لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی استخدام
بست:	4
وزارت یا اداره:	فواید عامه
بخش مربوطه:	ریاست منابع بشری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشدهی به:	آمر استخدام
گزارشگیری از:	کارمندان تحت اثر(در مطابقت به ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	31/4/1399

.....
.....
.....
.....

هدف وظیفه: تطبیق پلان کارمدیریت مربوطه، استخدام افراد به اساس لیاقت وشایستگی واجرای بموقع تماآ پروسه های تبدل، استخدام، انفصال، تقرر مجدد وپیشبرد پروسه اعلانات وهمکاری با کمیته های شارت لست و مصاحبه.

.....
.....
.....
.....

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. طی مراحل پروسه استخدام (پلان استخدام ، اعلان، توزیع فورمه، شارت لست، مطلع ساختن کاندیدان شارت لست شده) در مطابقت به مقررات و قانون کارکنان خدمات ملکی در بخش های مرکزی اداره.
2. ترتیب وتنظیم پلان استخدام کارکنان کمبود بخش های مرکزی اداره از طریق رقابت آزاد در هماهنگی با بخشهای مربوطه.
3. تهیه و ترتیب سوالات امتحان بست های کمبود درهماهنگی با بخش های مربوطه اداره به منظور ایجاد بانک سوالات تخصصی ومسلکی امتحانات تحریری و تقریری با حفظ محرمیت.
4. ایجاد و انکشاف دیتابیس برای بست های موجود وکمبود استخدام و ابدیت نمودن آن در اوقات معینه .
5. نظارت از ترتیب وتنظیم اسناد کارکنان قراردادی مطابق به اسناد تقنینی مربوطه جهت استخدام آنها در بست های کمبود مربوط.
6. مطالعه، بررسی و نهایی ساختن دوسیه های رقابتی پروسه استخدام و آماده نمودن آن غرض اخذ منظوری.

وظایف مدیریتی:

7. طرح وترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار وسالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره .
8. ترتیب مکاتیب ،فورم پ ۲، پشنهادات جهت اخذ احکام از مقام اداره در مورد انفکاک وتقرر مجدد در هماهنگی با بخشهای مربوطه.
9. تهیه و ترتیب سیستم فایلنگ به شکل کتبی و الکترونیکی، جهت حفظ و نگهداشت تمام اسناد پروسه استخدام در مطابقت به قانون.

10. ارزیابی اجراآت کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراآت، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت.
11. ارایه گزارش کاری ماهوار، ربعوار و سالانه عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دست آورد های مربوط.
12. اجرای سایر وظایف مطابق قوانین, مقررات و اهداف وزارت/ اداره.

وظایف هماهنگی :

13. همآهنگی و تامین ارتباط کاری با تمام بخش های مرکزی اداره، جهت پیشبرد بهتر پروسه استخدام.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

این لایحهٔ وظایف با در نظر داشت مواد 7 ، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، مدیریت(منجمنت)، ارتباطات، مدیریت عمومی، پالیسی عامه و به درجات تحصیلی بالاتر رشته های فوق ارجحیت داده میشود؛
2. **تجربه کاری:** حد اقل یک سال .
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی، و مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛
4. **موارد تشویقی:**

الف) (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛

ب) (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام؛

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.