

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی HRMIS
عنوان وظیفه:	۴
پست:	۱
وزارت یا اداره:	آکادمی علوم
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمریت منابع بشری
گزارش گیر از:	ندارد.
کود پست:	۰۰۵ - ۰۶ - ۹۰ - ۶۱
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۷ / ۹ / ۲۴

هدف وظیفه: مدیریت وظایف HRMIS در هماهنگی با تمام بخش های منابع بشری مطابق به قوانین و طرزالعمل های مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه HRMIS در هماهنگی با تمام بخش های منابع بشری در مطابقت با پلان ریاست به منظور نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- حصول اطمینان از جمع آوری، تطبیق، اندراج و تجدید معلومات کارکنان در سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری.
- مدیریت اطلاعات HRMIS جهت حصول اطمینان از دقیق و کامل بودن معلومات کارمندان در سیستم و فعال نگهداشتن سیستم HRMIS در اداره مربوطه.
- ایجاد یک مکانیزم موثر هماهنگی و ارتباطی در تبادل معلومات میان بخش های منابع بشری مرکز و ولایات.
- تهیه، ترتیب و توحید گزارش با استفاده از سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری طبق قانون و هدایت ریاست منابع بشری.
- ارایه گزارش روزانه، ماهوار، ربعوار و سالانه ی کاری به ریاست HRMIS کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی .
- ارائه مشوره ها و حل مشکلات تکنیکی سایر بخش های منابع بشری در استفاده از سیستم Web based HRMIS.
- همکاری در standardization اطلاعات با سایر بخش های منابع بشری به منظور ذخیره سازی اطلاعات به گونه معیاری و دقیق در مطابقت به طرزالعمل تولید اطلاعات.
- تشخیص و تحلیل نیازمندی های اداره در عرصه اطلاعات و ارایه آن به ریاست HRMIS کمیسیون اصلاحات اداری تحت مدیریت ریاست منابع بشری اداره مربوطه.

۱۰. استراک در ورکشاپ ها و جلسات شرکای کاری ریاست HRMIS در کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

۱۱. سایر وظایف که عندالموقع توسط آمرافوق در مطابقت به قانون به وی سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (کمپیوتر ساینس) و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
۲. تجربه کاری مرتبط (دیتا بیس و HRMIS) حد اقل یک سال برای لیسانس.
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
۴. داشتن دانش مدیریتی و آشنایی با سیستم های اطلاعاتی، مهارت های ارتباطات و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

