

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



آمر سوانح ، ارزیابی و دیتابیس (HRMIS)
(3)

اداره ملی تنظیم امور آب
ریاست منابع بشری
کابل (مرکزی)
(1)

رئیس منابع بشری
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:
پست:
اداره یا اداره:
بخش مربوطه:
موقعیت پست:
تعداد پست:
گزارشده به:
گزارش گیر از:
کد:
تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم سوانح، کنترل حاضری، ارزیابی کارکنان شامل برنامه تغییر و سیستم رتب و معاش و تامین ارتباط با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی غرض بروز سازی دیتابیس HRMIS و حصول رهنمود ها و پالیسی های مربوط.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. استقامت دهی کنترل درست از تطبیق قانون کارکنان خدمات ملکی در مورد سوانح، حاضری و ارزیابی کارکنان و تنظیم دیتابیس .
2. اتخاذ تصمیم در مورد ترتیب استراتیژی مناسب بخاطر حل مسایل و مشکلات پیرامون ارزیابی اجراءات و سوانح کارکنان جهت اطمینان از تطبیق یکسان عملکرد ها.
3. تکمیل و بروز سازی دیتابیس HRMIS و تعینات کارکنان در هماهنگی با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری .
4. تنظیم امور در رابطه به اجراءات سوانح و دیتابیس مامورین، معاش و امتیازات، حاضری و رخصتی، ارزیابی اجراءات، تقاعد، استعفا، وفات و حقوق تقاعد.
5. الکترونیک سازی دفاتر سوانح کارکنان اداره.
6. طرح میکانیزم های موثر در جهت سوق کارکنان به تقاعد.
7. نظارت و ارزیابی از اجراءات بخش ارزیابی و سوانح واریه گزارش آن به رییس منابع بشری.
8. ترتیب، تنظیم و راه اندازی ارزیابی اجراءات کارکنان شامل برنامه تغییر.
9. طرح رهنمود برای تطبیق پالیسی های بخش ارزیابی اجراءات و سوانح مامورین.
10. تنظیم حاضری های کارکنان اداره در مطابقت به قانون و اسناد تقنینی.
11. تشخیص استحقاق رخصتی های کارکنان و نظارت از تطبیق یکسان آن.

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. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت.

17. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی، مشوره دهی و آموزش های جریان کار برای کارمندان تحت اثر و تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها به همکاری منابع بشری.
18. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
19. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

20. هماهنگی با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت کسب و تطبیق رهنمود ها و پالیسی ها در مورد مدیریت اجراءات، دیتابیس وسوانح مامورین وسایر امور ذاتی مامورین.
21. تامین ارتباط و هماهنگی با شعبات مربوط.

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 حداقل دو سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم:

3. توانایی استفاده از کمپیوتر (مرتبط به وظیفه) و آشنایی با لسان انگلیسی.
4. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو)

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 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

