

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس ارشد منابع بشری
عنوان وظیفه:	
بست:	
وزارت یا اداره:	امر بالمعروف، نهی عن المنکر و سمع شکایات
بخش:	ریاست منابع بشری
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	1
گزارش ده به:	رئیس منابع بشری
گزارش گیر از:	ندارد
کد بست:	
تاریخ ترتیب:	1402/04/20

**هدف وظیفه:** کمک و همکاری در طرح، دیزاین پالیسی تشکیلاتی وزارت، پلانگذاری منابع بشری و ارایه مشوره‌های تخنیکی و مسلکی در حصه‌ی وظایف مرتبط این ریاست.

### وظایف و مسئولیت‌ها:

#### وظایف تخصصی:

- کمک و همکاری لازم با ریاست منابع بشری در قسمت طرح و تدوین پلان استراتژیک منابع بشری؛
- ارایه مشوره‌های لازم و سودمند در راستای طرح و دیزاین تشکیلات، به منظور عیارسازی تشکیل در مطابقت با اهداف و خطمشی وزارت؛
- کمک و همکاری با ریاست منابع بشری در رابطه به طرح و تدوین رهنمودها، طرز العمل‌ها و لایحه‌های کاری؛
- همکاری لازم با آمریت استخدام در زمینه تسریع و انسجام پروسه استخدام و امور مربوطه؛
- رهنمایی و همکاری آموزگاران منابع بشری در قسمت طرح و تطبیق برنامه‌های آموزشی مطابق به میتودهای نوین و معیاری؛
- ارایه کمک و همکاری تخنیکی لازم در قسمت تنظیم و تطبیق پروسه‌ی مؤثر ارزیابی اجراءات کارکنان وزارت؛
- رهنمایی و همکاری متداوم با بخش مدیریت عمومی ارتباط با کارکنان ریاست، در رابطه به طرح، تدوین رهنمودها و میکانیزم‌های صحت، مصونیت و شکایات کارکنان؛
- ارایه مشوره و همکاری در حصه‌ی طرح، ترتیب پلان کاری و تهیه گزارش ماهوار، ربع‌وار، سالانه و عندالموقع ریاست، جهت شریک‌سازی به ریاست تقنین و پلان و دیگر شرکای کاری وزارت؛
- ارایه مشوره‌های تخنیکی و مسلکی به رئیس منابع بشری در قسمت مدیریت منابع بشری وزارت.

#### وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان و گزارش کاری ماهانه، ربع‌وار، سالانه و عندالموقع در مطابقت با پلان ریاست منابع بشری، جهت نیل به اهداف تعیین شده؛
- انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ‌ها، سیمینارها و آموزش‌های جریان‌کار، به کارکنان مربوطه ریاست منابع بشری؛
- ارایه مشوره‌های لازم و همکاری در حصه‌ی تشخیص نیازمندی‌های بودجوی سالانه ریاست منابع بشری؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف آمر ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات، پالیسی‌ها و اهداف وزارت، سپرده می‌شود.

#### وظایف هماهنگی:

- تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش‌های مختلف ریاست منابع بشری، جهت تحقق اهداف متوقعه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- 1- **شرایط تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های مدیریت منابع بشری، حقوق، اقتصاد، کمپیوتر ساینس، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره و مدیریت، اداره تجارت، مدیریت دولتی، مدیریت عمومی، اداره و منجمنت، شرعیات، تفسیر و حدیث، دعوت و اصول دین، اسلامیات، علوم اسلامی و زبان عربی، ثقافت اسلامی، فقه و عقاید، فقه و معارف اسلامی و اصول دین و تعلیمات اسلامی از مؤسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور؛ به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر؛ ارجحیت داده می‌شود.
- 2- **تجربه کاری:** داشتن تجربه مدیریتی یا تخصصی در یکی از بخش‌های (پلان‌گذاری، مدیریت منابع بشری، طرح و تسوید قوانین و پالیسی‌ها و احصائیه) و یا سایر موارد مندرج وظایف تخصصی در این لایحه وظایف از مؤسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور؛ حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یکسال برای دکتور.
- 3- **مهارت‌های لازم:**

أ. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا فارسی) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛  
ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه؛