

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

| | |
|------------------|---------------------------|
| شماره اعلان پست: | |
| عنوان وظیفه: | کارشناس منابع بشری |
| بست: | ۴ |
| وزارت یا اداره: | کمیسیون دسترسی به اطلاعات |
| بخش مربوطه: | ریاست دارالانشای کمیسیون |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | آمر منابع بشری |
| گزارش گیر از: | ندارد |
| کد: | |
| تاریخ بازنگری: | ۱۳۹۷/۱۱/۲۸ |

هدف وظیفه: همکاری در جذب، انتخاب، استخدام و حفظ کارکنان لایق و شایسته؛ و تشویق، آموزش، تحلیل و تجزیه ساختارهای تشکیلاتی بمنظور بهبود اداره و تعیین حجم کاری آمريت های کمیسیون.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- ۱- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
- ۲- همکاری در تطبیق ستراتیژی ها، پالیسی ها و طرزالعمل های منابع بشری در کمیسیون، بمنظور تطبیق مؤثر آن.
- ۳- جمع آوری معلومات، تحلیل و انتخاب واجدین شرایط بست های اعلان شده در مشوره با آمر ذیصلاح.
- ۴- تشخیص، تحلیل و ارزیابی نیازمندی های منابع بشری کمیسیون و اقدام به رفع این نیازمندی ها وفق قوانین، مقررات و پلانهای مطروحه.
- ۵- ایجاد و انکشاف دیتابیس، جهت درج سوانح کارکنان و ترتیب سوانح و فورم های اجراءات سالانه کارکنان کمیسیون.
- ۶- ابلاغ مکاتیب و پیشنهاد های تبدیلی و تقرری برای کارکنان جدید التقرر، ترتیب فورمه های استخدام، طی مراحل پروسه استخدام، آموزش، ترفیع، ارتقاء، تقاعد و نیازسنجی بخش های آموزشی کارکنان کمیسیون.
- ۷- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- ۸- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت منابع بشری، اداره تجارت، پالیسی عامه، اداره عامه، مدیریت عمومی، اقتصاد، جامعه شناسی، حقوق، مدیریت و رهبری، ارتباطات، روابط عامه، توسعه پایدار، حکومتداری، مدیریت دولتی، بشرشناسی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال.
۳. تسلط کامل به زبان های رسمی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.