

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	۴	عنوان وظیفه:	مدیر عمومی حاضری الکترونیکی
بست:		وزارت یا اداره:	وزارت تکنالوژی معلوماتی مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:		آمربیت ارزیابی اجرات و سوانح دیتابیس کارکنان	آمربیت ارزیابی اجرات و سوانح دیتابیس کارکنان
موقعیت پست:	مرکز	تعداد پست:	۱ بست
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)	گزارش گیر شده به:	آمربیت ارزیابی اجرات و سوانح دیتابیس کارکنان
کد:	۳۴-۹۰۰۱-۰۳۸	تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت، کنترول و نظارت دقیق از حاضری ریاست‌های مرکزی بمنظور ایجاد نظم در اداره.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:
وظایف تخصصی:

- نظارت از ثبت شهرت کارکنان وزارت در سیستم حاضری الکترونیک و کنترول آن به طور روزانه غرض رعایت نظم در اداره.
- ترتیب رایپور معاش کارکنان و ارسال آن به بخش مربوطه جهت طی مراحل بعدی.
- تنظيم رخصتی‌های کارکنان اداره مطابق اسناد تقنی بای در نظر داشت موافقة آمر ذیصلاح مربوط.
- مراقبت از حفظ و نگهداری دستگاه حاضری الکترونیک و سایر اسناد مربوط به منظور استفاده در وقت ضرورت.
- ترتیب و ارائه معلومات از حاضری کارکنان اداره به مقامات حین ضرورت غرض اقدامات بعدی آن.
- انکشاف و انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان‌ها، سیمینار‌ها و آموزش‌های جریان کار.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربوعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربوعار، سالانه و عندها ضرورت از فعالیت‌ها و دست آوردهای مربوطه،
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

تمامین ارتباط با تمام ریاست‌های مرکزی و بخش‌های منابع بشری جهت دریافت معلومات موثق از موجودیت و عدم موجودیت کارکنان
تمامین ارتباط با مدیریت معاشات ریاست مالی جهت ارسال رایپور معاشات ماهوار کارکنان وزارت

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: کمپیوتر ساینس، مدیریت تکنالوژی معلوماتی، سافت ویر، برنامه‌های کمپیوتری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت عمومی، پالیسی عامه و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های متذکره ارجحیت داده میشود.

- تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور ارزیابی پژوهه ها و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های
وظیفوی این بست) حداقل یک سال مرتبط بوظیفه تخصصی و مدیریتی برای لیسانس، یک سال برای ماستر و یک سال برای

دکتوراء

- - تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

