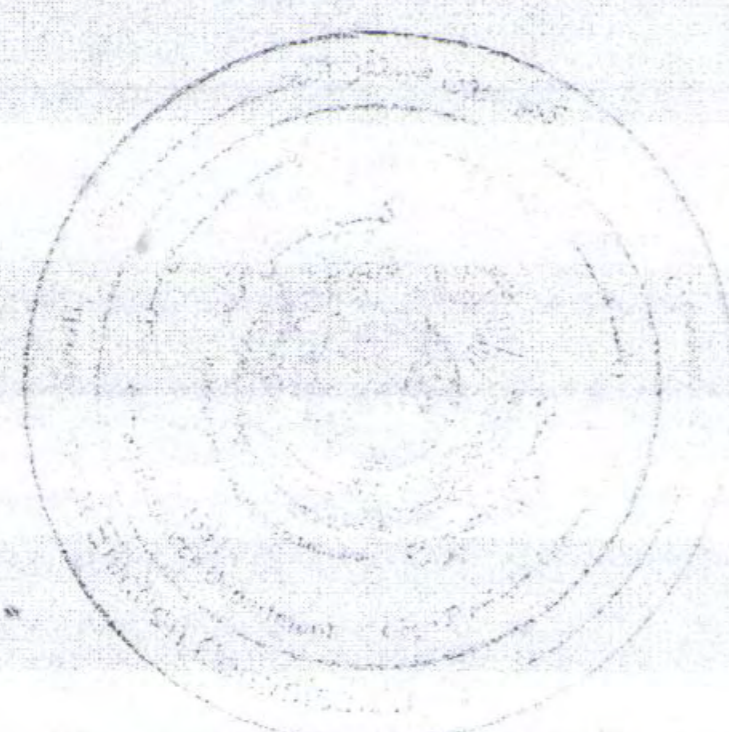
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است؛

۱. داشتن سند تحصیلی حد اقل برای احراز این پست: (ضرورت نیست)؛
۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل برای احراز این پست: (ضرورت نیست)؛
۳. توانائی انجام وظیفه را داشته باشد.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	آمر سیستم مرکز ملی معلومات
عنوان وظیفه:	۳
بست:	۳
وزارت یا اداره:	کمیسیون مستقل انتخابات
بخش مربوطه:	ریاست تکنالوژی معلوماتی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس تکنالوژی معلوماتی
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	(۷۲-۹۰-۰۴-۰۷۲)
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۷/۱۲/۱۹



هدف وظیفه: طرح تدابیر لازم جهت حفظ و تحلیل معلومات انتخاباتی در مرکز ملی معلومات و نظارت از آن.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. تحلیل، تجزیه و فرمول بندی نیازهای کاری جهت توسعه دسک سیستم مدیریت معلومات مؤثر برای مرکز ملی معلومات؛
۳. تحلیل و ارزیابی ضرورت های نرم افزاری دارالانشاء کمیسیون مستقل انتخابات، بمنظور میکانیزه سازی و مصونیت معلوماتها؛
۴. حمایت و ارائه مشوره تخنیکی از پروسه ثبت نام رایدهندگان، بمنظور تهیه لیست غیر تکراری رای دهندگان؛
۵. هماهنگی با بخش های ذیربط جهت حصول اطمینان از عمل کرد درست آنها؛
۶. اتخاذ پلان تدابیری حفاظتی در بخشهای (GIS)، ثبت و تنظیم معلوماتها (دیتابیس) و نرم افزارها بمنظور مصونیت کاری؛
۷. ارزیابی کیفیت اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور اتخاذ تدابیر بعدی ارتقای بازدهی کاری؛
۸. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
۹. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار؛
۱۰. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: تکنالوژی معلوماتی، مدیریت اطلاعات، سیستم های معلوماتی، علوم کمپیوتری، برنامه های کمپیوتری، سیستم اطلاعات جغرافیائی، احصائیه و کمپیوتر و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
- ۲- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه: مدیر عمومی مالی

