

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:
پست:
اداره یا اداره:
بخش:
موقعیت پست:
تعداد پست:
گزارشده به:
گزارش‌گیر از:
کود پست:
تاریخ بازنگری:

کارشناس تصنیف وظایف

(4)
اداره ملی تنظیم امور آب
منابع بشری
کابل (مرکز)
(1)
مدیر عمومی تحلیل و تصنیف لایحه وظایف
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)



هدف وظیفه: تحلیل، تجزیه، تشریح وظایف غرض تعیین ارزش نسبی وظایف و تعدیل رتب در مطابقت با قوانین کارکنان خدمات ملکی وسایر رهنمود های مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پلان‌گزاری و پیشبینی مؤثر منابع بشری به منظور تامین تعادل میان عرضه و تقاضا، استفاده منابع بشری در اداره.
2. ارایه مشوره های مسلکی در مورد تحلیل تقاضا، استفاده و تامین نیروی بشری کافی جهت تطبیق مؤثر برنامه های اداره.
3. تحکیم ارتباطات کاری و هماهنگی با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت کسب معلومات در مورد ساختار لویایح وظایف، پلان‌گزارى منابع بشری و تحلیل وظیفه.
4. طی مراحل اسناد امتیازات مادی استثنایی (سوپرسکیل) کارمندان معرفی شده و ارایه آن به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی غرض طی مراحل بعدی.
5. طرح رهنمود پالیسی داخلی در مورد انکشاف اداره، پلان‌گذاری منابع بشری، تحلیل و تصنیف وظایف برای اداره جهت اطمینان از تطبیق مؤثر آن.
6. به‌روز رسانی دیتابیس لویایح وظایف غرض ارائه معلومات به موقع.
7. الکترونیک سازی لویایح وظایف و سایر اسناد غرض حفظ و نگهداری و آسان سازی امورات.

وظایف مدیریتی:

8. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
9. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
10. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازم.
11. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات مؤثر و بموقع.
12. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوط.
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

14. هماهنگی و کمک با آمر مربوط در بخش انکشاف اداره پیرامون موضوعات مربوط ریاستهای مرکزی و ولایتی.
15. تامین ارتباط و هماهنگی با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت طی مراحل و اخذ تائیدی از لویایح وظایف.

16. تامین ارتباط و هماهنگی با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت اخذ و طی مراحل معاش استثنایی (سوپراسکیل).

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.

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های لیسانس اداره و تجارت، مدیریت منابع بشری، پالیسی اداره عامه، اقتصاد، علوم اجتماعی اداره عامه، امور مالی و بانکی، پلانگذاری اقتصاد ملی، اداره و صنعت، و سایر رشته های مرتبط و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. داشتن حداقل یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم

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.

موارد تشویقی:

5. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.
 6. (5) نمره امتیازی برای قشر انان به اثناس طرز العمل استخدام.
- نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

