

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیر عمومی صحت و رفاه کارکنان	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:
ندارد	گزارش گیر از:
	کود پست:
	تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: طرح میکانیزم های موثر جهت تامین مصونیت ، صحت و رفاه کارکنان اداره .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. سروی مصونیت کارکنان اداره و ارائه گزارش از نتایج آن.
2. تعقیب و پیگیری نتیجه سروی مصونیتی کارکنان جهت حصول اطمینان از موثریت آن.
3. طرح میکانیزم های موثر جهت تامین هر چه بهتر مصونیت ، صحت و رفاه کارکنان .
4. ترتیب دیتابیس های کامل جهت تسریع دسترسی به اسناد.
5. اتخاذ تدابیر لازم در قسمت تهیه بموقع البسه بهاری و زمستانی کارکنان با در نظر داشت لوایح ، طرز العمل ها و سایر اسناد تقنینی.
6. ارائه ورکشاپهای مصونیتی برای کارکنان اداره در هماهنگی با آمریت محترم انکشاف اداره و ارتقای ظرفیت.
7. نظارت دوامدار از مصونیت محیط کار و مصونیت صحتی کارکنان.
8. تفکیک و تشخیصی کارکنان بی بضاعت و ارائه پیشنهادیه مشخص به مراجع ذیصلاح.
9. معرفی کارکنان به شفاخانه های دولتی جهت تدایو بهتر در صورتی که در مرکز صحتی اداره امکان تدایو آنان موجود نباشد.
10. نظارت از موجودیت تجهیزات و ضروریات مرکز صحتی اداره و ارائه مشوره های لازم به داکتر مرکز صحتی.
11. ترتیب مکاتیب ، استعلام ها و پیشنهادات و ارائه مشوره های قانونی پیرامون موضوعات ساحه کاری مربوط.

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. 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.
17. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

18. تامین ارتباطات و هماهنگی لازم با اداره محترم صحت عامه ، اداره محترم کار امور اجتماعی و دونه های تمویل کننده ، جهت دریافت مساعدت های صحتی برای کارکنان اداره.

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 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

