

طرز العمل استخدام کارمندان فنی و تخنیکي در مربوطات شاروالی کابل

این طرز العمل بتاسی از جز (۲) ماده (۱۳) قانون کار و بر طبق حکم فقره (۱) ماده (۱۷) قانون محصول خدمات شهری که "شاروالی ها میتوانند به منظور تطبیق بهتر احکام این قانون طرز العمل وضع نمایند" وضع گردیده است.

هدف:

این طرز العمل به منظور تنظیم و معیاری ساختن امور استخدام مامورین اداری و کارمندان فنی در مربوطات شاروالی کابل، وضع می گردد.

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده میکند:

لایحه وظایف:

عبارت از وضع یک سلسله معیار های وظیفوی می باشد که روابط اداره را تنظیم نموده و سندیست که موجودیت یک پست را در یک اداره بیان می کند.

سند تحصیلی:

عبارت از سند است، که در یکی از موسسات تحصیلی عالی ملی و یا بین المللی معتبر بعد از سپری نمودن موفقانه معیاد معینه مورد نظر از سوی همان مرجع و وزارت محترم تحصیلات عالی تأیید شده باشد.

کارمندان فنی و تخنیکي:

عبارت از افراد (کارمندان) اند، که در رشته های تخصصی معین تحصیلات عالی خویش را بشکل فنی و حرفوی فراگرفته و سند معتبر ارائه نموده بتوانند.

معیار:

معیار استخدام کارمندان فنی: داشتن سند تحصیلی معتبر، داشتن تجربه کاری حد اقل، داشتن عضویت انجمن ملی مهندسان و یا هم از طریق سپری نمودن آزمون تثبیت سوپیه تحصیلی منحصیث واجد شرایط شناخته شده باشد.

حالات استثنائی:

حالات استثنائی در استخدام عبارت است از موجودیت حالات چون: (۱) محدودیت در شماری افراد متخصص برای پست مورد نظر، (۲) محرمیت در پست مورد نظر و (۳) استخدام درحالات استجالیبت

مبنی:

ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از حکم فقره (۲) ماده (۱۳) قانون کار و فقره (۱) ماده (۱۷) قانون محصول خدمات شهری به منظور تنظیم بهتر امور استخدام کارمندان فنی و تخنیکي در مربوطات شاروالی کابل وضع گردیده است.

ماده دوم:

هدف این طرز العمل ایجاد یک میکانیزم مشخص برای استخدام اشخاص مسلکی و شایسته بر اساس لایحه وظایف پست های اعلام شده و اصل رقابت آزاد است. بر بنیاد این طرز العمل کوشیده میشود که انتخاب اشخاص بدون هر نوع تبعیض صورت گرفته، رضایت کارمندان حاصل شده، در نتیجه شاروالی کابل از دانش و مهارت های کارمندان به حد اعظمی استفاده کند. به منظور تامین شفافیت در روند، استخدام، مدیریت این پروسه به عهده ریاست منابع بشری تحت نظارت کمیته تعیینات میباشد.

ماده سوم:

۱. واجدین شرایط که خواهان استخدام در یکی از بست های تخنیکي شاروالی کابل باشند، مکلف بر تکمیل معیار های ذیل میباشدند: (۱) داشتن سند معتبر در رشته های انجینری و یا هم مهندسی، (۲) داشتن حد اقل چهار سال تجربه کاری مرتبط به پست، (۳) داشتن عضویت انجمن ملی مهندسان و یا هم از طریق سپری نمودن آزمون تثبیت سوپیه تحصیلی منحصیث واجد شرایط شناخته شده باشد.
۲. آنچه انجیران نظارت کننده فعلی که از امورات ساختمان نظارت میکنند، در صورت عدم تکمیل معیارات فوق الذکر باید در خلال یک سال با انجیران نظارت کننده تازه استخدام شده عوض شوند.

ماده چهارم:

پروسه استخدام بر لایحه وظایف پست های مربوطه تمرکز داشته، هدف آن بر میان آوردن شفافیت بیشتر در استخدام است. این پروسه شامل مراحل ذیل است.

- ۱- اعلان بست های کمبود در شاروالی کابل.
- ۲- جمع آوری و دسته بندی تمام فورمه های درخواستی و اسناد مربوطه.
- ۳- شارت لیست کاندیدان به منظور اخذ امتحان تحریری.
- ۴- اخذ امتحان تحریری حسب لزوم دید کمیته تعیینات

۵- اخذ امتحان تقریری (مصاحبه کاری)

۶- ارزیابی نهائی

۷- طی مراحل اسناد کاندیدان موفق

ماده پنجم:

مدت پروسسه استخدام

در استخدام مامورین حد اقل ۲۰ روز و حد اکثر ۴۵ روز تعیین شده است.

ماده ششم:

پروسسه پس از استخدام شامل موارد ذیل است:

- (۱) برای کارمندان جدیدالتقرر دفتر سوانح و شماره مسلسل ترتیب شده و تمام اسناد کارمند در آن درج می شود.
- (۲) ریاست منابع بشری برای کارمند جدیدالتقرر کارت هویت را جهت انتقال معاش ماهانه کارمند فراهم می کند.
- (۳) در نخستین روز کاری، کارمند فورم معلومات کارمند جدیدالتقرر را تکمیل نموده کرده، که معلومات مذکور درج دیتابیس سوانح ریاست منابع بشری میشود.
- (۴) ریاست منابع بشری کارمند جدیدالتقرر را ره شعبات مربوطه معرفی میکند.
- (۵) تمام درخواستهای کاندیدان ناموفق و کاندیدانی که شارت لست نشده اند، برای مدت یک سال در ریاست منابع بشری نگهداری میشود.