پست: (۴)

وزارت یا اداره: کمیسیون مستقل انتخابات

بخش مربوطه: ریاست امور انتخاباتی ولایت (

موقعیت پست: ولایت )

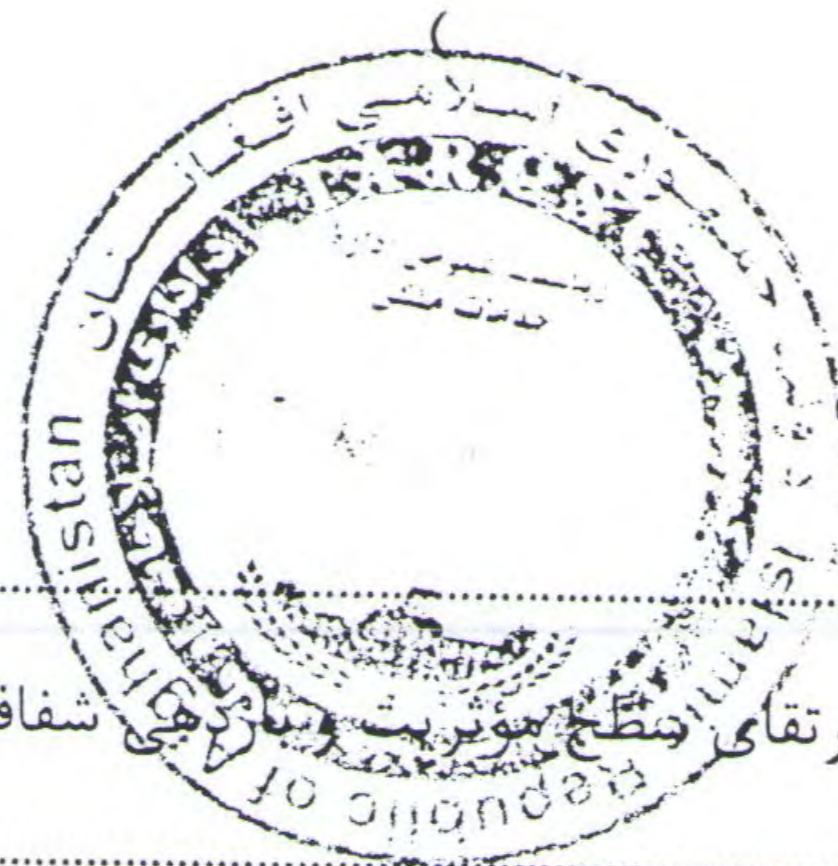
تعداد پست:

گزارشده به: رئیس امور انتخاباتی ولایت )

گزارش‌گیر از: ندارد

کد:

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۱۲/۱۹



هدف وظیفه: پیشبرد موثر از تطبیق پالیسی‌های مالی به منظور ارتقای سطح مؤثریت و شفافیت.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. طرح و ترتیب پلان کاری (ماهوار، ربعوار و سالانه) در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف تعیین شده.
۲. ترتیب بودجه مورد نیاز ریاست و نظارت از تحقق آن به منظور تأمین مصارف عادی و انکشافی.
۳. ارایه بودجه پیشنهادی ریاست امور انتخاباتی ولایت مربوطه به دفتر مرکزی کمیسیون به منظور گنجاندن آن در بودجه عمومی.
۴. اتخاذ تدابیر لازم به منظور حل مشکلات امور مالی و اداری در مطابقت به قانون و مقررات، بمنظور اجرای مؤثر امور.
۵. محاسبه معاشات جهت تهیه، ترتیب و ارسال راپور معاشات به بخش مالی دفتر مرکزی کمیسیون.
۶. درخواست تخصیص مورد نیاز بطور ربع و اراز مرکز به منظور تأمین مصارف عادی و انکشافی ریاست.
۷. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که به وی از طرف مقامات در مطابقت با قوانین و مقررات سپرده میشود.
۸. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

