

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر استخدام
وزارت و یا اداره: اداره مستقل ارگان های محلی
موقعیت :
ریاست : شاروالی
بخش : امریت مالی وادارای
رتبه/پست:
گزارشدهی به : مدیر عمومی منابع بشری
گزارشگیری از : اداره
کودنمبر :

هدف وظیفه : ترتیب تنظیم وظایف و مراحل اسناد استخدام کارکنان طبق قوانین و مقررات و پالیسی های کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

مسئولیت های وظیفوی:

- ۱) طی مراحل اموراستخدام کارکنان به اساس هدایات و موافقه مقامات مطابق طرزالعمل تعیینات.
- ۲) مراقبت و کنترل از اجراءات در موارد تقرر، تبدل، انفکاک، عزل و تقرر مجدد کارکنان اداره و رهنمائی در مورد پلان کاری و ترتیب دبانیس کارکنان تحت اثر.
- ۳) ترتیب پیشنهادات تمدید خدمت و تقاعد کارکنان مطابق قوانین و مقررات.
- ۴) ترتیب پیشنهادات ارتقا قدم کارکنان به کمیسیون های مربوط .
- ۵) تهیه و ترتیب اسناد استخدام کارکنان
- ۶) اجرای سایر وظایف که جهت کسب اهداف اداره ضرورت میباشد.
- ۷) ارایه مشوره های سودمند جهت برآورده شدن اهداف اداره و حل مشکلات وظیفوی شعبه مربوطه.
- ۸) ترتیب و تنظیم پلانهای کاری و ارائه گزارش از اجراءات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار و سالانه به مدیر عمومی مربوطه.
- ۹) 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 پست در ماده (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 ، تلمیمی 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 توانائی بکاربردن پروگرام های کمپیوتر مانند برنامه های افس (ورد ، اکسیل ، پاورپاينت)

○ تسلط بر زبان های دری و پشتو

تاریخ ترتیب کننده

منظور کننده