

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیر عمومی نظارت و رسیده گی به شکایات	عنوان وظیفه:
(4)	پست:
اداره ملی تنظیم امور آب	اداره یا اداره:
آمریت ارتباط با کارکنان	بخش:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
(1)	تعداد پست:
آمر ارتباط با کارکنان	گزارشده به:
نداره	گزارش گیر از:
	کود پست:
	تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: هماهنگی لازم جهت رسیده گی به شکایات کارمندان اداره و سایر شکایات واصله با مراجع ذیربط اداره و کمیسیون محترم مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. جمع آوری شکایات کارمندان به شیوه های ممکنه بمنظور رسیده گی و حل مشکل.
2. تحلیل و بررسی مقدماتی شکایات واصله با رعایت اصل بیطرفی .
3. ترتیب و بروز سازی دیتابیس های کامل شکایات به تفکیک کارمندان و کاندیدان بست ها.
4. ترتیب ژورنال شکایات جهت دسترسی هر چه بیشتر معلومات.
5. مطالبه و ارائه اسناد لازم به مراجع ذیربط در رابطه به شکایات به اسرع وقت.
6. نظارت دوامدار از دوران شکایات و تعقیب آن با مراجع ذیربط .
7. ارائه اسناد لازم از طریق ایمیل و سایر وسایل ممکنه به مراجع ذیربط جهت تسریع پروسه.
8. نظارت ، پیگیری و ارائه اطمینان از تطبیق هدایات و مصوبات مربوط به شکایات.
9. طرح میکانیزم های موثر جهت تسریع روند رسیده گی به شکایات داخلی و بیرونی در هماهنگی با آمر مربوط.
10. ترتیب مکاتیب ، استعلام ها و پیشنهادات و ارائه مشوره های قانونی پیرامون موضوعات ساحه کاری مربوط.

#### وظایف مدیریتی:

11. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
12. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
13. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
14. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
15. 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.
16. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

17. تأمین ارتباط با کمیسیون محترم مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و سایر مراجع ذیربط.

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 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 انات 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

