



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

اداره مستقل ارگانهای محلی

ولایت کابل

Islamic Republic of Afghanistan

Independent Directorate of Local Governance

ریاست منابع بشری

آمریت استخدام

کمیته استخدام ولایتی ولایت کابل به منظور تحقق اهداف عالی دولت در مورد اصلاح و ایجاد اداره سالم در نظر دارد که بست زیر را بخاطر استخدام کارکنان شایسته، کار فهم و سپردن کار به اهل کار در پروسه رقابت آزاد با اساس سیستم جدید رتب معاش به اعلان گذاشته شد اشخاص واجد شرایط اعم از زن و مرد میتوانند فورم های درخواستی خویش را از تاریخ صدور مکتوب الی 10 یوم کاری از کمیته استخدام وسایت (ولایت کابل اخذدارند.

• عنوان بست:	(آمر خدمات احصائیوی)
• اداره :	(اداره ملی و احصائیه و معلومات)
• بست جدید :	(3)
• تعداد:	(1)
• موقعیت:	(ولایت کابل)
• گزارش دهی به:	(رئیس احصائیه ومعلومات)
• گزارشگیری :	(ازکارمندان زیربط)
• تاریخ شروع اعلان:	(28 (دلو) 1397)
• تاریخ ختم اعلان:	(12 (دلو) 1397)

وظایف، صلاحیت ها و مسؤلیت

1- طرح ترتیب وتنظیم پلان کاری مدیریت عمومی احصائیه درمطابقت با پلان عمومی ریاست به منظورمشخص شدن استقامت های کاری وانسجام امور مربوط..

- رهبری مدیریت پرسونل تحت اثربه منظور تحقق اهداف پلان شده . .
- نظارت ازترتیب تنظیم وتوحید ارقام فو رم های احصائیه های اقتصادی (احصائیه صنایعی معادن ، زراعت ، مالداری ، کوپراتیف ها ، تصدی ها ، وموسسات اقتصادی مخابرات ، مواصلات ، تجارت ، ساختمانهای اساسی ولایت مربوطه) وسایراحصائیه های اقتصادی جهت ارسال به موقع آن به مرکز ..

- نظارت از ترتیب ، تنظیم و توحید فورم های معیاری احصائیه های اجتماعی (احصائیه معارف ، تحصیلات عالی ، فرهنگی ، رسانهها ، جندر ، صحتی ، کار) وسایراحصائیه های اجتماعی و دیموگرافی در ولایت مربوطه جهت ارسال به موقع آن به مرکز .
- نظارت و کنترل از تجزیه و تحلیل ارقام جمع آوری شده از مراجع زیربط وادخال آن در دفاتر و جداویل مربوطه جهت ارجاآت مقتضی بعدی آن .
- کنترل و نظارت از کیفیت اجراآت پرسونل تحت اثر به منظور ارقای سطح موثریت و مثمریت کاری .
- نظارت ، کنترل ، مراقبت و بررسی تمام اسناد نتایج سروی های اقتصادی ، اجتماعی ، دیموگرافی ، احصائیه قیم و سایر سروی های احصائیهی .
- حصول اطمینان از ارسال بموقع ارقام قیم ، نتایج ، گزارشات سروی های احصائیهی به اداره ملی واحصائیه معلومات جهت اجراآت بعدی .
- نظارت و کنترل از تهیه راپور حضری کارکنان ترتیب راپور معاشات اضافه کاری ها از سفریه های کارکنان ترتیب دفاتر نقدی و جنسی فورم ها وحواله های مصارفاتی تنظیم امور تدارکات خدمات ایجاد سیستم فایلینگ در کمپیوتر جهت ایجاد نظم و اجراآت مقتضی بعدی .
- اجرای سایر وظایف که از طرف رئیس مربوط مطابق قوانین ، مقررات واهداف اداره مربوطه به وی سپرده میشود.

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم :

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده (7) (8) و(34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده .

درجه تحصیل :

حد اقل لیسانس در رشته های اداره و تجارت ، اقتصاد ، ریاضیات ، زراعتی ، رشته مشترک احصائیه و کمپیوتر، اداره عامه،(دارنده سند ماستری و دوکتورا در رشته اقتصاد) ترجع داده میشود.

تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه)

دوسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت و غیره) :

- آشنائی با پرگرام های کمپیوتر (ورد و اکسل)
- توانائی انجام امور اجراییوی را داشته باشد.

آدرس:

علاقه مندان واجد شرایط فوق میتوانند فورمه های کاربایی را از ریاست منابع بشری وسایت ولایت کابل از تاریخ (13 اسد)- (1397) از ساعت 9:00 صبح الی 4:00 بعد از ظهر بدست آورده و بعد از خانه پوری آن را به ادرس فوق الذکر تسلیم نمایند. برای معلومات مزید به شماره تيلفون (0794608004) تماس گرفته میتوانید.

آنچه از درخواست دهنده گان که فورمه های آن ها به معیار های بست مطابقت داشته باشند برای مصاحبه

اطلاع داده خواهد شد