

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

(	مدیر عمومی استخدام کارکنان ولایات	) 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 کارکنان ولایات	) گزارش گیری :

هدف وظیفه : طی مراحل استخدام کارکنان واجد شرایط از طریق رقابت آزاد با در نظر داشت رشته تحصیل، لیاقت، شایسته گی

مکلفیت ها ومسئولیت های وظیفوی :

1. تطبیق پلان کاری بخش استخدام ولایتی وزارت اقتصاد و تقدیم آن به امراستخدام جهت منظوری آن.
2. ترتیب و تنظیم پلان کاری مطابق پلان عمومی آمریت استخدام .
3. اجراءات دربخش استخدام و ارایه گزارش ان به امر مربوطه.
4. ترتیب پیشنهادات استخدام، تبدیلی وانفکاک جهت اخذ منظوری.
5. تطبیق طرزالعمل ها و رهنمود های اصلاحات اداری در بخش استخدام.
6. معرفی کارمندان جدید التقرر بعد از تکمیل پروسه رقابتی به بخش ارتقای ظرفیت جهت آموزش ابتدایی.
7. ترتیب جدول معاشات پی آر آر شده و مراقبت از اجرای رتب و معاش جدید.
8. استخدام و تنظیم کارمندان قرار دادی.
9. نظارت ازترتیب فورمه های «پ ۲» کارمندان جدیدالتقرر و ابلاغ به شعبات ذیربط.
10. ایجاد هماهنگی با کمیسیون اصلاحات اداری غرض حصول رهنمود ها و پالیسی های مربوط .
11. ارائه راپور و گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه به امرمربوط .
12. ارائه مشوره ها جهت حل مشکلات وظیفوی اداره مربوط.
13. نظارت وکنترول از امورات کاری پرسونل مطابق به پلان کاری ترتیب شده .
14. اجرای سایر وظایف سپرده شده ازطرف مقام درمطابقت با قانون.

مواسفات:

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

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان ميتوانند فرم درخواستي ار از لينك ذيل بدست بياورند.

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

و همچنان از عموم كانديدان محترم تقاضا ميگردد تا با اين فرم اسناد تحصيلي تجارب كاري تاييد شده و كاپي تذكره خويش را ضميمه نمايد. اسناد تحصيلي بايد تاييد شده وزارت تحصيلات عالي باشد. تجارب كاري در صورتيكه دولتي باشد، فرم خلم سوانج تاييد شده كه بيشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتيكه تجارب كاري در سكتور خصوصي/موسسات باشد، كاپي قرارداد كار و فرم ماليه دهی ضميمه شود. از ارسال تصديق نامه ها، تقديرنامه ها و ساير اسناد اضافي جداً خودداري نمايد.

فرم را بعد از خانه پري و ضميمه نمودن اسناد تحصيلي و تجربه كاري به ايميل آدرس ها ذيل:

To: jobs@moec.gov.af

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af

ارسال داريد. حجم اين اسناد بيشتر از 5 ام بي (5Mb) نباشد. غرض معلومات بيشتر علاقمندان ميتوانند به شماره تيلفون ۰۷۸۲۶۴۲۰۲۳ به تماس شده حل مشكل نمايند.