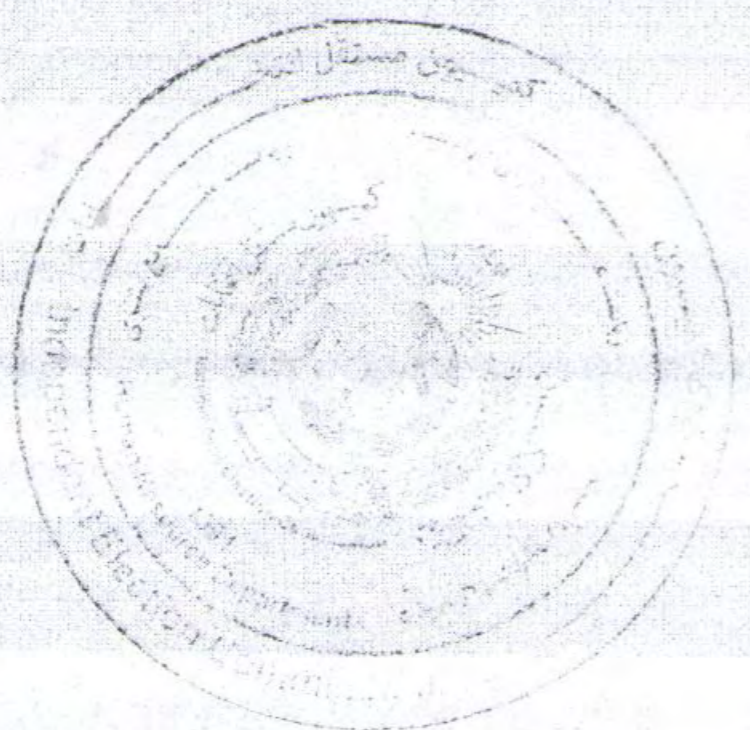
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: مدیریت مالی، مالی و اداری، حسابداری، اقتصاد، بانکداری، اداره عامه، اداره تجارت و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های متذکره ارجحیت داده می‌شود.
۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال به لیسانس.
۳. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
۴. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	آمر تفتیش داخلی
عنوان وظیفه:	۳
بست:	کمیسیون مستقل انتخابات
وزارت یا اداره:	کمیسیون مستقل انتخابات
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	مقام کمیسیون
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	(۷۲-۹۰-۰۱-۰۱۴)
کد:	۱۳۹۷/۱۲/۱۹
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تطبیق قانون و طرزالعمل های مربوط به امور مالی و اداری، جهت انسجام بهتر امور در مطابقت با اهداف اساسی و طرزالعمل های موضوعه تفتیش داخلی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. ترتیب رهنمود های کاری برای مفتشین، بمنظور رهنمایی دقیق در پیشبرد بهتر امور مربوط؛
۳. ارایه مشوره های سودمند و مسلکی جهت غنا مندی برنامه های اداره و تامین اصل شفافیت در بخش مالی و اداری؛
۴. تشخیص نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه، جهت رفع نیازمندیها حین بررسی و تفتیش امور اداره؛
۵. تشخیص نقاط ضعف و چالشها در بخشهای مالی مطابق به قانون بودجه و مصارفات غرض تامین اصل شفافیت و حسابدگی در اداره؛
۶. بررسی از شیوه های تطبیق دسپلین اداری مطابق به قانون کارکنان خدمات ملکی و قانون کار، بمنظور تطبیق اصل مجازات و مکافات در اداره دولتی؛
۷. تطبیق هدایات و رهنمود های که در جلسات کاری اداره بررسی و شورای وزیران نهائی میگردد، بمنظور ایجاد هماهنگی و شفافیت امور مالی و اداری؛
۸. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
۹. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
۱۰. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
۱۱. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۲. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف کمیسیون مستقل انتخابات سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت عمومی، بالیسی عامه، مدیریت مالی و حسابدگی، حقوق و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
  - ۲- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
  - ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
  - ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:



