|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی ارزیابی** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | منابع بشری |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمر سوانح، ارزیابی و دیتابیس |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 13/8/1397 |

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

**هدف وظیفه:** تنظیم و تطبیق ارزیابی اجراآت کارکنان مربوط وزارت درمرکز ولایات مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی و طرزالعمل های مربوط بمنظوربلند بردن سطح کیفیت اجراآت و رشد استعدادها.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک اداره.
2. ترتیب اندارج و احصایه کارکنان ریاست مرکزی و ولایتی.
3. مدیریت مؤثر وظایف غرض اجرای اهداف کاری تعین شده درمطابقت با قانون کارکنان خدمات ملکی و طرزالعمل های مربوط به ارزیابی کارکنان.
4. تطبیق رهنمودها و طرزالعمل های که از جانب کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت ارزیابی اجراآت کارکنان وزارت ارسال میگردد.
5. رهنمائی و کمک نمودن کارکنان وزارت به منظورآگاهی از روند ارزیابی معیادی شان در مطابقت باقانون کارکنان خدمات ملکی.
6. راه اندازی پروسه ارزیابی کارکنان وزارت مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی و رهنمودهای کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
7. کنترول فورمه های ارزیابی که بعد از خانه پری توسط افراد تحت ارزیابی تسلیم داده میشود.
8. تنظیم و ترتیب فایل ها و فورمه های ارزیابی کارکنان در دوسیه های مربوط هنگام.
9. تنظیم اداره ومدیریت از پرسونل تحت اثر.
10. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
11. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت .

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره و تجارت، مدیریت منابع بشری، پالیسی اداره عامه، کمپیوتر ساینس، ادبیات، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، علوم اجتماعی(ادبیات و علوم بشری، بشرشناسی، جامعه شناسی، مشاوره و رهنمایی) اداره عامه و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری حداقل یکسال مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی در امور مدیریت منابع بشری، سوانح کارکنان، استخدام، ارتباطات، ارتقای ظرفیت ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست).
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.