



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف



عنوان وظیفه: ریاست منابع بشری
اداره: شاروالی کابل
موقعیت: کابل
بخش: ریاست منابع بشری
بست: (اول)
گزارشده به: معین مالی و اداری

هدف کلی وظیفه: مدیریت و نظارت از تطبیق پالیسی های مناسب منابع بشری در راستای سازماندهی و پلانگذاری مطابق به احکام قانون و طرز العمل های مربوطه.

وظایف و مسؤولیت ها :

۱. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه ریاست در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره؛
۲. نظارت از تطبیق استراتژی ها و پالیسی های منابع بشری در شاروالی کابل به منظور تطبیق موثر آن.
۳. طرح و دیزاین پالیسی تشکیلاتی اداره مربوط و شریک ساختن آن با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
۴. تامین ارتباط با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، پیرامون پالیسی های منابع بشری و رهنمود های مربوط.
۵. راه اندازی پروسه نیازمندی های آموزشی برای تمام ریاست ها مربوط به وزارت، جهت تشخیص و شناسایی ظرفیت های فعلی و سوق آن ها به برنامه های آموزشی دیزاین شده اداره.
۶. برنامه ریزی و پیش بینی نیروی بشری از لحاظ کمی و کیفی با در نظر داشت پلان عمل ملی اداره.
۷. هماهنگی در طرح و تدویر برنامه های آموزشی به منظور ارتقاء ظرفیت کارکنان وزارت به همکاری انسنتیوت خدمات ملکی و سایر نهاد های همکار در مرکز و ولایات.
۸. تدویر برنامه های آموزشی بعد از پروسه نیازمندی های آموزشی، جهت بلند بردن ارتقای ظرفیت کارکنان اداره.
۹. ترتیب و تنظیم بورس های برنامه های تحصیلی، حرفوی، آموزش های دراز مدت و کوتاه مدت وزارت، بمنظور بلند بردن سطح تحصیل و دانش کارکنان.
۱۰. نظارت و کنترل از ترتیب پیشنهادات تقرر، تبدل، عزل، تقاعد، توزیع، سجل، مستعفی و انفکاک کارکنان، صحت، رفاه، مصئونیت، نظم و دسپلین اداری و خدماتی غرض اتخاذ تصامیم مقام عالی.
۱۱. نظارت و اشتراک در پروسه ارزیابی اجراءات سالانه و پروسه استخدام کارکنان که از طریق رقابت آزاد استخدام میشوند جهت شفافیت بهتر امور.
۱۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری بخش ریاست منابع بشری.
۱۳. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به رهبری شاروالی کابل از فعالیت ها و دستاورد های مربوط به منابع بشری.
۱۴. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق به معیارهای تعیین شده؛
۱۵. ارزیابی اجراءات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق به قوانین و مقررات نافذه کشور.
۱۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت بوی سپرده میشود.



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف



تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

1. **درجه تحصیل:** حد اقل سند تحصیلی لیسانس دریکی از رشته های: اداره عامه، اداره و تجارت، مدیریت منابع بشری، پالیسی اداره عامه، حقوق، مدیریت عمومی (General Management) و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

1. تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه)

- حد اقل چهار سال تجربه کاری دولتی برای لیسانس و یا هم دو سال تجربه کاری برای ماستر در رشته های فوق الذکر
- 2. **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)**
 - پالیسی سازی، پلانگذاری، تدوین ستراتیژی، کنترول و نظارت، ارتقاع ظرفیت، مدیریت تغییر و مدیریت پروژه و بلدیت کامل در بخش ستراتیژی و تحلیلگری؛
 - توانائی مدیریت، تحلیل، ارتباطات و مفاهمه را داشته باشد؛
 - بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنائی با زبان انگلیسی؛
 - آشنائی با پروگرام های کمپیوتر (ورد و اکسل).