

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	عضومسلکی ارزیابی اجراءات کارکنان
بست:	(5)
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکي ومسلکی
موقعیت پست:	مرکز ( )
بخش مربوطه:	ریاست منابع بشری
تعداد پست:	(1)
گزارشده به:	مدیر ارزیابی اجراءات کارکنان
گزارش گیر از:	ندارد
کود پست:	99-90-10-067
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ارزیابی اجراءات کارکنان اداره تعلیمات تخنیکي ومسلکی با در نظر داشت لوايح،مقرره و طرزالعمل های بخش مربوط.

مسئولیت های وظیفوی:

الف) وظایف تخصصی:

1. جمع آوری و مطابقت دادن فورم های ارزیابی کارکنان با لوايح وظایف ،پلان کاری، و گزارش کاری آن به منظور طی مراحل روند ارزیابی.
2. ارسال پلان ارزیابی و توزیع فورم ارزیابی به لیسه/ انستیتوت های اداره تعلیمات تخنیکي ومسلکی.
3. تهیه و ترتیب جداول نتایج ارزیابی اجراءات کارکنان واعضای مسلکی بخش مرکزی و ولایتی.
4. ایجاد دیتابیس ارزیابی کارکنان بخش مرکزی ولایتی و درج اسناد در آن.
5. تحریر مکاتیب و پیشنهادات کارکنان به منظور اجرای ارزیابی و اجراءات بعدی.

ب) وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری در مطابقت به پلان ریاست مربوطه.
2. ارایه گزارش کاری بطور ماهوار،ربعوار، و سالانه به مدیر مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر مربوط به وی سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- 1- هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام ( سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
 رشته های تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (مدیریت منابع بشری، مدیریت پرسونل، پالیسی عامه، اداره عامه، اداره و تجارت، اقتصاد، مدیریت عمومی، مدیریت دولتی، جامعه شناسی، مدیریت و رهبری، حکومت داری خوب، علوم اجتماعی، شرعیات) و یا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
 تجربه کاری: داشتن تجربه کاری برای احراز این بست لازم نمی باشد.

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از لسان های رسمی ( پشتو ویا دری).
- داشتن مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.