

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

Announced Date: 02 Jun, 2020 Expire Date: 09 Jun, 2020

### معلومات کلی بست

عنوان وظیفه:	کارشناس ارشد منابع بشری
بست: گرید	C
وزارت/ اداره:	اقتصاد
بخش مربوط:	پروژه تقویت بنیادی
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست	۱
گزارشده به:	ریس منابع بشری
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: طراحی سیستم مناسب و ترتیب پالیسی ها غرض ایجاد سهولت در راستای مدیریت منابع انسانی از قبیل شناسایی کادربهای ورزیده غرض استخدام، آموزش و انکشاف غرض ارتقای ظرفیت، ارزیابی عملکرد کارکنان جهت پاداش دادن به نیروی کار، صحت، مصونیت، رفاه، رسیده گی به شکایات بمنظور بیمه تامينات اجتماعی و ایجاد محیط سالم کاری.

### وظایف تخصصی:

۱. استفاده از اصول و ابزارهای مختلف که عملکرد کارکنان و سازمان را بهبود ببخشد.
۲. همکاری در بخش تدوین پلان استراتژیک ریاست منابع بشری در هماهنگی با بخش های ذیربط.
۳. همکاری در بخش تحلیل سازمانی به منظور انکشاف ساختار های تشکیلاتی و لوایح وظایف در مطابقت به آن.
۴. ارائه مشوره در راستای ترتیب استراتژی در رابطه به تامین روابط اجتماعی کارکنان، تامین بیمه کارکنان غرض فائق آمدن بر مشکلات با کمترین هزینه و زمان.
۵. ترتیب پالیسی های موثر جهت جذب و استخدام نیروی انسانی کارآموده و باتجربه.
۶. ایجاد سیستم تدقیق اسناد استخدامی بست های داخل تشکیل و پروژوی وزارت اقتصاد و نماینده گی از ریاست منابع بشری در کمیته های استخدام بست های پروژوی به اساس لزوم دید رئیس منابع بشری.
۷. طراحی یک سیستم انگیزشی مناسب از طریق ابزارهای مختلف مانند پاداش، انگیزه نیروی کار غرض بلند بردن کیفیت کار.
۸. طراحی برنامه ها و سایر روش های مناسب غرض ایجاد انگیزه میان کارمندان بمنظور جلوگیری از درگیری های شغلی و رقابت های سالم جهت بلند بردن کیفیت کار در اداره.
۹. همکاری در بخش تدوین راپور نیاز سنجی آموزشی و ترتیب پلان ارتقای ظرفیت کارکنان وزارت اقتصاد.
۱۰. طراحی سیستم حقوق و دستمزد و سیستم پاداش با در نظر داشت ویژگی های مختلف کارکنان و محیط کار در جهت بهبود بخشیدن وضعیت کار در اداره.
۱۱. ایجاد سیستم اطلاعاتی غرض آگاهی کارمندان از مفاهیم حقوقی مربوط به روابط کار مانند بخش های مختلف قانون کار، بیمه کارمندان، تنظیم قرارداد های کاری و برخی مسائل حقوقی دیگر.
۱۲. ارائه مشوره های لازم و کمک در زمینه پرونده های حقوقی و دعاوی کارکنان وزارت.
۱۳. طراحی برنامه های موثر در راستای نیازسنجی های آموزشی، کمبود مواد آموزشی بمنظور ارتقای ظرفیت کاری کارمندان

## وظایف مدیریتی

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت
۲. رهنمائی مسلکی و رسیدگی به مشکلات و موضوعات منابع بشری پروژه تقویت بنیادی.
۳. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت، از فعالیتها و دست آوردهای آمریت های مربوطه. بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت
۴. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات مطابق به قوانین، مقررات، مصوبات و احکام به وی سپرده میشود.
۵. راه اندازی برنامه ظرفیت سازی کارمندان ریاست منابع بشری با استفاده از علم معاصر مدیریت منابع بشری و قوانین نافذ افغانستان.

## وظایف هماهنگی

۱. تامین روابط و هماهنگی با بخش های داخلی وزارت اقتصاد غرض حصول و تطبیق رهنمود ها، پالیسی های مربوط به منابع بشری.
۲. حصول اطمینان از جمع آوری، تطبیق، اندراج و تجدید معلومات کارکنان در سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری پروژه تقویت بنیادی.
۳. ایجاد ارتباطات کاری موثر با ادارات مرکزی وزارت اقتصاد جهت تسهیل اجرای فعالیت های پلان شده.

## شرایط استخدام، سطح تحصیل و تجربه کاری:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است :  
رشته تحصیلی:

۱. داشتن سند تحصیلی حد اقل ماستر در یکی از رشته های اقتصاد، اداره و مدیریت، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه مدیریت منابع بشری، مدیریت عمومی یا حقوق عمومی از داخل و یا خارج کشور به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

## تجربه کاری

۲. حد اقل سه سال تجربه کاری در یکی از بخش های منابع بشری

## مهارت های لازم

۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و پشتو) و زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
۵. افراد دارای معلولیت واجد شرایط میتوانند برای این بست ثبت نام نمایند.

## رهنمود تسلیمی دهی اسناد:

از عموم کاندیدان محترم تقاضا بعمل میاید تا CV، کاپی اسناد تحصیلی تائید شده وزارت محترم تحصیلات عالی، کاپی اسناد تجارب کاری و قرار داد کاری خویش را به ایمیل آدرس های ذیل ارسال نمایند.

نوت: از عموم کاندیدان محترم تقاضا بعمل میاید تا شرایط استخدام بست مطالعه نموده رشته تحصیلی و تجارب کاری که در آن ذکر گردیده در نظر گرفته درخواستی خویش را ارسال نمایند.

برای معلومات بیشتر علاقمندان میتوانند به شماره تلیفون ۰۲۰۲۱۰۳۲۹۸ به تماس شوند.

**Submission Email:**

To: [jobs@moe.gov.af](mailto:jobs@moe.gov.af) & CC: [moe.hrd1@gmail.com](mailto:moe.hrd1@gmail.com)