



موقف عنوان : معاون آمریت عمومی منابع بشری در بخش پلان و پالیسی

تاریخ : / /

تجدید نهایی تاریخ شرح موقف :

بخش : آمریت عمومی منابع بشری

مقام که این موقف برای آن راپور میدهد :
1 - آمر عمومی منابع بشری.

موقف های که به این موقف راپور میدهد :

- 1 - مسنول پلان و پروگرامها .
- 2 - اداره کننده فواید
- 3 - تحلیلگر جبران
- 4 - مدیر حقوق و مزایا .
- 5 - متخصص پلانگذاری ستراتیژی .
- 6 - متخصص ارزیابی کارمندان .

الف : اهداف موقف .

خلاصه : طرح و تطبیق پالیسی های بهتریانکی ، اصلاح مقررات و دستورالعملها بمنظور تسریع و بهبود بخشی اجراءات کاری سالم شعبات بانک مرکزی ، همکاری با آمر عمومی منابع بشری در حدود وظایف و مسنولیت ها .

ب : شرح وظایف و مسنولیت ها :

- 1 - همکاری مستقیم با آمر عمومی منابع بشری و در صورت غیابت موصوف مسنول رهبری و کنترول از امورات اجرائیوی آمریت عمومی منابع بشری در بخش پلان و پالیسی ها .
- 2 - ارزیابی کارکنان بانک مرکزی مطابق لایحه وظایف کارکن بعد از گذشت هر شش ماه .
- 3 - گرفتن مشوره با آمر عمومی منابع بشری در موارد طرز العمل کاری بخشهای آمریت عمومی منابع بشری .
- 4 - کنترول از تکثیر و تطبیق اصول و روش کاری بالای کارکنان بانک مرکزی و تشریح آن در صورت لزوم به کارکنان .
- 5 - تکثیر قوانین ، مقررات ، تصاویر ، احکامات و فرامین مراجع ذیصلاح دولت به شعبات مربوطه بانک مرکزی بمنظور اجراءات بعدی .
- 6 - ترتیب پالیسی های بهتر در امورات بانکی بمنظور ارتقاء کیفیت کاری .
- 7 - ترتیب چارت تشکیلاتی شعبات بانک مرکزی .
- 8 - مطالعه و تحقیق در مورد مقررات و قوانین ادارات ، موسسات داخلی و خارجی و استفاده از روزنامه ها مجلات کتب ساید های انترنتی و سایر بخشهای معلوماتی بمنظور بهبود بخشی امورات بانک مرکزی افغانستان .
- 10 -- ارسال فورم های ارزیابی کارکنان شعبات مرکز و ولایات و طی مراحل آن .
- 12 -- دادن مشوره های قانونی به نمایندگی ها و شعبات مرکز به منظور حل پرابلم های اداری شان .
- 13 - انجام سایر امور در حدود وظایف و مسنولیت های که از طرف مقام مافوق ارجاع میگردد .

مشخصات : دارا بودن استعداد سرپرستی ، حفظ اسرار و راز داری ، آشنایی به قوانین و مقررات استخدامی ، آموزشی ، تقاعد و اداره کارمندان ، توانایی انشاء و تحریر مکاتیب ، آشنایی به لسان انگلیسی و کمپیوتر .

تجربه کاری : دارا بودن حد اقل سه سال تجربه کاری در بخش پالیسی .

درجه تحصیل : سند تحصیلی لیسانس و یا بالاتر از آن در بخش *Human Resource Management* بخصوص در رشته پالیسی .