

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی احصائیه کارکنان
بست:	4
وزارت یا اداره:	وزارت فواید عامه
بخش مربوط:	ریاست منابع بشری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	آمر استخدام
گزارش گیر از:	ندارد
کد بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: طرح و دیزاین دیتابیس و ثبت دقیق معلومات کارکنان در آن و ارائه معلومات به بخش های مربوطه.

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- طرح و دیزاین دیتابیس مورد ضرورت وزارت غرض تسریع روند اجرا آ ت؛
- ارایه نظریات در رابطه به چگونگی ترتیب و تنظیم دیتابیس غرض ایجاد سهولت؛
- نظارت از سیستم فایلنگ دیتابیس به منظور نگهداری درست از آن؛
- بررسی اسناد واصله جهت حصول اطمینان از درج آن به دیتابیس مربوطه؛
- خانه پری فورمه های (1-2-3-4-5-6-7-8) احصائیه کارکنان، با تفکیک درجه تحصیل، ارتقاء قدم، جنسیت و قومیت و ارسال آن به مراجع مربوط.

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: مدیریت منابع بشری، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، حقوق و علوم سیاسی، ادبیات، جامعه شناسی، فقه و قانون، علوم اجتماعی و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر ترجیح داده می‌شود؛
- تجربه کاری:** داشتن حل اقل یک سال تجربه کاری مرتبط برای دارندگان سند تحصیلی لیسانس.

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 طرز العمل استخدام 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 طرز العمل استخدام.