

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست عنوان و وظیفه:	مسئول (HRIMS)
پست	(4)
وزارت یا اداره:	وزارت امور سرحدات و قبایل
موقعیت پست:	کابل (مرکزی)
بخش مربوطه:	ریاست منابع بشری ریاست عمومی مالی واداری
تعداد پست:	1
گزارشده به:	مدیر عمومی دیتابیس وسوانح
گزارش گیر از:	ندارد
کود پست:	46_90_05_040
تاریخ بازنگری:	1398/7/27

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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری HRMIS در هماهنگی با تمام بخش های منابع بشری در مطابقت با پلان ریاست به منظور نیل به اهداف تعیین شده اداره .
2. حصول اطمینان از جمعآوری، تطبیق، اندراج و تجدید معلومات کارکنان در سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری
3. مدیریت اطلاعات HRMIS جهت حصول اطمینان از دقیق و کامل بودن معلومات کارمندان در سیستم و فعال نگهداشتن سیستم HRMIS در اداره مربوطه .
4. ایجاد یک مکانیزم موثر هماهنگی و ارتباطی در تبادل معلومات میان بخش های منابع بشری مرکز و ولایات.
5. تهیه، ترتیب و توحید گزارش با استفاده از سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری طبق قانون و هدایت ریاست منابع بشری.
6. ارائه گزارش روزانه، ماهوار، ربعوار و سالانه ی کاری به ریاست HRMIS کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
7. ارائه مشوره ها و حل مشکلات تخنیکی سایر بخش های منابع بشری در استفاده از سیستم Web based HRMIS .
8. همکاری در standardization اطلاعات با سایر بخش های منابع بشری به منظور ذخیره سازی اطلاعات به گونه ی معیاری و دقیق در مطابقت به طرز العمل تولید اطلاعات.
9. تشخیص و تحلیل نیازمندی های اداره در عرصه اطلاعات و ارائه آن به ریاست HRMIS کمیسیون اصلاحات اداری تحت مدیریت ریاست منابع بشری اداره مربوطه .
10. اشتراک در ورکشاپ ها و جلسات شرکای کاری ریاست HRMIS در کمیسیون اصلاحات اداری.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

مقتضیات حد اقل برای این پست، در ماده (7) ، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

- داشتن سند لسانس در رشته های (کمپوتر ساینس، منابع بشری ، اداره عامه ، اداره و تجارت و اقتصاد)

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

1. تجاربه لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

• داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری در استفاده از دیتابیس ها و تجارب مرتبط به وظیفه.

• داشتن دانش مدیریتی و آشنایی با سیستم های اطلاعاتی، مهارت

ارتباطات، بلدیت به زبان های دری، پشتو و انگلیسی.