لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیرعمومی ارتباطات کارکنان
بست:	4
وزارت یا اداره:	وزارت فواید عامه
بخش مربوط:	ریاست منابع بشری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	رئیس منابع بشری
گزارش‌گیر از:	ندارد
کد بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ارتباطات متداوم با کارکنان و حصول اطمینان از تأمین محیط کاری سالم و مصئون در اداره

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- تامین ارتباط متداوم با کارکنان و مطلع ساختن کارکنان از تمام تغییرات و انکشافات در اداره که بالای آنها اثر گذار می باشد؛
- تدویر برنامه های آگاهی دهی جهت تشریح و توضیح قوانین، مقررات و دستورالعمل مربوط به رفاه، صحت و مصونیت محیط کاری کارکنان؛
- تکثیر قوانین، مقررات، طرزالعمل ها و رهنمود ها مربوط به کارکنان خدمات ملکی به ریاست ها و شعبات وزارت؛
- ترتیب، تنظیم اسناد و مکاتیب در دوسیه های مربوطه به منظور حفظ و نگهداری و استفاده آن حین ضرورت.

وظایف مدیریتی:

- طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
- 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 کاری و هماهنگی با بخش مربوطه وزارت برای دریافت رهنمود ها و پالیسی های کارکنان در محیط کار.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحهٔ وظایف با در نظر داشت مواد7 ، 8 و 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: حقوق و علوم سیاسی، مدیریت منابع بشری، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، جامعه شناسی، ارتباطات و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر ترجیح داده می‌شود.
- **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط.

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:

- (5) نمرامتیازی 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؛
- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.