شماره اعلان پست:	سکرتر مقام ریاست کمیسیون
عنوان وظیفه:	۳
بست:	کمیسیون مستقل انتخابات
وزارت یا اداره:	ریاست دفتر مقام
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس دفتر
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	(۰۰۶-۰۱-۹۰-۷۲)
کد:	۱۳۹۷/۱۲/۱۹
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تنظیم ملاقات ها و تقسیم اوقات مقام کمیسیون، پذیرش مراجعین، رسیدگی به تیلفون ها و پیگیری سایر امور سکرتریت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. ترتیب تقسیم اوقات برنامه های روزمره رئیس کمیسیون مستقل انتخابات در آغاز روز، بمنظور تنظیم بهتر امور؛
۳. تنظیم ملاقات ها و پروگرام های روزمره مقام اداره با کارکنان و سایر مراجعین، جهت اجرای امور مربوط؛
۴. ترتیب اجندای مجالس و ارسال آن به ریاست ها و واحد های دومی مربوط کمیسیون مستقل انتخابات، جهت آگاهی؛
۵. اشتراک در مجالس اداره، بمنظور ثبت تصامیم و فیصله ها؛
۶. تحریر مکاتیب، پیشنهادات، استعلامیه ها و سایر اسناد که از طرف مقام به وی سپرده میشود؛
۷. تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات واصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط، جهت تطبیق بموقع آن؛
۸. تنظیم و ایجاد سیستم فایلینگ اسناد و انتقال مصون اسناد، جهت حفظ محرمانیت؛
۹. مطالعه و تحلیل یادداشت ها، پیشنهادات و گزارشات وارده و درجه بندی آنها، جهت پیشکش به رئیس کمیسیون؛
۱۰. رایبه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
۱۱. تشخیص و پیشنهاد تدارک اجناس و وسایل مورد نیاز مقام ریاست کمیسیون؛
۱۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

۱. حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، مدیریت عمومی، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی، ارتباطات، روابط عامه، مطالعات توسعه، مدیریت دولتی، مدیریت پرسونل، مدیریت اطلاعات، حکومتداری، جامعه شناسی، ادبیات، تعلیم و تربیه، شرعیات، علوم اجتماعی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
۲. تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
۳. تسلط به یکی از زبانهای رسمی کشور (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	آمر محاسبه جنسی
عنوان وظیفه:	۳
بست:	۳
وزارت یا اداره:	کمیسیون مستقل انتخابات
بخش مربوطه:	ریاست خدمات و اداری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس خدمات و اداری
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	۷۲-۹۰-۰۴-۰۱۶
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۷/۱۲/۱۹



هدف وظیفه: انسجام و بررسی امور جنسی و اسناد خریداری اجناس، اسناد موجودی اجناس قید شده به جمع اشخاص، بیلانس باقیات و اجرا حواله های جنسی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمريت در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. نظارت و حصول اطمینان از تصفیه باقیات معتمدین پول سردستی و تحویل خانه ها غرض صحت بودن اجراءات و تصفیه حسابات؛
۳. تطبیق اسناد موجودی تحویلخانه ها با کارت های ثبت ذخیره داخل دیپو به منظور شفافیت امور؛
۴. مراقبت از ارسال و مرسول مکاتیب، پیشنهادات و استعلام های امور جنسی، بمنظور حل مشکلات وظیفوی؛
۵. کنترل و واریسی از توزیع اموال و اجناس مورد ضرورت ادارات مربوطه کمیسیون به رویت اسناد اصولی؛
۶. نظارت از تطبیق بیل های خریداری با فورم (م ۳) حواله اجناس غرض هماهنگ ساختن و صحت بودن؛
۷. واریسی از امور فورمه جات (ف س - ۵، ف س - ۸، ف س - ۱۱، ف س - ۴) جهت حصول اطمینان از صورت تصفیه حسابات محاسبه جنسی؛

۸. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
۹. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
۱۰. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمريت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت عمومی، پالیسی عامه، ارتباطات، ادبیات، حکومتداری، جامعه شناسی، روابط عامه، توسعه پایدار، مدیریت و رهبری، حقوق، مدیریت مالی و حسابداری و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
  - ۲- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
  - ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
  - ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی آموزش های انتخاباتی
عنوان وظیفه:	(۴)
بست:	کمیسیون مستقل انتخابات
وزارت یا اداره:	ریاست امور انتخاباتی ولایت ( )
بخش مربوطه:	ولایت ( )
موقعیت پست:	رئیس امور انتخاباتی ولایت ( )
تعداد پست:	ندارد
گزارشده به:	
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۷/۱۲/۱۹

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم برنامه های آموزشی در سطح ولایت بمنظور تحقق اهداف تعیین شده کمیسیون مستقل انتخابات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. طرح و ترتیب پلان کاری (ماهوار، ربعوار و سالانه) در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف تعیین شده.
۲. ترتیب و تنظیم برنامه های آموزشی در سطح ولایت بمنظور تحقق اهداف تعیین شده کمیسیون مستقل انتخابات.
۳. تدویر و رکشاپ ها پیرامون ارتقای سطح آموزشی برای کارکنان ولایتی در رابطه به قانون و طرز العمل های مختلف انتخابات.
۴. تنظیم و تطبیق پروگرامهای آموزشی جهت ارتقای سطح آموزشی.
۵. نظارت از پروگرامهای آموزشی در مورد تجدید نظرها و تصحیحات و مراحل رأی گیری و شمارش آراء.
۶. تنظیم و ترتیب جلسات آموزشی اداره حسب ضرورت غرض حصول آموزشهای بیشتر به سطح حوزوی و ملی.
۷. ارایه گزارش هفته وار پیرامون پیشرفت برنامه ها غرض ارزیابی برنامه آموزشی به سطح ولایت مربوطه.
۸. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندا لضرورت از فعالیت از فعالیتهای او ردهای مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره.
۹. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که به وی از طرف مقامات در مطابقت با قوانین و مقررات سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

۱. سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت و رهبری، پالیسی عامه، علوم اجتماعی، ادبیات علوم بشری، ژورنالیسم، حقوق، اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت آموزشی، تعلیم و تربیه، اداره تجارت، حکومتداری، جامعه شناسی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده می شود.
۲. تجربه کاری حد اقل یک سال به لیسانس.
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	امر تهیه مواد آموزشی
عنوان وظیفه:	۳
پست:	کمیسیون مستقل انتخابات
وزارت یا اداره:	ریاست آموزش های انتخاباتی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس آموزش های انتخاباتی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	(۷۲ - ۹۰ - ۰۳ - ۰۴۴)
کد:	۱۳۹۷/۱۲/۱۹
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت تهیه مواد آموزشی مطابق نیازمندیهای ریاست آموزش های انتخاباتی و تدویر مؤثر برنامه های آموزشی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. مدیریت و رهبری پرسونل تحت اثر در مطابقت به اهداف کاری، جهت رسیدن به اهداف متوقعه؛
۳. کنترل و نظارت از طرق تهیه مواد آموزشی به اساس نیازمندیهای جمع آوری شده از شعبات مربوطه، بمنظور تدویر مؤثر برنامه های آموزشی مورد نیاز؛
۴. کنترل از تنظیم و آماده سازی مواد آموزشی مطابق به اهداف و برنامه های کاری ریاست آموزش های انتخاباتی، غرض ارتقای مؤثریت برنامه های آموزشی؛
۵. تامین ارتباط و هماهنگی با شعبات مختلف ریاست آموزش های انتخاباتی و سایر بخش های کمیسیون، بمنظور پیشبرد درست پروسه تهیه مواد آموزشی؛
۶. جلب و جذب همکاری های منابع داخلی و خارجی از طریق آمرین با صلاحیت با در نظر داشت سلسه مراتب کاری جهت تسهیل دریافت مواد آموزشی مورد نیاز؛
۷. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
۸. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
۹. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
۱۰. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

