

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

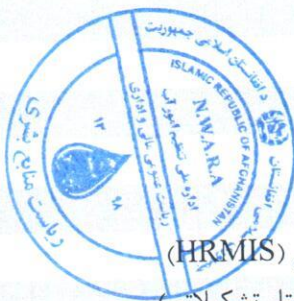
معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:
پست:
اداره یا اداره:
بخش:
موقعیت پست:
تعداد پست:
گزارشده به:
گزارش‌گیری از:
کود پست:
تاریخ بازنگری:

مدیریت عمومی سوانح و دیتابیس
(4)

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

آمر سوانح، ارزیابی و دیتابیس (HRMIS)
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)



هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم امور سوانح و دیتابیس کارکنان مطابق با قوانین نافذه و پالیسی منابع بشری .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. تدیق دفاتر سوانح مامورین مرکزی وولایتی و ترتیب دوسیه های سوانح کارکنان اداره و اجرای حقوق تقاعد و سایر اجراءات مربوط به امور ذاتی کارکنان.
2. انکشاف وظایف مربوط سوانح و ارتقاء کارکنان در مطابقت با مقررات و رهنمود های خدمات ملکی.
3. تنظیم امور سوانح و شامل سازی معلومات سوانح در دیتابیس (HRMIS) .
4. تنظیم فهرست و الکترونیک سازی دفاتر سوانح کارکنان اداره.
5. تکمیل و تجدید سیستم مدیریت معلوماتی منابع بشری (HRMIS) در اداره و همچنان نظارت از دیتابیس متقاعدین مرکزی وولایتی
6. تطبیق یکسان رخصتی های کارکنان و انسجام نمودن دفاتر سوانح کارکنان مرکزی وولایتی.
7. ترتیب و بروزرسانی دیتابیس های متقاعدین، حاضری و HRMIS

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

14. تأمین ارتباط با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت کسب و تطبیق پالیسی ها و رهنمود های مربوط سوانح مامورین.
15. تأمین ارتباط و هماهنگی با اداره مالیه در مورد امور متقاعدین این اداره.
16. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

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 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

