|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی |
| عنوان وظیفه: |  کارشناس HRMIS |
| بست: | (4 )  |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:بخش مربوطه: | کابلمنابع بشری |
| تعداد پست: | ( 1 ) |
| گزارشدهی به: | به آمر ارزیابی اجراأت سوانح و دیتابیس کارکنان  |

............................................................................................................................................................................................................................................................................

هدف وظیفه: تنظیم و پیشبرد امور مربوط به HRMIS مطابق به قوانین و رهنمود های مربوطه.

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری و پلان عمل جهت حصول اهداف ریاست و تسهیل فعالیت ها .
2. جمع آوری دیتا ها و معلومات مربوط به تشکیل و درج آن در سیستم معلومات منابع بشری بعد از منظوری تشکیل.
3. مطالبه تعینات مرکزی و ولایتی و درج آن در سیستم معلوماتی منابع بشری در صورت موجودیت تغیرات در استخدام آنان.
4. مطالبه تعینات بست های کادری مرکزی و ولایتی جهت درج آن در سیستم معلومات منابع بشری عندالضرورت.
5. آپدیت نمودن سیستم معلوماتی منابع بشری (HRMIS) با در نظرداشت تغیرات در تشکیلات و تعینات مرکزی و ولایتی.
6. تهیه احصائیه ها و گزارشات مورد ضرورت و ائیه آن به ادارات و مقامات ذیصلاح با استفاده از سیستم معلومات منابع بشری.
7. درج معلومات سوانح کارکنان خدمات ملکی در سیستم.
8. درج معلومات ارزیابی اجراأت در سیستم و اخذ گذارشات از سیستم و حفظ محرمیت دیتا.
9. همکاری در قسمت ایجاد وانکشاف دیتابیس منابع بشری در اداره مربوطه و ارتباط با دیپارتمنت مدیریت معلومات منابع بشری ک.م.ا.ا.خ.م.
10. ارایه گزارش های اجراآت ماهوار، ربعوار و سالانه به مقامات ذیصلاح وزارت جهت آگاهی از اجراات بخش.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقام طبق قانون مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حد اقل سند تحصیلی لیسانس تکنالوژی معلوماتی، کامپیوتر ساینس و به بالاتر از آن ترجیح داده میشود.
2. حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
3. بلدیت کامل به یکی از لسان های ملی رسمی (دری و پشتو) و آشنائی به لسان انگلیسی.
4. توانائی استفاده از تکنالوژی معلوماتی و برنامه های کمپیوتر مرتبط به وظیفه.