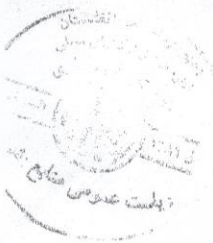


لایحه وظایف

عنوان وظیفه : مدیر ارزیابی اجراءات و سوانح کارکنان
 وزارت و یا اداره : اداره مستقل ارگان های محلی
 موقعیت :
 ریاست :
 بخش :
 رتبه / بست :
 گزارندهی به : مدیر ع منابع بشری
 گزارشگیری از : مامور ارزیابی اجراءات و سوانح کارکنان
 کد دهنده :



هدف وظیفه: ترتیب سوانح و ارزیابی اجراءات کارکنان شاروالی مربوطه طبق قانون کارکنان خدمات ملکی.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. اخذ معلومات در مورد کارکن شامل: نام، سن، جنسیت، سطح تحصیلات، تخصص، و تجربه کاری و درج آن در سوانح کارکنان.
۲. حصول اطمینان از تهیه سوانح کارکنان طبق قوانین و مقررات و طرز العمل کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
۳. حصول اطمینان از پیشنهادات تمدید خدمت کارکنان.
۴. حصول اطمینان از ترتیب پیشنهادات تقاعد، تمدید خدمت کارکنان و اخذ نظر کمیسیون توزیع فوریه ارزیابی اجراءات کارکنان در رابطه به اجرای ارتقا قدم کارکنان.
۵. نظارت توزیع و تکمیل فورم های ارزیابی اجراءات کارکنان.
۶. ابلاغ ارتقا قدم کارکنان به مراجع مربوطه.
۷. معامله ارتقا قدم بدفتر سوانح توسط بخش های مربوطه.
۸. نظارت از کنترل حاضری کارکنان اداره به هدایت امر و همکاری کارکنان بخش.
۹. اخذ هدایت مقام در رابطه به ارتقای قدم و تقاعد کارکنان.
۱۰. ترتیب و تنظیم پلانهای کاری و ارائه گزارش از اجراءات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار و سالانه به آمر مربوطه.
۱۱. اجرای سایر وظایف برحسب هدایت آمرین ذیصلاح مرتبط به وظیفه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره..

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازمه :

مقتضیات حد اقل برای این بست در (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

۱. حد اقل درجه تحصیل :
 - سند فراغت بکلوریا و به بالاتر از آن از موسسات رسمی، تعلیمی داخل یا خارج کشور ترجیح داده میشود.
۲. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):
 - به تجربه کاری ترجیح داده میشود.
۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
 - دانش و توانایی بکاربردن پروگرام های کامپیوتر مانند برنامه های افس (ورد، اکسل، پاورپوینت).
 - تسلط بر زبان های دری و پشتو

ترتیب کننده

منظور کننده

