|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی حاضری |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| بخش: | ریاست منابع بشری |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمریت سوانح ارزیابی |
| گزارش­گیر از:  کد: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)  41-80-17-046 |
| تاریخ بازنگری: | //1398 |

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

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم راپور های حاضری برویت دیتابیس حاضری درمطابقت با قانون کار ومعامله اسناد ( انفکاک، تصادیق، رقعه ها مکاتیب سفرهای رسمی وخدمتی ) کارکنان به دیتابیس مربوط.

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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت.
2. ترتیب و کنترول از حاضری کارکنان از طرف صبح وعصر و ارایه گذارش به آمر مربوطه.
3. ارایه مشوره در مورد مسایل مربوطه به حاضری، رخصتی ها و سایر امتیازات مطابق قانون کار وقانون کارکنان خدمات ملکی.
4. پیگیری وتنظیم حاضری کارکنان مربوط در مطابقت با قانون کار و فصول سال.
5. ترتیب راپور های حاضری و اضافه کاری کارکنان برویت دیتابیس ودفتر حاضری .
6. ترتیب و توحید راپور های معاش کارمندان برنامه تعغیر ( مرکز و ولایات) و ارسال آن به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
7. بروز سازی دیتابیس حاضری های الکترونیکی طبق نیازمندی های وزارت
8. ثبت و راجستر ( بایمتریک) کارکنان جدید التقرر دردیتابیس و حاضری های الکترونیکی.
9. ترتیب فورم ها ( م 9) سفر کارکنان برویت مکاتیب رفت و برکشت و حاضری.
10. تفکیک و مشخص ساختن اضافه رخصتی های کارکنان.
11. اجرا و معامله اسناد واقعات مریضی، رخصتی قانونی، رخصتی های بدون معاش، رخصتی های ولادی وارجرای معاشات یشان طبق قانون.
12. نظارت از اجراات پرسونل تحت اثر.
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

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

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

این لایحه وظایف با در نظرداشت مواد (7) (34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس و به درجه تحصیلی بالاتر ارجعیت داده میشود.
2. تجربه کار مرتبط حداقل یک سال برای لیسانس.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور ( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.