

مسئولیت های وظیفوی

۱. رهبری، هدایت و کنترل کارکنان ریاست منابع بشری غرض اطمینان از اجراءات موثر و مفید بخش منابع بشری بمنظور نیل به اهداف و مقاصد منابع بشری وزارت.
۲. اتخاذ تصمیم در مورد ستراتیژی مناسب در رابطه به حل مسایل و مشکلات مربوط به وظایف و مسئولیت های منابع بشری.
۳. تأمین ارتباط با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، وزارت مالیه، وزارت کار و امور اجتماعی و سایر ادارات پیرامون پالیسی های منابع بشری و رهنمود های مربوط.
۴. حصول اطمینان از استفاده مؤثر مدیریت منابع بشری در وزارت به منظور تحقق و تطبیق پالیسی های منابع بشری در وزارت.
۵. مطالعه، تحلیل و منظوری پلان های کاری ترتیب شده بخش های منابع بشری جهت اجراءات آن ها در تحقق اهداف کاری اداره مربوطه.
۶. نظارت از تطبیق درست و بموقع پروسه استخدام مطابق به قانون کارکنان خدمات ملکی وسایر مقرره ها و طرزالعمل ها موجود به منظور رعایت اصل شایستگی وشفافیت.
۷. طرح رهنمود ها برای ترتیب و تطبیق پالیسی های منابع بشری وزارت در سطح مرکز و ولایات.
۸. هدایت در اجرای امور وابسته به مسائل تقرر، ارتقا، تقاعد، انفکاک و استفعا بادر نظر داشت پالیسی های موجود درزمینه.
۹. کنترل ازاجراءات دقیق در مورد اعلان بست ها، شارت لست انتخاب بهترین ها جهت استخدام در بست اعلان شده بعد از مصاحبه رقابتی.
۱۰. حمایت و انکشاف ظرفیت کارکنان ریاست منابع بشری و هماهنگ ساختن کار آنها بمنظور اجراءات مؤثر و مفید جهت نیل به اهداف ریاست منابع بشری.
۱۱. مدیریت ازکارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد واموزش آنها.
۱۲. اجرای سایر وظایف که از طرق مقامات ذیصلاح در مطابقت به قانون، مقرره ها، طرزالعمل، اهداف و پالیسی وزارت سپرده میشود.