

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی استخدام مرکزی
بست:	4
وزارت یا اداره:	وزارت فواید عامه
بخش مربوط:	ریاست منابع بشری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	2
گزارشده به:	آمر استخدام
گزارش گیر از:	ندارد
کد بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و طی مراحل پروسه استخدام، تقرر مجدد، تبدیلی، انفکاک و استعفای کارکنان طبق اسناد تقنینی طرزالعمل ها و پالیسی های مرتبط

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- تثبیت بست های کمبود ادارات مرکزی وزارت جهت ترتیب پلان سالانه استخدام؛
- مدیریت و نظارت از نشر و پخش اعلانات بست های خالی در هماهنگی با ادارات ذیربط از طریق وب سایت ها و صفحات اجتماعی مرتبط؛
- کنترل بست های اعلان شده جهت حصول اطمینان از صحت بودن آن؛
- نظارت از بروز آوری دیتابیس و دفتر اندراج مامورین و کارکنان قراردادی مرکزی به منظور مدیریت معلومات و ارائه عندالموقع ارقام احصائیوی امور استخدام مرکزی به مراجع مربوط؛
- کنترل از توزیع و جمع آوری فورمه های درخواستی، طی مراحل و تکمیل اسناد کارکنان رسمی و قراردادی مرکزی؛
- طی مراحل پیشنهاد منظوری کاندیدان موفق بعد از تکمیل اسناد صحی، جواز کار و فورم عدم مسئولیت از مراجع مربوط؛
- پیشبرد امور تبدیلی، انتظار با معاش، انفکاک و استعفای کارکنان مرکزی در هم آهنگی با ادارات ذیربط.

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 از 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 ارتباطات و هماهنگی با مراجع ذیدخل پیرامون پیشبرد بموقع امور استخدام، تقرر مجدد، تبدیلی و انفصال کارکنان ادارات مرکزی وزارت

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: مدیریت منابع بشری، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، حقوق و علوم سیاسی، جامعه شناسی، فقه و قانون، و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر ترجیح داده می‌شود.
- ♦ **تجربه کاری:** داشتن 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 در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

- (5) نمر امتیازی 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.