



افغان پُست
AFGHAN POST

امارت اسلامی افغانستان
شرکت دولتی افغان پُست

د افغانستان اسلامي امارت
د افغان پُست دولتي شرکت

ریاست منابع بشری



| | |
|--------------|------------------------|
| عنوان وظیفه: | آمریت خدمات مشتریان |
| بست: | رسمی (گرید C) |
| تعداد بست: | (1) |
| معاش ماهوار | طبق پالیسی معاشات شرکت |
| وزارت/اداره: | شرکت دولتی افغان پُست |
| بخش مربوطه: | ریاست توسعه تجارت |

هدف وظیفه:

(هدف این بست رشد کیفیت خدمات مشتریان در مارکیت پستی داخلی و بین المللی میباشد)

مسؤولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

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/اداره؛
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.
4. مراقبت و نظارت جدی از تطبیق سیستم IBIS (GCSS) در مورد تعقیب و پیگیری پلاسلات بین المللی ورودی و صدور.
5. مراقبت و نظارت جدی از تطبیق سیستم (icare) در مورد تعقیب و پیگیری ارسالات EMS, بین المللی ورودی و صدور.
6. مراقبت و نظارت جدی از تطبیق سیستم PRIME (GCSS) در مورد تعقیب و پیگیری راجستری های بین المللی ورودی و صدور.
7. مراقبت و نظارت جدی از تطبیق سیستم (QSC (Quality service system) در مورد کیفیت خدمات و چگونگی تطبیق سیستم های بین المللی.
8. ارتباطات با اتحادیه جهانی پستی UPU و اتحادیه منطقوی APPU در مورد حل معضلات مربوط سیستم های بین المللی .
9. اشتراک ورکشاپ های داخلی بین المللی مربوط به خدمات مشتری و دیگر وظایف ذکر شده شامل لایحه وظایف.
10. مراقبت و نظارت از ترتیب و بخش سوالنامه های فزیک و الکترونکی و اقدامات بعدی آن در مورد بهتر شدن خدمات پستی.
11. نظارت از چگونگی پاسخ به ایمیل ها و پاسخ به تماس های تلفونی مشتریان پستی .
12. نظارت و کنترل دوامدار از اجراءات مدیران عمومی و مامورین مربوطه .
13. رهنمایی کارمندان مربوطه در عرصه های مختلف کاری و حصول اطمینان از اجراءات مامورین طبق قانون و مقررات.

وظایف مدیریتی:

- ✓ طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
- ✓ انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان مربوطه؛
- ✓ ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر مستقیم و مقامات ذیصلاح از فعالیت ها و دست آوردهای مربوط؛
- ✓ اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف اداره، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود؛

مکلفیت گزارش دهی:

آمر خدمات مشتریان گزارش دی به رئیس توسعه تجارت شرکت دولتی افغان پُست می باشد.

شرایط و تجربه کاری:

- ✓ داشتن حداقل سند تحصیلی ماستری در یکی از رشته های: حقوق، اقتصاد، اداره و مدیریت کمپیوتر ساینس و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- ✓ داشتن حداقل (3) سال تجربه کاری
- ✓ آشنائی کامل (خواندن، نوشتن، صحبت کردن) با زبان های دری، پشتو، و انگلسی.
- ✓ بلدیت کامل به برنامه های کمپیوتری مرتبط بست

