|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمر ارتباط با کارکنان** |
| بست: | (3) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | منابع بشری |
| موقعیت پست: | کابل(مرکزی) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | رئیس منابع بشری |
| گزارش­گیر از: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 22/7/1397 |

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

**هدف وظیفه:** تامین ارتباط با کارکنان ریاست های مربوط و رسیدگی عندالموقع به مشکلات ،شکایات ،انتقادات شان جهت آماده سازی فضای مصون کاری درمطابقت به قانون وطرزالعمل ها.

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

**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. تامین ارتباط و هماهنگی باکمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی غرض دریافت معلومات ، رهنمود ها و طرزالعمل های کاری قانون کارکنان خدمات ملکی.
3. طرح میکانیزم جهت تبادله افکار و نظریات اصلاحی میان کارکنان ریاست منابع بشری و ریاستهای مربوط وزارت.
4. طرح میکانیزم داخلی برای رسیده گی به شکایات مامورین در وزارت و ارایه آن به بخش مربوطه غرض اخذ منظوری مقامات جهت تطبیق.
5. طرح رهنمود ها برای تطبیق پالیسسی های ارتباطات، مصؤنیت، صحت ورسیده گی به شکایات کارکنان .
6. استفاده ازتخته های آگاهی،مجلات،رساله ها،روز نامه هاوسایر منابع انتشارای جهت آگاه ساختن کارکنان از برنامه ها، موضوعات مربوط وزارت،پالیسی ها و رهنمود های کمیسیون مستقل اصلاحات اداری وخدمات ملکی جهت تامین هرچی بهتر روابط میان کارکنان وزارت.
7. نظارت ازتطبیق قانون کارکنان خدمات ملکی و مقررات مربوط.
8. نظارت و ارزیابی اجراات کارکنان آمریت بخش مربوطه .
9. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
10. 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 7و 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، اداره عامه، امور مالی و بانکی، پلانگذاری اقتصادملی، اداره و صنعت و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری دوسال مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی در امور حقوقی و مدیریت منابع بشری 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.