

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

Announced Date: 27 Nov, 2019 Expire Date: 04 Dec, 2019

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

مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی :

1. تطبیق پلان کاری بخش استخدام ولایتی وزارت اقتصاد و تقدیم آن به امر استخدام جهت منظوری آن.
2. ترتیب و تنظیم پلان کاری مطابق پلان عمومی آمریت استخدام .
3. اجراءات در بخش استخدام و ارایه گزارش ان به امر مربوطه.
4. ترتیب پیشنهادات استخدام، تبدیلی و انفکاک جهت اخذ منظوری.
5. تطبیق طرز العمل 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 از ترتیب فورمه های « پ ۲ » کارمندان جدید التقرر 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 امر مربوط .
12. ارائه مشوره ها جهت حل مشکلات وظیفوی اداره مربوط.
13. نظارت و کنترل از امورات کاری پرسونل مطابق به پلان کاری ترتیب شده .
14. 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):
 - دو 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 (آشنایی).
 - برنامه های مدیریت ، پلانگذاری.

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :
علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را 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 فورم
اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را ضمیمه
نمایند. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی باشد.
تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که
بیشتر از شش ماه گذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور
خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فورم مالیه دهی ضمیمه
شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی
جدا خودداری نماید.

فورم 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