

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیر عمومی رسیده گی به شکایات	عنوان وظیفه:
(4)	پست:
اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی	وزارت یا اداره:
مرکز ()	موقعیت پست:
ریاست (منابع بشری)	بخش مربوط:
(1)	تعداد پست:
آمر ارتباط کارکنان	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
99-90-10-048	کد پست:
1398/7/18	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: ایجاد میکانیزم بمنظور حل اختلافات ناشی از کار و رسیده گی به شکایات کارکنان

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ایجاد میکانیزم جهت رسیده گی به شکایات کارکنان و ایجاد نظم و دسپلین در اداره؛
3. دریافت عرایض و استماع شکایات مراجعین و کارکنان اداره و دریافت راه حل برای شکایات واصله؛
4. دریافت عرایض شاکیان کاندیدان پروسه رقابت آزاد و ارایه آن به مراجع ذیربط جهت رسیده گی؛
5. همکاری با کمیته حل اختلافات داخلی جهت حل و فصل مشکلات و شکایات ناشی از کار در داخل اداره؛
6. تأمین انضباط اداری، بررسی و جلوگیری از انواع تبعیض و رسیده گی به شکایات، حل اختلافات با در نظر داشت تساوی حقوق؛
7. توضیح و تشریح اسناد تقنینی، لوایح و طرزالعمل ها در خصوص رسیده گی به شکایات، تبعیض، انضباط و دسپلین در اداره؛
8. تنظیم معلومات حاصله ناشی از بررسی ها و درج آن در دیتابیس؛
9. اخذ و ارایه معلومات به مقامات و رهبری اداره از جریان مشکلات موجود در اداره که سبب شاکی شدن کارکنان اداره میگردد؛
10. تشخیص کمی و کاستی ها و ارایه مشوره های مثمر کاری به شعبات مربوط جهت برطرف نمودن آنها؛
11. تأمین ارتباط کاری و هماهنگی با ک.ا.م.ا.خ.م برای دریافت رهنمود ها و پالیسی ها در مورد رسیده گی به شکایات کارکنان؛
12. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه.
13. اجرا سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اقتصاد، اداره پالیسی، پالیسی عامه، حقوق، اداره و مدیریت، ارتباطات، روابط عامه، مدیریت دولتی، مدیریت و رهبری و به درجات تحصیلی بلندتر ارجحیت داده میشود.
 2. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل یک سال برای لیسانس.
 3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و دری) و آشنایی با زبان انگلیسی.
 4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.