

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی حاضری
عنوان وظیفه:	4
بست:	وزارت فوایدعامه
وزارت یا اداره:	ریاست منابع بشری
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر سوانح و ارزیابی اجراات کارکنان
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	کد بست:
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از حاضری و راپور حاضری کارکنان وزارت.

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- نظارت از ثبت شهرت کارکنان وزارت در سیستم حاضری الکترونیک و کنترل آن به طور روزانه غرض رعایت نظم در اداره؛
- ترتیب راپور حاضری ماهانه جهت اجرای معاش کارکنان و ارسال آن به بخش مربوطه بمنظور طی مراحل بعدی؛
- تنظیم رخصتی های کارکنان اداره مطابق اسناد تقنینی با در نظر داشت موافقه آمر ذیصلاح مربوط؛
- مراقبت از حفظ و نگهداری دستگاه حاضری الکترونیک و سایر اسناد مربوط به منظور استفاده در وقت ضرورت؛
- ترتیب و ارائه معلومات از صورت حاضری کارکنان اداره به مقامات حین ضرورت غرض اقدامات بعدی؛
- تنظیم سیستم منظم فایلینگ جهت حفظ و نگهداری راپور حاضری ماهانه، فورم های رخصتی کارکنان و سایر اسناد مرتبط؛

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، سیمینارها و آموزش‌های جریان کار به کارکنان مربوط؛
- 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، انکشاف دیتابیس، ادبیات انگلیسی و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر ترجیح داده می‌شود؛
- تجربه کاری: داشتن حل 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 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 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.