

لایحه وظایف آمریت اداری و منابع بشری

عنوان وظیفه: آمریت منابع بشری و اداری

مسئول در مقابل: معاون اداری و مالی پوهنتون

افراد تحت پوشش: مدیریت‌های ترانسپورت، امنیت، حفظ و مراقبت، خدمات و تمام کارکنان به صورت غیرمستقیم

۱. داشتن آگاهی از تمام امور اداری و خدماتی پوهنتون؛
۲. همکاری با معاون اداری پوهنتون در بخش‌های اداری و خدماتی؛
۳. دادن مشوره‌های لازم به معاون اداری در بخش‌های اداری و خدماتی؛
۴. تحریر مکاتب، پیشنهادات، استعلامیه‌ها و سایر اسناد که از طرف معاونیت اداری و مالی به وی سپرده می‌شود؛
۵. تنظیم تشکیلات، تعیینات و ترتیب احصائیه‌های مربوط به منابع بشری پوهنتون؛
۶. راه‌اندازی پروژه ارزیابی اجراءات کارکنان در ادارت مربوط، غرض ارتقای سطح بازدهی کار؛
۷. نظارت از سیستم حاضری و دیتابیس سوانح کارکنان اداره به منظور حصول اطمینان از صحت ارقام ثبت‌شده؛
۸. فراهم‌آوری زمینه‌های ارتقای ظرفیت، صحت، مسئولیت کاری و ایجاد نظم و دسپلین در اداره؛
۹. ارزیابی از کیفیت اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور سطح بازدهی کار و ارتقای ظرفیت کاری آن‌ها؛
۱۰. ترتیب، توسعه و تجدید نظر پالیسی‌ها، مقررات، لوایح، طرز‌العمل‌ها، رهنمودها و پروسیجرهای کاری منابع بشری و به آگاهی‌رساندن و تکثیر همه این اسناد به آمریت‌ها و مدیریت‌های عمومی؛
۱۱. تعقیب و پروسس موارد تأدیبی، اصلاحی و انضباطی و تعقیب و پروسس نمودن مسائل مربوط به شکایات کارکنان؛
۱۲. حصول اطمینان از طرح انکشاف و تجدید سیستم دیتابیس منابع بشری در اداره؛
۱۳. تنظیم سیستم مراسلات (صادره و وارده)، مکاتب و اسناد رسمی و تسلیم دهی آن به بخش‌های مربوطه بعد از اخذ هدایت از معاونیت اداری و مالی؛
۱۴. طی مراحل و تعقیب پیشنهاد ارائه‌شده اجناس و ضروریات دفاتر به معاونیت اداری؛
۱۵. همکاری با معاونیت اداری در تهیه و ترتیب آمار و احصائیه‌های مربوط به بخش اداری؛
۱۶. تهیه گزارش ماهوار، ربع‌وار، و سالانه به معاونیت اداری؛
۱۷. تهیه پلان‌ها و برنامه‌های کاری منظم جهت پیش‌برد امور اداری، خدماتی و امنیتی؛
۱۸. همکاری با معاونیت اداری در اجرای فیصله‌ها و تصمیم شورای علمی پوهنتون در ارتباط به بخش اداری؛
۱۹. اجراءات به‌موقع در زمینه ترمیمات و مراقبت از امکانات فیزیکی و تکنیکی پوهنتون؛
۲۰. اجراءات به‌موقع در زمینه تدارک و تهیه امکانات اداری در برگزاری محافل مختلف اداری و علمی؛
۲۱. اخذ هدايات لازمه از معاونیت اداری در خصوص پذیرایی منظم از مهمانان داخلی و بیرونی؛
۲۲. رعایت تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت‌های کارمندان پوهنتون؛
۲۳. اجرای سایر وظایفی که طبق ایجابات وظیفه‌وی از طرف معاونیت اداری پوهنتون سپرده می‌شود.