

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیرعمومی سوانح
عنوان وظیفه:	4
بست:	وزارت فواید عامه
وزارت یا اداره:	ریاست منابع بشری
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	2
تعداد پست:	آمرسوانح و ارزیابی اجراءات کارکنان
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	
کد بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ترتیب، تنظیم و حفظ سوانح کارکنان وزارت بر مبنای قوانین، مقررات، طرزالعملها و رهنمودهای مربوطه.

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- ♦ ترتیب سوانح قلمی کارکنان جدیدالتقرر غرض ترتیب دفاتر سوانح؛
- ♦ ترتیب، تنظیم و تجدید دفاتر سوانح و امورذاتی کارکنان وزارت و حصول اطمینان از صحت بودن معلومات؛
- ♦ درج تغییرات امورذاتی و سایر وقایع کارکنان وزارت به دفاتر سوانح شان طبق هدایت آمرمربوط؛
- ♦ معامله ترفیع، ارتقاء قدم و سایر وقایع امور ذاتی کارکنان به دفاتر سوانح شان به هدایت آمر مربوط؛
- ♦ تنظیم و تجدید دوسیه‌های سوانح و امور ذاتی کارکنان اداره و حصول اطمینان از صحت بودن معلومات درج شده؛
- ♦ ایجاد سیستم فایلنگ منظم جهت حفظ و نگهداشت مصئون دفاتر سوانح کارکنان و سایر اسناد مربوط؛
- ♦ کد گذاری دفاتر سوانح کارکنان مطابق سیستم معلوماتی مدیریت منابع بشری؛
- ♦ تحریر پیشنهادات تقاعد کارکنان و اخذ نظر کمیسیون توزیع سجل در رابطه به اجرای ارتقاء قدم کارکنان؛

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 و هماهنگی کاری با بخش‌های ذیربط وزارت جهت اجرای به موقع امور محوله.

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:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: مدیریت منابع بشری، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، حقوق و علوم سیاسی، جامعه‌شناسی، فقه و قانون، و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر ترجیح داده می‌شود؛
- ♦ **تجربه کاری:** داشتن حل اقل دو 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 و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.