

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی استخدام
عنوان وظیفه:	4
پست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	ریاست مالی و اداری
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر منابع بشری
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	99-90-08-63
کود پست:	1398/04/29
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تسهیل و مدیریت پروسه استخدام در مطابقت با قوانین لوائح و طرز العمل های کارکنان خدمات ملکی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- 1- طرح پلان کاری و پلان استخدام در مطابقت با پلان آمریت منابع بشری و اهداف اداره و نظارت از تطبیق موثر آن؛
- 2- نظارت از تمام پروسه های استخدام و ارایه گزارش به موقع به امر منابع بشری؛
- 3- طی مراحل اسناد مربوط به استخدام، تبدیلی، انفکاک و تقرر مجدد در مطابقت با قانون جهت اخذ منظوری از مقام اداره؛
- 4- حصول اطمینان از به موقع بودن و بدون تبعیض بودن طی مراحل اسناد استخدام در مرحله شارت لست، مصاحبه، اعلان نتایج و پاسخگویی به مطالبات کمیته ی حل اختلافات و بورد رسیدگی به شکایات در بخش مربوط به استخدام کارکنان؛
- 5- حصول اطمینان از اعلان پست ها به صورت وسیع در وب سایت اداره و وب سایت های مرتبط به کارایی وسایر امکانات ممکنه؛
- 6- معرفی کارمندان جدیدالتقرر با آمریت ارتقاء ظرفیت جهت اشتراک در برنامه آموزشی و معرفی مقدماتی وظایف به کارکنان جدیدالتقرر در اداره؛
- 7- طی مراحل پست های واجد شرایط استخدام در هماهنگی با آمریت منابع بشری؛
- 8- نظارت و کنترل از ترتیب نمودن اوراق مقدماتی، مکتوب قوای بشری استعمال های صحیح و جنایی به مراجع مربوط؛
- 9- نظارت، بررسی و کنترل اسناد کاندیدان پست های اداره قبل از آغاز پروسه شارت لست و حصول اطمینان از تکمیل اسناد؛
- 10- حصول اطمینان از این که تمام فعالیت های کاری بخش مربوط در مطابقت به اسناد تقنینی مربوط صورت می گیرد؛
- 11- ترتیب فورم های ب 2 جدید التقرر، تبدیلی و انفکاک جهت صدور به مراجع مربوط و ثبت اسناد تقرر، تبدیلی و انفکاک مامورین در دفتر تعیینات جهت داشتن معلومات؛
- 12- معرفی کارمندان جدید التقرر بعد از تکمیل پروسه رقابتی به بخش های مربوط؛
- 13- ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای آمریت منابع بشری به منظوره مطلع ساختن از پیش رفت ها، فعالیت ها و دست آورد های بخش های مربوط؛
- 14- ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی؛
- 15- 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 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- 1- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره و پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت دولتی، مدیریت آموزشی، کامپیوتر ساینس، اداره و تجارت، اداره عامه، حقوق، شرعیات، ادبیات، پالیسی عامه، جامعه شناسی، اقتصاد، ارتباطات، روابط عامه، حکومتداری و سایر رشته های علمی اجتماعی. به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
 - 2- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال.
 - 3- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
 - 4- مهارت های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

