

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	متخصص (HRMIS)
عنوان وظیفه:	4
بست:	وزارت فوایدعامه
وزارت یا اداره:	ریاست منابع بشری
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمرسوانح و ارزیابی اجراآت کارکنان
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	کد بست:
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و بروز آوری سیستم معلوماتی منابع بشری کارکنان وزارت، حفظ، مراقبت و تامین امنیت دیتا و ارائه بموقع معلومات احصائیوی مورد نیاز به مراجع متقاضی

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- انکشاف دیتابیس معلوماتی منابع بشری وزارت در هماهنگی با ریاست سیستم مدیریت معلومات منابع بشری و تطبیق حکومت داری الکترونیک (HRMIS)؛
- جمع آوری، درج و به روز آوری بموقع معلومات امور ذاتی مامورین و کارکنان خدماتی وزارت در دیتابیس مربوط؛
- چک نمودن دیتابیس بعد از ختم فورم های انتری شده جهت رفع خلاها و نواقص؛
- تامین ارتباط و هماهنگی با ریاست سیستم مدیریت معلومات منابع بشری و تطبیق حکومت داری الکترونیک و سایر ادارات ذیربط در امر تحقق پالیسی اداره راجع به ایجاد و انکشاف سیستم معلوماتی منابع بشری؛
- ترتیب و خانه پری فورمه های احصائیوی واصله و ارسال بموقع آن به مراجع ذیربط؛
- دوسیه بندی منظم اسناد مربوط دیتابیس به منظور حفظ و نگهداری آن؛
- نظارت از پروسه کاری چاپ کارت هویت.

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 بخش های 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 رشته های: کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، برنامه های کمپیوتری، سیستم های معلوماتی، انکشاف دیتابیس، منابع بشری 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 کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

- (5) نمرامتیازی برای بست‌های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم 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.