

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:

مدیر عمومی اعلانات ، رتب معاش و تغییر

(4)

اداره ملی تنظیم امور آب

ریاست منابع بشری

کابل (مرکزی)

(1)

آمر استخدام

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)



هدف وظیفه: تفکیک و ترتیب لست پست های استخدام شده و قابل اعلان از طریق برنامه تغییر و رتب و معاش ، ترتیب و بروز سازی تعینات های مرکزی و ولایتی ، ارائه معلومات احصائیوی استخدامی ، انفکاک ، خدمتی و تبدیلی ها برویت دیتابیس .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تعیین وظایف واهداف کاری در رابطه به رتب و معاش و برنامه تغییر ،اطمینان از مطابقت آن بامقررات و رهنمود های قانون کارکنان خدمات ملکی.
2. ارائه مشوره مسلکی در حل مسایل ،مشکلات و نگرانی های مربوط به رتب معاش ، برنامه تغییر و کسب اطمینان از درک واضح در مطابقت آن با قانون.
3. ترتیب و بروز سازی تعینات های مرکزی و ولایتی
4. درج تقرر ، تبدل ، انفکاک در تعینات .
5. اتخاذ تدابیر و ایجاد طرح های موثر جهت رسیده گی مسایل مربوط به نگرانی های سیستم جدید رتب و معاش و تغییر.
6. تنظیم پروسه اعلان بست های خالی و جمع آوری به موقع فورم های درخواستی پروسه های رتب و تغییر.
7. تنظیم سیستم فایلینگ بخش اعلانات و ایجاد دیتابیس منظم جهت دسترسی به موقع به معلومات
8. حصول اطمینان از اعلان بست ها در سایت های کاریابی در مطابق طرز العمل تعینات.
9. ترتیب و تنظیم دوسیه های بست های اعلان شده و ارسال آن به کمیته استخدام به منظور تطبیق مراحل بعدی پروسه استخدام
10. هماهنگی با کمیسیون اصلاحات اداری در جهت تنظیم ، تجدید و طی مراحل قرار دادهای کارمندان بخش تغییر .
11. مفاهمه و هماهنگی با اداره مالیه در رابطه به رهنمود ها ، پالیسی ها و تعدیلات رتب و معاش از طریق آمر مربوطه جهت تامین مالی.

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

18. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

19. تحکیم ارتباط و هماهنگی متداوم با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت کسب معلومات و گزارشات در مورد تطبیق به موقع سیستم جدید رتب و معاش .

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 اداره و تجارت، مدیریت منابع بشری، پالیسی عامه، اداره عامه، اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، 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 تجربه کاری یکسال 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) 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 انانث به اساس 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

