

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

(	مدیر عمومی استخدام مرکز	) عنوان بست :
(	۴	) رتبه /بست :
(	ریاست منابع بشری	) بخش مربوطه :
(	وزارت اقتصاد	) اداره مربوطه :
(	شاه محمود خان غازی وات	) موقعیت :
(	35-90-23-28	) کد :
(	به امر استخدام	) گزارش‌دهی :
(	مدیراستخدام	) گزارش‌گیری :

هدف وظیفه : کار در عرصه طرح رهنمود ها جهت تطبیق پالیسی در بخش استخدام

مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی :

1. تطبیق پلان کاری بخش استخدام مرکزی و وزارت اقتصاد و تقدیم آن به امر استخدام جهت منظوری آن.
2. اجراءات در بخش استخدام و ارایه گزارش ان به امر مربوطه.
3. ترتیب پیشنهادات استخدام، تبدیلی و انفکاک جهت اخذ منظوری.
4. تطبیق طرز العمل ها و رهنمود های اصلاحات اداری در بخش استخدام.
5. معرفی کارمندان جدید التقرر بعد از تکمیل پروسه رقابتی به بخش ارتقای ظرفیت جهت آموزش ابتدایی.
6. ترتیب جدول معاشات پی آر آر شده و مراقبت از اجرای رتب و معاش جدید.
7. ارائه مشوره ها مسلکی و تخصصی به اداره مربوط در رابطه به جلب ، جذب نیروی بشری مربوط استخدام .
8. ایجاد هماهنگی با کمیسیون اصلاحات اداری غرض حصول رهنمود ها و پالیسی های مربوط به استخدام .
9. استخدام و تنظیم کارمندان قرار دادی.
10. نظارت از ترتیب فورمه های « پ ۲ » کارمندان جدید التقرر و ابلاغ به شعبات ذیربط.
11. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف مقام در مطابقت با قانون.

مواسفات:

- 1- حد اقل درجه تحصیل:
 - دارای سند تحصیلی حداقل فوق بکلوریا.
- 2- تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه):
 - سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
- 3- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره...)
 - برنامه های مدیریت کمپیوتر (ورد، اکسل) ، لسان انگلیسی (بلدیت).
 - برنامه های اداره رهبری و پلانگذاری.

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی ار از لینک ذیل بدست بیاورند .

<https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form>

و همچنان از عموم کاندیدان محترم تقاضا میگردد تا با این فرم اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فرم خالص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فرم مالیه دهی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید.

فرم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به ایمیل آدرس ها ذیل:

To: jobs@moec.gov.af

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از ۵ ام بی (5Mb) نباشد. غرض معلومات بیشتر علاقمندان میتوانند به شماره تيلفون ۰۷۸۲۶۴۲۰۲۳ به تماس شده حل مشکل نمایند.