



ریاست منابع بشری
(لایحه وظایف)

عنوان وظیفه :	کارمند اداری و منابع بشری
پست :	قرار دادی
بخش مربوطه :	آمریت ولایتی پروژه
اداره :	اداره مرکزی ثبت احوال نفوس
موقعیت :	کابل / ولایات
تعداد :	34
گزارش دهی به :	آمر ولایتی پروژه
گزارش گیری از :	کارمندان مربوطه

توضیحات:

چنانچه اهداف کاری پروژه PMU را انسجام و نظارت توزیع تذکره کاغذی در مرکز و ولسوالی های ولایات کشور تشکیل میدهد تطبیق این اهداف وابسته به اهداف پالیسی اداره مرکزی ثبت احوال نفوس میباشد. اما رسیدن به اهداف بدون شک ارتباط مستقیم به مدیریت (management) پروژه و در مجموع به سطح ولسوالی های ولایت خواهند داشت.

رکن اساسی پروژه PMU که با ولسوالی های ولایات در مدیریت و کنترول امور، هماهنگی خواهد داشت، برگزاری کمپاین سراسر برای توزیع تذکره کاغذی به آئنده از اتباع کشور میباشد که تا اکنون بنا بر دلایلی تذکره تابعیت اخذ نکرده اند و از حق رای دهی در پروسه انتخابات محروم مانده اند.

همچنان توزیع تذکره تابعیت کاغذی برای 10 میلیون تن از اتباع کشور بخشی دیگری از مسوولیت های عمده پروژه PMU میباشد که تطبیق موفقانه این کمپاین همکاری ارگان های محلی و سایر ادارات دولتی به سطح ولایت ولسوالی ها و مردم را می طلبد که در صورت عدم همکاری تطبیق این کمپاین نا ممکن خواهد بود.

به منظور آگاهی عامه در زمینه توزیع تذکره تابعیت نیاز است تا تبلیغات گسترده به سطح قرا و قصبات کشور صورت گیرد، کارمندان جدید که جهت تطبیق این کمپاین استخدام می گردند با ختم کمپاین وظایف شان به اتمام رسیده قرار داد شان فسخ می گردد.

برای پیشبرد کمپاین آمریت ها و مدیریت های ثبت احوال نفوس در تمامی مراکز و ولسوالی های ولایت کشور فعال میباشد و خدمات ثبت احوال نفوس به گونه روز مره از این واحد ها برای اتباع کشور ارایه میگردد.

منابع فزیک (دفاتر اساس، فورم های تذکره و قرطاسیه باب و غیره متناسب به اجراءات روزمره و عادی مدیریت ها تامین گردیده و جهت تطبیق کمپاین نیاز به تهیه منابع بشری فزیک میباشد).

اهداف عمده پروژه PMU :

- توزیع تذکره کاغذی (سند هویت) برای ده ملیون تن از اتباع کشور
- تعویض تذکره های آنعده از اتباع کشور که تذکره هایشان فرسوده گردیده و غیر قابل استفاده می باشند
- مرفوع ساختن مشکلات ناشی از اشتباهات املائی، سنی، اسمی و سایر موارد در تذکره های کاغذی
- تهیه و ترتیب لست واجدین شرایط رای دهی، برای کمیسیون مستقل انتخابات
- فراهم ساختن زمینه توزیع تذکره الکترونیکی برای اتباع کشور

گستره کاری :

کارمند اداری و منابع بشری مسولیت تنظیم امور مربوط به استخدام، جذب و فعال سازی کارمندان تازه استخدام شده را در استقامت کاری شان دارا می باشد، همچنان مسولیت رسیدگی به امور حاضری روزنامه، ترتیب و تنظیم راپور حاضری ماه وار را عهده دار می باشد.

مکلفیت ها و مسولیت های وظیفوی :

- 1 به اعلان سپردن بست های کمیود با استفاده از میکانیزم استخدام پروژه PMU؛
- 2 فراهم آوری مشوره مسلکی به امر مربوطه در رابطه به مسایل، مشکلات و نگرانی های مربوط استخدام؛
- 3 هماهنگی و تحکیم ارتباط جهت کسب معلومات جدید و آخرین نسخه از قانون کارکنان خدمات ملکی، مقررات و سایر اسناد تقنینی و رهنمود ها جهت اطمینان از تطبیق بموقع و یکسان آن؛
- 4 مطالعه ستراتیژی و ترتیب پلان منظم برای بخش استخدام و ارایه آن به آمریت جهت اجراءات بهتر اموراستخدام؛
- 5 رهنمایی کارکنان جدیدالتقرر وانتقال تجارب به انها طبق لایحه وظایف ؛
- 6 نام نویسی حاضری کارمندان در حاضری جدید جهت استفاده کارمندان؛
- 7 ترتیب و نظارت از حاضری کارمندان پروژه PMU؛
- 8 ترتیب راپور حاضری کارمندان به اساس فارمت معیاری وزارت مالیه و ارایه آن به آمر ولایتی؛
- 9 اجرای سایروظایف سپرده شده از طرف مقام در مطابقت با قانون ؛
- 10 تطبیق مواد طرزالعمل استخدام ریاست منابع بشری اداره مرکزی ثبت احوال نفوس؛
- 11 تطبیق مواد طرزالعمل رخصتی های ریاست منابع بشری اداره مرکزی ثبت احوال نفوس؛
- 12 تهیه لست نیازمندی های بخش های مربوطه و ارایه گزارش از چگونگی مصارف مواد لوژیستیکی و تدارکاتی؛

● مواصفات و شرایط استخدام

- مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.
1. درجه تحصیل: حداقل لیسانس (مرتبط به وظیفه) درجات بالاتر تحصیلی ارجحت داده میشود.
 2. تجارب لازمه : سه سال مرتبط به وظیفه .
 3. مهارت های دیگر : کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره
 - قابلیت ارائه مشوره در طرح خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط رادارا باشد.
 - توانائی رهبری و کنترل اداره مربوط را دارا باشد.
 - برنامه مدیریت ، رهبری ، نظارت، پلانگذاری و منابع بشري.
 - دسترسی به کمپیوتر و انترنت
 - دانستن زبان های ملی کشور.
 - بلدیت به زبان انگلیسی داشته باشد.

ترتیب کننده : تاریخ: 1396/10/.....

منظور کننده: تاریخ: