



امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصيلات عالی

ریاست پوهنتونها و مؤسسات تحصيلات عالی خصوصی

شعبه مزار شریف پوهنتون ابن سینا

**پالیسی استخدام کارمند**

بازنگری در تاریخ ۱۴۰۱/۷/۱۷



## پالیسی استخدام کارمند

مبنا:

پالیسی استخدام کارمندان پوهنتون ابن سینا در برگیرنده پروسه استخدام افراد مسلکی برای تکمیل بست های مورد نیاز، با در نظر داشت قانون کارکنان خدمات ملکی و قانون کار افغانستان می باشد.

هدف:

هدف از تدوین پالیسی هذا رعایت اصل اهلیت، لیاقت و شایستگی در استخدام کارمندان پوهنتون می باشد.

### نیازسنجی استخدام کارمند:

۱. معاونین پوهنتون و رؤسای پوهنچی ها مسئولیت دارند در مورد استخدام کارمند در بخش های زیرمجموعه خویش نیازسنجی نموده و در صورت تشخیص نیاز به استخدام، نظر خویش را با معاون اداری و مالی پوهنتون شریک سازند.
۲. معاون اداری و مالی پوهنتون در مورد اعلام نیازمندی به کارمند با رییس پوهنتون توافق می نمایند.
۳. معاون اداری و مالی پوهنتون و کمیته استخدام مسئولیت دارند که لایحه وظایف بست را ترتیب و تجدید نمایند و معیارهای مربوط به وظیفه را مشخص سازند.

### معیارهای استخدام:

شخصی به صفت کارمند در پوهنتون ابن سینا استخدام می شود که واجد شرایط ذیل باشد:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
۲. سن وی از ۲۲ سال کمتر و از شصت و چهار سال بیشتر نباشد.
۳. دارای حد اقل سند لیسانس باشد. به دارندگان اسناد تحصیلی ماستری و دکترا ارجحیت داده می شود.
۴. کارمندان بخش خدماتی پوهنتون از این شرط مستثنی هستند.
۵. به حکم قطعی و نهائی محکمه ذیصلاح به جنایت محکوم نگردیده باشد.



## مراحل استخدام:

در استخدام و انتخاب کارمند چهار مرحله کلیدی وجود دارد که عبارت اند از: مرحله قبل از استخدام، استخدام، انتخاب و مرحله بعد از استخدام.

### ۱. مرحله قبل از استخدام:

۱,۱. پس از توافقات مورد نیاز در رابطه به اعلام بست که تحت عنوان "نیازسنجی استخدام کارمند" مطرح می گردد، اعلامیه کاریابی با مشخصات بست از طریق صفحات مجازی مربوط به پوهنتون از جانب معاونت اداری و مالی پوهنتون نشر می گردد.

۱,۲. متقاضیان بست مسئولیت دارند تا خلاصه سوانح و اسناد تحصیلی مورد نیاز را الی ختم ضرب العجل تعیین شده به معاونت مالی و اداری تسلیم نمایند و یا آنرا به ایمیل آدرس پوهنتون ارسال نمایند.

۱,۳. معاونت اداری و مالی مسئولیت دارد در ختم ضرب العجل تعیین شده، تمامی اسناد و مدارک ارسال شده توسط متقاضیان را بررسی نموده و متقاضیانی را که واجد شرایط می باشند، شارت لیست نماید.

۱,۴. به کسانی که معیارهای استخدام را دارا باشند، از طریق ایمیل / تلفون اطلاع داده می شود و زمان برگزاری امتحان کتبی به آنها اعلام می گردد.

### ۲. مرحله استخدام:

۲,۱. از متقاضیانی که شارت لیست شده اند امتحان کتبی اخذ می گردد.

۲,۲. متقاضیانی که حد اقل به ۶۰ درصد سوالات جواب درست ارائه کرده باشند، این مرحله را موفقانه سپری می نمایند.

۲,۳. به متقاضیانی که مرحله امتحان کتبی را موفقانه سپری کرده اند، از طریق ایمیل / تلفون تماس گرفته می شود و زمان برگزاری (مصاحبه / انترویو) اعلام می گردد. همچنان به کسانی که این مرحله را موفقانه سپری نکرده اند از طریق ایمیل / تلفون تماس گرفته می شود و دلیل عدم سپری نمودن موفقانه این مرحله به آنها ابلاغ می گردد.

### ۳. مرحله انتخاب:

۳,۱. در این مرحله اعضای کمیته استخدام (رییس پوهنتون، معاون علمی- تدریسی و معاون اداری و مالی) در جلسه مصاحبه حضور یافته و با استفاده از فرم نمره دهی مصاحبه، با متقاضیان مصاحبه انجام می دهند.

۳,۲. اعضای کمیته استخدام مسئولیت دارند بر اساس اصل اهلیت، لیاقت و شایستگی، فرم نمره دهی مصاحبه را پر کرده و در آخر آن امضا نمایند.



۳,۳. اعضای کمیته استخدام مسئولیت دارند فرم توحید امتیازها (نمرات امتحان کتبی و مصاحبه) را بر اساس نمرات اخذ شده توسط هر متقاضی پر نموده و در آخر آن امضا نمایند.

۳,۴. اعضای کمیته استخدام با در نظر داشت نمرات اخذ شده در مرحله امتحان کتبی و مصاحبه، کسی که بیشترین نمره را کسب نموده است، برای احراز بست انتخاب می نمایند.

۳,۵. با متقاضی که از سوی اعضای کمیته استخدام انتخاب می شود، از طریق ایمیل / تلفون تماس گرفته می شود و برای انجام مرحله بعدی استخدام به پوهنتون خواسته می شود.

#### ۴. مرحله بعد از استخدام:

۴,۱. معاون اداری و مالی وظیفه دارد تا اسناد مورد نیاز دیگر ( کاپی تذکره و فرم تضمین کارمند) را از متقاضی درخواست نماید.

۴,۲. معاون اداری و مالی مسئولیت دارد در قسمت تهیه قرارداد کارمندی اقدام نموده و امضای متقاضی انتخاب شده و رییس پوهنتون را در پای قرارداد اخذ نماید.

۴,۳. معاون اداری و مالی وظیفه دارد لایحه وظایف کارمند جدید را در اختیار او قرار دهد و به سوالات کارمند جدید پاسخ لازم را ارائه کند.

۴,۴. معاون اداری و مالی وظیفه دارد کارمند جدید را در محل کار او به سایر کارمندان اداره معرفی نماید.

این پالیسی به تاریخ ۱۷ / ۷ / ۱۴۰۱ بازنگری شده در جلسه شورای علمی پوهنتون بررسی و تصویب گردیده و ثبت پروتکل شماره (۷) گردید.

امضای رییس پوهنتون

