

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ارزیابی اجراءات کارکنان
پست:	۴
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست منابع بشری
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱ پست
گزارش شده به:	آمرارزیابی اجراءات و سوانح دیتابیس کارکنان
گزارش گیری از:	کارکنان تحت اثر مطابق به ساختار تشکیلاتی
کد:	۳۴-۹۰-۰۰۱-۰۰۳۵
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از تطبیق و تکمیل پروسه ارزیابی و تهیه فورمه های ارزیابی برای کارکنان وزارت

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. مدیریت، نظارت و کنترل از پروسه های ارزیابی اجراءات کارکنان درمطابقت قانون خدمات ملکی دروزارت.
۲. ترتیب جداول تکمیل شده نتایج ارزیابی اجراءات کارکنان و فرستادن به آمریت مربوطه
۳. تطبیق و ارزیابی اجراءات کارکنان، تثبیت نقاط ضعف اجراءات و تسلیم آن به آمر مربوط غرض اقدامات مناسب.
۴. مطالعه فورمه های ارزیابی تکمیل شده اجراءات کارکنان غرض اقدامات لازم کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره
۲. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوط بمنظور مطلع ساختن وزارت.
۳. اجرای سایر فعالیت که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

تامین ارتباط با ریاست های مرکزی و ولایتی جهت تطبیق بهتر ارزیابی اجراءات کاری کارکنان وزارت
تدویر و راه اندازی سمینارها و ورکشاپ ها ارزیابی اجراءات کاری کارکنان در هماهنگی با کمیسیون اصلاحات اداری

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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:



۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یک از رشته های اداره و تجارت، مدیریت منابع بشری، مدیریت دولتی، اقتصاد، علوم اجتماعی، حقوق و علوم سیاسی، تشبثات، مدیریت مالی، و سایر رشته های مرتبط و به درجات بالاتر درجه تحصیلی مرتبط به رشته های فوق ارجعیت داده میشود
۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور ارزیابی پروژه ها و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حد اقل یک سال برای لیسانس، یک سال برای ماستر و برای دوکتورا؛ ضرورت نمیباشد
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

