## معلومات کلی پست

| | |
|---|---|
| **عنوان وظیفه** | آمر سوانح و ارزیابی |
| **بست** | بست ۳ |
| **وزارت/ اداره** | وزارت دولت درامورشهداء ومعلولین |
| **بخش مربوطه** | آمریت سوانح و ارزیابی |
| **موقعیت پست** | مرکز |
| **گزارشده بست** | رئیس منابع بشری |
| **گزارش گیر از** | مدیر ارزیابی اجرات کارکنان  مدیر حاضری  مدیر عمومی ارزیابی و سوانح |
| **کُد بست** | 48-90-04-012 |

| | |
|---|---|
| **هدف وظیفه** | اداره، مدیریت، تنظیم و انسجام امور ارزیابی اجراآت کارکنان، سوانح و دیتابیس و حاضری کارکنان مطابق به قوانین ورهنمود های مربوطه. |

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

| | |
|---|---|
| **وظایف تخصصی** | • نظارت ازبروز نمودن معلومات دیتابیس سوانح کارکنان اداره به تفکیک رتبه، بست، درجه تحصیلی و سایر موارد ضروری.<br>• ترتیب پیشنهادات ارتقا، تقاعد کارکنان واخذ نظر کمیسیون توزیع سجل در رابطه به اجرای ارتقاً قدم کارکنان.<br>• نظارت از پروسه ارزیابی اجرات وظیفوی کارکنان در مطابقت به قوانین، مقررات، طرزالعمل ها و لوایح.<br>• نظارت از ترتیب سوانح کارکنان اداره مربوطه طبق طرزالعمل ها، مقررات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و سایر اسناد تقنینی.<br>• مدیریت و نظارت از درج و ثبت دقیق معلومات مربوط به کارکنان اداره در سیستم معلوماتی منابع بشری به منظور داشتن دیتای دقیق.<br>• کنترول ونظارت از تهیه و ترتیب کتاب حاضری کارکنان به منظور انسجام و بهبود امور محوله.<br>• کنترول و مدیریت از ترتیب و طی مراحل بموقع راپور معاشات و سایر کوایف حاضری کارکنان اداره. |
| **وظایف مدیریتی** | • تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره<br>• انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.<br>• مدیریت، ارزیابی اجرات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.<br>• ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.<br>• اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود. |
| **وظایف هماهنگی** | • تأمین روابط و هماهنگی با ک. م ا.ا.خ.م غرض حصول رهنمود ها و پالیسیها ی مربوط به سوانح مأمورین.<br>• ایجاد روابط و هماهنگی با بخش های ریاست مربوطه و سایر بخش ها بمنظور حصول اهداف متوقعه اداره. |
| **شرایط استخدام** | این لایحهٔ وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است: |
| **رشته تحصیلی** | داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های(مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، حقوق، اقتصاد، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، کمپیوترساینس، مدیریت پروژه، مطالعات توسعه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق الذکر ارجحیت داده می شود. |
| **تجربه کاری** | أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای حایز سند لسانس در یکی از رشته های ذکر شده از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد. |
| **مهارتهای لازم** | أ. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛<br>ب. مهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه. |
| **موارد تشویقی** | أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛<br>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام. |
| **نوت** | |