|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | **هماهنگ کننده برنامه ها** |
| بست: | **۴** |
| وزارت یا اداره: | **صنعت و تجارت** |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | **کابل**  **ریاست تدویر نمایشگاه** |
| تعداد پست: | **(1)** |
| گزارشده به: | **امریت تنظیم نمایشگاه** |

.............................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** ایجاد هماهنگی بیشتر در فعالیت‌های مختلف با توجه به وجود ادارات متعدد ذیدخل در برگزاری نمایشگاه‌ها .............................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. جمع‌آوری پلان‌ ریاست در رابطه به برگزاری نمایشگاه‌ها و تعقیب وظایف سپرده شده با مسوولین آن
2. حصول اطمینان از انجام فعالیت‌ها با درنظرداشت وقت معین برای هر فعالیت
3. تنظیم جلسات برای رییس و آمرین ریاست در هماهنگی با ادارات و نهادهای ذیربط
4. هماهنگی میان ریاست و ریاست‌های مختلف وزارت در راستای تنظیم بهتر نمایشگاه‌ها
5. تعقیب تصامیم اتخاذ شده برای برگزاری نمایشگاه‌ها
6. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
7. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
8. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
9. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط سپرده میشود.

.............................................................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

* حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
* حداقل لیسانس رشته های اقتصاد ،ادبیات ،ارتباطات ،جامعه شناسی ،حقوق ،ژورنالیزم ،اداره عامه ،پالیسی عامه و به سایر رشته های مرتبط بالاتر ترجح داده میشود .

.

* تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) :داشتن حداقل دو سال تجربه کاری در بخش‌های مدیریتی و یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
* دسترسی کامل به تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
* تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.