

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیریت عمومی پزیش و خدمات مراجعین اراضی	عنوان وظیفه:
۴	بست:
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري	وزارت یا اداره:
ریاست دفتر مقام وزارت	بخش مربوطه:
کابل	موقعیت پست:
1	تعداد پست:
آمریت اسناد و ارتباط	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (طبق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و کنترل و سازماندهی در راستای تنظیم و رهنمائی مراجعین به بخش های مربوطه جهت ارائه خدمات بهتر و موثر به مردم؛

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف اساسی:

1. طراحی استراتژی‌ها و برنامه‌های عملیاتی برای ارائه خدمات به مراجعین؛
2. نظارت بر فرآیندها و ارزیابی خدمات ارائه شده به مراجعین به منظور بهبود مستمر؛
3. رسیدگی به شکایات و مشکلات مراجعین و ارائه راه‌حل‌های مناسب؛
4. حصول اطمینان از جمع‌آوری عرایض و سایر اسناد مراجعین و ارایه آن به مراجع مربوطه جهت اجراء بعدی؛
5. تنظیم وقت پذیرش مراجعین و هماهنگی آنها با مراجع ذیربط به منظور رسیدگی به خواست و چالشهای موجوده آنها؛
6. جمع‌آوری و تحلیل داده‌های مرتبط با رفتار و نیازهای مراجعین برای تصمیم‌گیری بهتر؛
7. شناسایی فرصت‌های جدید برای بهبود خدمات و معرفی نوآوری‌ها؛
8. برنامه‌ریزی زمان‌بندی خدمات برای افزایش بهره‌وری و کاهش زمان انتظار مراجعین؛
9. نظارت از ثبت و راجستر مراجعین وزارت و رهنمائی آنها به بخش های ذیربط؛
10. تهیه و ترتیب کتاب ثبت و دیتابیس به منظور درج مشخصات مراجعین حین ورد به وزارت؛
11. ارائه معلومات لازم برای مراجعین در رابطه به روند کاری وزارت و پاسخ به سوالات آنها؛
12. اتخاذ تدابیر پیرامون استقبال بهتر از مهمانان داخلی و خارجی که در مجالس و و محافل وزارت دعوت میگردند؛

وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی موثر میان ادارات مرکزی جهت بهبود و انسجام امور محوله؛
2. برقراری ارتباط مؤثر با مراجعین برای درک نیازها و انتظارات آنها؛

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
3. **سویه تحصیلی :**
 - داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس یا معادل آن در یکی از رشته‌های (حقوق، اداره و تجارت، اداره عامه، اقتصاد، ارتباطات، ژورنالیزم، ادبیات) از مؤسسات تحصیلی عالی داخلی یا خارجی کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
4. **تجربه کاری :**
 - تجربه کاری حد اقل یک سال
5. **مهارت های لازم :**
 - قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
 - تسلط به یکی از زبان‌های رسمی ملی (پشتو یا دری)
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه