

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس تنظیم امور تمویل کننده گان HR
عنوان وظیفه:	۴
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	منابع بشری
ریاست:	کابل
موقعیت پست:	(۱)
تعداد پست:	رئیس منابع بشری
گزارش به:	کارکنان تحت اثر (طبق ساختار تشکیل منظور شده)
گزارش از:	۲۸-۹۰-۱۶-۰۶
کود نمبر:	25-10-1398
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تنظیم امور مربوط به پلان گذاری، انکشاف و تطبیق استراتژی های منابع بشری بشمول پالیسی ها، طرز العمل های استخدام و انتخاب کارکنان بالمقطع و پروژوی به اساس نیازمندی و ضرورت وزارت/ اداره مربوطه

وظایف تخصصی:

1. تنظیم و ترتیب طرز العمل استخدام کارکنان بالمقطع و پروژوی به رویت تشکیلات اداره بمنظور جلب جذب کارکنان بالمقطع و پروژوی.
2. مطالبه و موافقه ریاست محترم مالی و حسابی در رابطه به موجودیت بوده پیشبینی شده در بودجه وزارت جهت استخدام کارکنان بالمقطع طبق ضرورت اداره
3. پیشنهاد تعیین اعضای کمیته بالمقطع به مقام محترم وزارت بمنظور تدویر و انتخاب افراد شایسته طبق ضرورت و نیازمندی اداره
4. مطالبه تعداد افراد مورد ضرورت خارج از تشکیل ریاست های مرکزی و نهاد های تحصیلی بشکل بالمقطع و پروژوی بمنظور تطبیق اهداف اداره به وقت معینه
5. بررسی و تحلیل وظایف کارکنان بالمقطع و پروژوی که از جانب ریاست ها و نهاد های تحصیلی پیشنهاد و یا مطالبه می گردد، برای تصدیق از ضرورت و یا عدم ضرورت شان
6. جمع آوری درخواستی های کارکنان بالمقطع و پروژوی و درج شهرت شان در لسٹ بمنظور ترتیب اجنداء کمیته بالمقطع
7. توزیع و طی مراحل فورمه های تقرر افراد بالمقطع از قبیل فورم های تضمین، صحتی، جوزا کار، جنائی و سایر
8. کنترل و تنظیم مصارف اداره در تطابق با بودجهء توافق شده
9. انکشاف و ایجاد سیستم موثر جهت ارزیابی موارد ضروری منابع بشری جهت انکشاف و کاهش افراد کارکنان بالمقطع و پروژو ها مربوطه

وظایف مدیریتی:

10. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری اداره جهت تحقق اهداف پیشبینی شده
11. طرح و ترتیب و لسٹ به اساس درخواستی های کارکنان بالمقطع، بمنظور تقرر افراد شایسته طبق ضرورت اداره
12. اشتراک منحیت اعضای کمیته تقرر و انتخاب کارمندان پروژه های تمویل کننده گان وزارت، بمنظور شفافیت در پروسه تقرر و انتخاب افراد شایسته،
13. ارائه گزارشات از اجراءات بشکل ربعوار و سالانه به مقام ریاست جهت اهداف تحقق یافته اداره
14. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از جانب آمرین در مطابقت به قوانین و اهداف اداره سپرده میشود

وظایف همآهنگی:

15. آگاهی دهی و اطلاع رسانی به اعضای بورد از تدویر کمیته بالمقطع و پروژوی جهت تائید و انتخاب افراد شایسته طبق ضرورت و امکانات موجود اداره
16. معرفی افراد تائید شده از جانب کمیته و یا پروژه های تمویل کننده گان به دفاتر مربوطه
17. شرکت کردن در ارزیابی و انکشاف استراتژی منابع بشری و اجراءات از فعالیت ها در همکاری با تیم اجرائیوی
18. تأمین ارتباط با مدیران دیپارتمنت های دیگر یا مدیران اجرائیوی بخاطر دانستن تمام ضروریات کارکنان بالمقطع و پروژه های تمویل کننده گان.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷ و ۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی :

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های : (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره و تجارت، پالیسی اداره، حقوق، علوم سیاسی، مدیریت دولتی، اقتصاد، مدیریت عمومی (General Management) جامعه شناسی حکومت داری خوب، روانشناسی، علوم اجتماعی، سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری :

2. یک سال حد اقل تجربه کاری از داخل و خارج کشور در (امور استخدام، انکشاف اداره، ارزیابی اجراءات وظیفوی سوانج، ارتباط کارکنان، ارتقای ظرفیت، پلان و پالیسی و ارتباطات و سایر بخشهای مشابه)

مهارت های لازم:

3. دانستن زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) بلدیت کامل به لسان انگلیسی
4. استفاده از برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه

نوت: افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست در خواست داده می توانند.