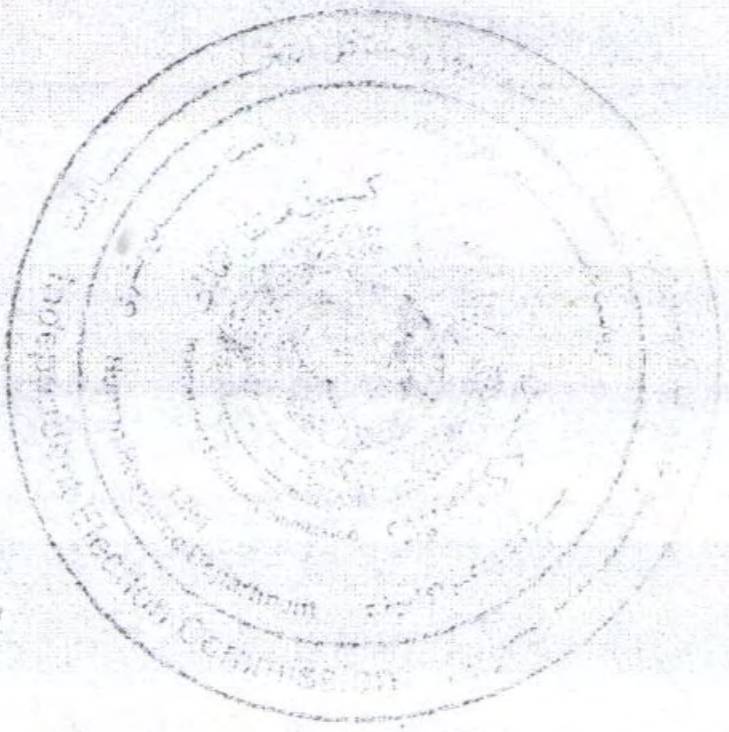
- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات، تعلیم و تربیه، مدیریت آموزشی، اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت عمومی، پالیسی عامه، حکومتداری، جامعه شناسی، روابط عامه، ارتباطات، مدیریت اطلاعات، توسعه پایدار، مدیریت و رهبری، حقوق و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
- ۲- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	آمر تحریرات
عنوان وظیفه:	۳
بست:	کمیسیون مستقل انتخابات
وزارت یا اداره:	ریاست دفتر مقام
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس دفتر
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	(۷۲-۹۰-۰۱-۰۰۳)
کد:	۱۳۹۷/۱۲/۱۹
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: اداره، تنظیم و کنترل از صورت حفظ، ثبت و تکثیر اسناد.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. کنترل و نظارت از صورت ثبت، تکثیر، حفظ و نگهداشت مصوبات، فرامین، تحریر هدایت نامه ها، اوامر، مکاتیب احکام اسناد محرم و عادی به منظور تطبیق و اجراء اصولی؛
۳. حصول اطمینان از ثبت و تکثیر هدایات، اوامر و مکاتیب محرم و عادی به مراجع مربوطه جهت تطبیق؛
۴. کنترل و نظارت از سیستم فایلنگ مصوبات، فرامین، احکام و هدایات مقامات ذیصلاح، جهت حفظ و نگهداری اسناد و سوابق؛
۵. کنترل و نظارت از امور پذیرش و عرایض، بمنظور ایجاد سهولت امور؛
۶. نظارت و ارزیابی از کیفیت اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور اتخاذ تدابیر بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
۷. ارائه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
۸. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
۹. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: ارتباطات، ادبیات، ژورنالیزم، اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت عمومی، پالیسی عامه، حکومتداری، جامعه شناسی، روابط عامه، مدیریت اطلاعات، توسعه پایدار، مدیریت و رهبری، حقوق، شرعیات، تعلیم و تربیه، علوم اجتماعی، تکنالوژی معلوماتی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
- ۲- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

