|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف بست های خدمات ملکی  معلومات کلی بست | |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی استخدام مرکزی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره:  بخش مربوط: | اطلاعات و فرهنگ  ریاست امور کارکنان |
| موقعیت بست: | مرکز |
| تعداد بست: | ( 1 ) |
| گزارشده به: | آمر استخدام |
| گزارش­گیر از:  کد بست : | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)  009-07-90-36 |
| تاریخ بازنگری: | 03/06/1403 |

**هدف وظیفه:** تنظیم امور تقرر، تبدل، انفکاک و انفصال کارکنان مرکزی، طی مراحل اسناد کاندیدان موفق و ثبت معلومات بایوگرافیک در سیستم مرکزی اطلاعات مدیریت امور کارکنان.

**وظایف و مسئولیت ها:**

**وظایف اساسی:**

1. تثبیت و شناسایی بست های کمبود/ خالی شامل تشکیل ادارات مرکزی وزارت جهت پر ساختن.
2. ترتیب پیشنهادات استخدام، تبدیلی، انفکاک و تقرر مجدد کارکنان جهت اخذ منظوری.
3. ترتیب و تنظیم فورمه های ( پ ۲ ) کارکنان و ارسال آن به مراجع مربوطه جهت اجراآت بعدی.
4. ترتیب و تنظیم لست تعیینات کارکنان مرکزی وزارت به تفکیک بست ها و ریاست ها و بروزرسانی آن در اوقات معینه.
5. تکمیل و طی مراحل اسناد تقرر کارکنان رسمی و قراردادی مرکزی وزارت.
6. مطالعه، بررسی و نهایی ساختن دوسیه های رقابتی پروسه استخدام و آماده نمودن آن غرض منظوری.
7. ثبت و بروزرسانی معلومات استخدام/بایوگرافیک، انفکاک، استعفاء و سایر معلومات مرتبط، در مادیول استخدام سیستم مرکزی اطلاعات مدیریت امور کارکنان.

**وظایف مدیریتی :**

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر جهت بلند بردن مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.
3. مدیریت و ارزیابی اجراآت کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیازهای آموزشی، بلند بردن سطح دانش مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.
4. ارائه مشوره های لازم به آمر مربوط در جهت بهبود اجراآت و حل مشکلات کاری شان.
5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به آمرین ذیصلاح.
6. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف اداره سپرده می شود.

**وظایف هماهنگی**:

1. تامین ارتباط با اداره اصلاحات اداری و خدمات ملکی غرض حصول رهنمود ها و پالیسی های مربوط به استخدام.

**.............................................................................................................................................................................................................**

**شرایط استخدام:**

* 1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
  2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
  3. **سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اقتصاد، مدیریت منابع بشری، ادبیات، مدیریت عمومی، از مؤسسات عالی داخل یا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
  4. **تجربه کاری :** تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال
  5. **مهارت های لازم :**
* قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی ) بخش مربوطه.
* تسلط کامل به هر دو زبان‌های رسمی ملی(پشتو و دری) و بلدیت با زبان انگلیسی
* مهارت ‌های کمپیوتری در برنامه ‌های مرتبط به وظیفه مربوطه
* توانایی در اداره، پلان گذاری و مهارت های ارتباطات را داشته باشد.