

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	مدیر حاضری
عنوان وظیفه:	5
پست:	کمیسیون مستقل انتخابات
وزارت یا اداره:	ریاست انتخابات ولایت کابل
بخش مربوطه:	(کابل)
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	رئیس انتخابات ولایت کابل
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	(72-01-01-002)
کد:	1398/9/16
تاریخ بازنگری:	

هدف و وظیفه: ترتیب و تنظیم راپور حاضری کارکنان به رویت دیتابیس حاضری به منظور اجرای معاشات، درمطابقت به قانون کار و معامله اسناد (انفکاک، تصدیق، رقعہ ها، مکاتیب سفرهای رسمی و خدمتی) کارکنان به دیتابیس مربوط.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب و کنترل حاضری کارکنان از طرف صبح و عصر درمطابقت با قانون کار و فصول سال جهت آگاهی از موجودیت و عدم موجودیت کارمند در اداره.
2. قید حاضری کارکنان در صورت غیابت در وظیفه جهت جلوگیری از سوء استفاده های غیر قانونی.
3. ترتیب و ارائه راپور حاضری به بخش مربوطه مالی و تدارکات مطابق نمونه های وزارت مالیه جهت اجرای معاشات.
4. بروز سازی دیتابیس حاضری های الکترونیکی طبق نیازمندی های ریاست و ثبت و راجستر (بایومتریک) کارکنان جدید التقرر در دیتابیس و حاضری های الکترونیکی .
5. ترتیب فورم های (م 9) سفر کارکنان برویت مکاتیب رفت و برگشت و حاضری.
6. اجرا و معامله اسناد واقعات مریضی، رخصتی های قانونی، رخصتی های بدون معاش و رخصتی های ولادی در کتاب حاضری، به منظور وضع کسرات در راپور و اجرای معاشات طبق قانون.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. تحریر پیشنهادات، مکاتیب و سایر مراسلات به منظور اجرای بهتر امور به مراجع مربوطه.
3. ارائه مشوره در مورد مسایل مربوط به حاضری، رخصتی ها و سایر امتیازات مطابق قانون کار و قانون کارکنان خدمات ملکی.
4. ترتیب و توحید راپورهای حاضری و اضافه کاری کارکنان به رویت دیتابیس و دفتر حاضری.
5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری کمیسیون؛
6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی در پلان ها، فعالیت ها و اجراءات کاری با ریاست مربوطه جهت انسجام بهتر امور.
2. ایجاد هماهنگی میان کارمندان و سایر نهاد های مرتبط.

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های؛ اقتصاد، اداره و تجارت، مدیریت منابع بشری، مدیریت دولتی، مدیریت عمومی، اداره عامه، حقوق و علوم سیاسی، علوم اجتماعی، ادبیات، روانشناسی و علوم تربیتی، پالیسی عامه و به درجه های بالاتر تحصیلی در رشته متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوو یا دری) و آشنایی با زبان انگلیسی؛
- تسلط به برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.