

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر عمومی HRMIS
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	ریاست عمومی علوم
بخش مربوطه	ریاست عمومی علوم / معاونیت مالی و اداری / آمریت منابع بشری
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	آمریت منابع بشری
گزارش گیر از	
کد بست	61-90-10-011

هدف وظیفه مدیریت وظایف HRMIS در هماهنگی با تمام بخش های منابع بشری مطابق به قوانین و طرز العمل های مربوط.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

- وظایف تخصصی**
1. حصول اطمینان از جمع آوری ، تطبیق ، اندراج و تجدید معلومات کارکنان در سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری؛
 2. مدیریت اطلاعات HRMIS جهت حصول اطمینان از دقیق و کامل بودن معلومات کارمندان در سیستم و فعال نگهداشتن سیستم HRMIS در اداره مربوطه؛
 3. ایجاد یک میکائیزم مؤثر هماهنگی و ارتباطی در تبادل معلومات میان بخش های منابع بشری مرکز و ولایات؛
 4. تهیه ، ترتیب و توحید گزارش با استفاده از سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری طبق قانون و هدایت ریاست منابع بشری؛
 5. ارائه مشوره ها و حل مشکلات تخنیکی سایر بخش های منابع بشری در استفاده از سیستم Web based HRMIS؛
 6. همکاری در standardization اطلاعات با سایر بخش های منابع بشری به منظور ذخیره سازی اطلاعات به گونه معیاری و دقیق در مطابقت به طرز العمل تولید اطلاعات؛
 8. تشخیص و تحلیل نیازمندی های اداره در عرصه اطلاعات و ارایه آن به ریاست HRMIS کمیسیون اصلاحات اداری تحت مدیریت آمریت منابع بشری اداره مربوطه .
 9. اشتراک در ورکشاپ ها و جلسات شرکای کاری ریاست HRMIS در کمیسیون اصلاحات اداری .

- وظایف مدیریتی**
1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار ، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
 2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
 3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
 4. ارایه گزارش ماهوار ، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و
 5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

- وظایف هماهنگی**
12. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش ها جهت حصول اهداف متوقعه اداره؛

شرایط استخدام این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، مدیریت آموزشی ، مدیریت منابع بشری ، اداره عامه ، پالیسی عامه ، اقتصاد حقوق ، اداره تجارت ، مدیریت معلومات از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور ، به درجات بالاتر در رشته های فوق لدرجیت داده می شود.

تجربه کاری ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس 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.

مهارت های 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 ا. (5) نمر امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلومات برای افراد دارای معلومات؛
2. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت افراد دارای معلومات واجد شرایط فوق ؛ در صورتیکه معلومات شان مانع اجرای امور محوله نگردد می توانند برای احراز این بست.

