

لایحه وظایف بست های NTA

معلومات کلی بست

---	شماره اعلان بست:
متخصص انکشاف پروسه های تشکیلاتی(پروسس مپ)	عنوان وظیفه:
کارکن تخنیک داخلی (NTA)	بست:
اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی	وزارت یا اداره:
مرکزی (شهر کابل)	موقعیت بست:
ریاست امور کارکنان	بخش مربوطه:
1	تعداد بست:
رئیس امور کارکنان	گزارش شده به:
ندارد	گزارش گیر از:
---	کود بست:
1405/3/28	تاریخ بازنگری:

هدف بست: کارشناسی اسناد امور ذاتی، تقسیم کار بین واحدهای اداری و معیاری سازی فرآیندهای کاری به منظور افزایش شفافیت، موثریت و کارایی اداره.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. مطالعه، تحلیل و کارشناسی کلیه اسناد امور ذاتی در مطابقت با پالیسی های اداری امارت اسلامی قبل از ارسال جهت اخذ تائیدی/منظوری مقامات عالیله اداره؛
2. تنظیم، تجدید و تطبیق سازماندهی، تقسیم کار و بیان حیطه مسوولیتها بین واحدهای اداری به منظور جلوگیری از تداخل وظیفوی بر اساس یک سند تقنینی؛
3. طراحی، مستند سازی و معیاری سازی روندها و فرآیندهای کاری (Process Mapping) و (Map-Roading) واحدهای اداری اداره؛
4. شناسایی گلوگاه ها و نارسایی های اداری و ارائه پیشنهادهای اصلاحی برای بهبود روندها از طریق تدوین اسناد تقنینی، آگاه دهی و تدویر ورکشاپها؛
5. همکاری با آمریتهای ذیربط ریاست امور کارکنان در راستای تطبیق و انکشاف سیستم اطلاعات امور کارکنان CPA-MIS؛
6. همکاری با آمریتهای ذیربط در بخش تهیه و تنظیم اسناد تقنینی از جمله مقررده ها، طرز العمل ها، لایحه ها، مکانیزم ها و رهنمودها؛
7. همکاری و راهنمایی در بخش تهیه، ترتیب و تنظیم لایحه وظایف بستهای اداره با استناد روشهای تحلیل و تجزیه شغل، KPI و Map-roading.

ب) وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست امور کارکنان به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
2. ارائه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیتها و دستاوردها به رئیس امور کارکنان؛
3. تهیه و تنظیم پلان عملیاتی و گزارشات سالانه، ربعوار و ماهانه ریاست امور کارکنان ضم اسناد حمایه ای؛
3. انجام سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف رئیس امور کارکنان مطابق به پالیسی اداری به وی سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی با آمریتهای ریاست امور کارکنان به منظور پیشبرد امور به وجه احسن بخش.

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
- سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل ماستر یا دکترا در یکی از رشته های: (مدیریت منابع بشری، مدیریت تجارتي و مدیریت دولتی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل یا خارج کشور.
- تجربه کاری:** داشتن حد اقل (1) سال تجربه کاری مرتبط.

مهارت های لازم:

1. توانایی تحلیل و مستند سازی پروسه های کاری. (Process Mapping)
 2. مهارت در تحلیل وظایف (Job Analysis) و تهیه لایحه وظایف .
 3. توانایی تهیه و تنظیم اسناد تقنینی و اداری .
 4. مهارت در طراحی و ارزیابی شاخص های کلیدی عملکرد. (KPI)
 5. توانایی تحلیل ساختار تشکیلاتی و تقسیم کار .
 6. مهارت در تهیه گزارش های تحلیلی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی .
7. تسلط بر برنامه های Microsoft Office به ویژه Word ، Excel ، PowerPoint و Visio.