

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

مدیر عمومی ارتباط با کارکنان

شماره اعلان پست:

(4)

عنوان وظیفه:

اداره ملی تنظیم امور آب

اداره یا اداره:

آمریت ارتباط با کارکنان

بخش:

کابل (مرکز)

موقعیت پست:

(1)

تعداد پست:

آمر ارتباط با کارکنان

گزارش شده به:

ندارد

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: تامین ارتباط با کارکنان اداره جهت رسیده گی به مشکلات و دریافت راه حل های مناسب جهت بهتر شدن فضای کار و تقویه روحیه همکاری میان کارکنان اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تامین ارتباط با کارکنان اداره از طریق تدویر ورکشاپهای تبادل افکار و جلسات حضوری و غیر حضوری.
2. طرح میکانیزم های موثر بمنظور ایجاد ارتباط منطقی با کارکنان اداره .
3. برقراری ارتباط با کارکنان مرکزی و ولایتی از طریق ایمیل و سایر وسایل ارتباطی.
4. ترتیب و بروز سازی دیتابیس معلوماتی کامل کارکنان اداره .
5. ترتیب رهنمود ها مطابق به استریتیژی اداره مربوط و نصب آن در محلات مناسب قابل دید.
6. ارائه پاسخ به مطالبات مراجع عدلی و قضایی ومعرفی و اعزام کارمندان مطالبه شده به مراجع عدلی و قضایی جهت تکمیل روند بررسی .
7. ترتیب بروشور ها ، رهنمود های ارتباط با کارکنان و رهنمود کارکنان جدیدالتقرر و قرار دادن آن بدسترس کارکنان اداره.
8. تدویر ورکشاپها در رابطه به رهنمود ها ، ارتباطات ، مفاهمه برای کارکنان اداره.
9. ترتیب مکاتیب ، استعلام ها و پیشنهادات و ارائه مشوره های قانونی پیرامون موضوعات ساحه کاری مربوط.

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

16. تامین ارتباط با کمیسیون محترم مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و سایر مراجع جهت دریافت و تطبیق رهنمود های ارتباط با کارکنان .

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، پلیسی 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 مرتبط حداقل یک سال.

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 اناث 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

