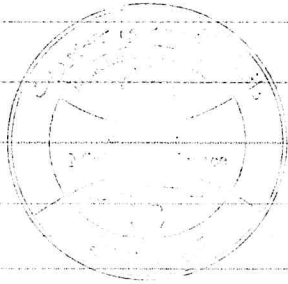


لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان و تالیفه	مدیر تنظیم اسناد و حاضری منابع بشری
پست	پست ۵
وزارت/ اداره	وزارت مالیه
بخش مربوطه	وزارت مالیه / معینیت عواید و گمرکات / ریاست عمومی گمرکات / ریاست گمرک هرات / مدیریت عمومی اداری
موقعیت پست	مرکز ولایت (شیر هرات)
گزارشده پست	مدیر عمومی اداری
گزارش گیر از	
کد پست	20-32-02-025



هدف وظیفه

تنظیم امور حاضری کارکنان و ترتیب راپور به منظور اجرای معاشات مطابق قانون مطروحه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	1. کنترل از تنظیم حاضری کارکنان در مطابقت به قانون و فصول سال جهت آگاهی از موجودیت و عدم موجودیت کارمندان در اداره. 2. قید حاضری کارکنان در صورت غیابت در وظیفه غرض جلوگیری از سوء استفاده ها. 3. ترتیب و آرایه راپور حاضری به بخش مربوطه مالی و اداری مطابق نمونه های وزارت مالیه جهت اجرای معاشات. 4. معامله اسناد مرخصی و رخصتی های قانونی در کتاب حاضری به منظور وضع کسرات در راپور معاش. 5. تحریر پیشنهادات، مکاتیب و سایر مراسلات به منظور اجرای بهتر امور به مراجع مربوطه.
وظایف مدیریتی	6. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بندست آوردن اهداف تعیین شده اداره. 7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره. 8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	9. تاسیس ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.
شرایط استخدام	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 تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، حقوق، شریعت (فقه و قانون) اقتصاد، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	به دارنده گان تجربه کاری ارجحیت داده میشود.
مهارتهای لازم	ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	(5) نمره امتیازی برای نشر انانت به اساس طرز العمل استخدام.
نوبت	افراد دارای مطلوبیت در صورتیکه مطلوبیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این پست درخواست دهند.

