

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

Announced Date: 07 Apr, 2021 Expire Date: 19 Apr, 2021

عنوان وظیفه:	مدیریت عمومی استخدام کارکنان ولایات
بست:	۴
وزارت / اداره:	اقتصاد
بخش مربوط:	ریاست منابع بشری
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست	یک
گزارشده به:	آمر استخدام
گزارش گیری از:	کارکنان تحت اثر
کد:	35-90-24-028
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۳/29

هدف وظیفه: طی مراحل پروسه استخدام ( پلان استخدام بست های ولایتی ، اعلان ، توزیع فورمه ، شارت لست ، مطلع ساختن کاندیدان شارت لست شده ) در مطابقت با قوانین ، مقررات و طرزالعمل های مربوطه

### صلاحیت های و مسولیت های وظیفوی

#### وظایف تخصصی:

۱. طی مراحل پروسه استخدام ( پلان استخدام بست های مرکزی و ولایتی ، اعلان ، توزیع فورمه ، شارت لست ، مطلع ساختن کاندیدان شارت لست شده ).
۲. ترتیب پیشنهادات جهت اخذ احکام از مقام اداره در مورد انفکاک و تقرر مجدد در هماهنگی با آمریت سوانح
۳. ترتیب و تنظیم پلان استخدام کارکنان کمبود بخش های ولایتی وزارت / اداره از طریق رقابت آزاد .
۴. چک بررسی سوابق کاندیدان بخش های ولایتی وزارت / اداره و فراهم اوری کمک به کمیته استخدام در پروسه شارت لست کاندیدان .
۵. نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد کارکنان قراردادی مطابق به مقررره مربوطه جهت استخدام آنها در بست های کمبود
۶. مطالعه ، بررسی و نهائی ساختن دوسیه های رقابتی پروسه استخدام و آماده نمودن ان غرض منظوری
۷. کنترل از امور مربوط به تقرر ف تبدل ، انفکاک ، انفصال و تقرر مجدد کارکنان و اتخاذ اجراء لازم در زمینه .
۸. تهیه و ترتیب سیستم فایلنگ به شکل کتبی و الکترونیکی ، جهت حفظ و نگهداشت تمام اسناد پروسه استخدام در مطابقت به قانون .

### وظایف مدیریتی

۹. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت.
۱۰. معرفی کارمندان جدیدالتقرربه آمریت ارتقاء ظرفیت جهت اشتراک در برنامه "معرفی مقدماتی وظایف به کارکنان جدیدالتقرر" دروزارت.
۱۱. حصول اطمینان از اینکه تمام فعالیتهای این مدیریت در مطابقت با احکام اسناد تقنینی مربوطه صورت میگیرد.
۱۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیتهای و دست آوردهای بخش های مربوطه به مراجع ذیربط و مسوول
۱۳. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات مطابق به قوانین مقررات و مصوبات و احکام به وی سپرده میشود

### وظایف هماهنگی

۱۴. هماهنگی با بخش های مربوطه و حوزه های ولایتی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری جهت طی مراحل بست های واجد شرایط استخدام در هماهنگی با رهبری وزارت .

۱۵. ایجاد هماهنگی با مدیران اداری ولایات جهت اخذ معلومات در مورد بست های کمبود و مطالبه همکاری جهت استخدام بست های کمبود وزارت شامل صلاحیت والیان ولایات.

شرایط استخدام، سطح تحصیل و تجربه کاری:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است :  
رشته تحصیلی:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های مدیریت منابع بشری ، پالیسی عامه اداره عامه ، کمپیوتر سانیس اقتصاد ، حقوق ، علوم اجتماعی، مدیریت عمومی ، علوم اجتماعی ، ژورنالیزم علوم بشری بشر شناسی ، جامعه شناسی روانشناسی و علوم تربیتی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج کشور به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود .

تجربه کاری

۲. حداقل یک سال مرتبط به وظیفه برای حایز سند تحصیلی لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج کشور .

مهارت های لازم

- ۳ تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و پشتو) آشنائی (و) (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

(۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و سه نمره برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص معلولیت برای افراد دارای معلولیت

(۵) نمره امتیازی برای قشر انانث اساس طرز العمل استخدام

نوت : افراد دارای معلولیت واجد شرایط میتوانند برای این بست ثبت نام نمایند

رهنمود تسلمی 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 نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصلات 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 جداً 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](mailto:jobs@moec.gov.af)

CC: [csc.moec@iarcsc.gov.af](mailto:csc.moec@iarcsc.gov.af)