لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمر استخدام
بست:	3
وزارت یا اداره:	وزارت فواید عامه
بخش مربوط:	ریاست منابع بشری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	رئیس منابع بشری
گزارش‌گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم امور اعلانات بست های خالی، جمع آوری فورم کاندیدان، ترتیب لست کاندیدان درخواست دهنده، ترتیب لیست کاندیدان واجد شرایط، معرفی آنان به مراکز امتحان، اشتراک و اخذ امتحان تقریری و تکمیل پروسه تعیینات در مطابقت با احکام اسناد تقنینی نافذه

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- تشخیص و اولویت بندی بست های خالی اداره جهت ترتیب پلان استخدام؛
- کنترول از صحیح بودن مشخصات بست های قابل اعلان مطابق تشکیل و شرایط لایحه وظایف؛
- نظارت از ترتیب، تنظیم و ارسال اعلانات بست های خالی به مراجع مربوط جهت نشر از طریق مراجع اعلانات؛
- برگزاری جلسه پروسهٔ شارت لست و جلوگیری از اعمال نفوذ و نقض قوانین و پالیسی های نافذه؛
- حصول اطمینان از معرفی کاندایدان واجد شرایط به مراکز امتحان در مطابقت با اسناد تقنینی و دریافت نتیجهٔ امتحان؛
- برگزاری جلسهٔ امتحان تقریری به همکاری اعضای کمیته امتحان؛
- جلوگیری از اعمال نفوذ و نقض قوانین و پالیسی ها و ابلاغ نتیجه در مطابقت با احکام اسناد تقنینی؛
- کنترول از طی مراحل و تکمیل اسناد تقرر کارکنان رسمی و قراردادی مرکزی و ولایتی؛
- نظارت از پروسه تقرر، تبدل، انفصال، انفکاک و تقرر مجدد کارکنان اداره مربوطه؛
- ارائه پیشنهادات لازم به رئیس منابع بشری در راستای غنامندی اهداف و برنامه های کاری بخش مربوطه؛

وظایف مدیریتی:

- طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
- انکشاف و انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینارها و آموزش‌های جریان کار به کارکنان مربوط؛
- ارزیابی اجراآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت آن‌ها؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر مستقیم و مقامات ذیصلاح از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای مربوط؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می‌شود؛

وظایف هماهنگی:

- تأمین ارتباط و هماهنگی کاری با بخش های ذیربط اداره جهت اجرای به موقع امور محوله.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحهٔ وظایف با در نظر داشت مواد7 ، 8و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر ترجیح داده می‌شود؛
- **تجربه کاری**: داشتن حل اقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت‌های لازم :

- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت‌های کمپوتری دربرنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم وچهارم، و(3) نمره امتیازی برای بست‌های اول ودوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛

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