

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیر عمومی دیتابیس و سوانح (4)	عنوان وظیفه:
اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی مرکز ()	پست:
ریاست (منابع بشری) (1)	وزارت یا اداره:
آمر سوانح و ارزیابی اجراءات وظیفوی کارکنان تحت اثر (مطابق به ساختار تکنیکیتی)	موقعیت پست:
99-90-10-034	بخش مربوط:
1398/7/18	تعداد پست:
	گزارشده به:
	گزارش‌گیر از:
	کد پست:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مدیریت، کنترل و نظارت از امور اجراءات پیرامون سوانح کارکنان در مطابقت با قانون کارکنان خدمات ملکی و سایر قوانین و مقررات.

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. انکشاف وظایف مربوط سوانح و دیتابیس کارکنان در مطابقت با مقررات و رهنمود های خدمات ملکی.
3. ارایه مشوره های مسلکی در رابطه به مشکلات و نگرانی های مربوط به تنظیم امور سوانح کارکنان مرکزی و ولایتی اداره.
4. تأمین ارتباط و هماهنگی با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی از طریق مراجع ذیربط جهت کسب و تطبیق پالیسی ها و رهنمود های مربوط دیتابیس و سوانح کارکنان .
5. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
6. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرامهای اداره مربوطه.
7. کنترل از طرح، تجدید و حفظ دوسیه های سوانح کارکنان اداره در جا های مناسب غرض اطمینان.
8. مطالعه و تدقیق دوسیه های سوانح کارکنان بمنظور ارتقاء قدم بر اساس قانون و مقررات مامورین خدمات ملکی و همکاری با مدیریت ارزیابی کارکنان.
9. عضویت در کمیسیون های ترتیب مثنی سوانح، ترفیعات، تثبیت رتبه علمی استادان و کادر فنی تدریسی.
10. کنترل از درج دقیق معلومات در دفاتر سوانح کارکنان اداره به منظور اطمینان از صحت آنها.
11. ایجاد دیتابیس موثر برای سوانح و ایجاد سهولت های آنلاین برای کارکنان غرض دستیابی به سوانح آنها.
12. اپ دیت نگهداشتن سیستم معلوماتی منابع بشری اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی.
13. ایجاد سیستم معلومات در رابطه به کارکنان اداره و ارایه آن هر نوع معلومات بموقع به امر ارزیابی اجراءات وظیفوی و سوانح و رئیس مربوطه.
14. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه.
15. 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 لسانس در یکی از رشته های: تکنالوژی معلوماتی، مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، حقوق، اداره و مدیریت، روابط عامه، مدیریت دولتی، 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.