



پوهنتون سلام

شعبه کندز

معاونیت اداری

مدیریت منابع بشری

پالیسی استخدام کارمندان

اداره پوهنتون بنا بر لزوم دید خویش پالیسی مشخصی را جهت استخدام کارمندان تهیه و ترتیب نموده است که قرار ذیل می باشد:

- 1) اداره مربوطه پیشنهاد ازدیاد کارمند را مخطوط کتبی به معاونیت اداری پیشکش می نماید.
- 2) معاونیت اداری پیشنهاد را به شورای ارشد اداری راجع می کند.
- 3) شورای ارشد اداری بنا بر لزوم دید می تواند پیشنهاد را تأیید یا رد نماید.
- 4) در صورت تأیید شدن پیشنهاد از طرف شورای ارشد اداری، بست مربوطه از طریق وب سایت رسمی پوهنتون و ACBAR به اعلان گذاشته می شود.
- 5) بعد از دریافت و بررسی اسناد، داوطلبان واجد شرایط به بست های انتخابی شان توسط مدیریت منابع بشری و با همکاری مدیریت اداری، شارت لست می گردند.
- 6) لست و اسناد افراد شارت لست شده، به معاونیت اداری جهت تأییدی ارایه می گردد.
- 7) بعد از اخذ تأییدی معاونیت اداری، مدیریت منابع بشری با افراد شارت لست شده تماس گرفته و آنان را به امتحان کتبی فرا می خواند.
- 8) در صورت اخذ نمره کامیابی، سه تن از پیشتازان به مصاحبه دعوت می شوند.
- 9) مصاحبه در حضور داشت معاون اداری، مدیر اداری، مسؤل بخش مربوطه و مدیر منابع بشری صورت گرفته، شایسته ترین فرد از جمع مصاحبه شوندگان، جهت اخذ تأییدی استخدام در بست مربوطه، به شورای ارشد اداری راجع می گردد.

شرایط استخدام کارمندان

شخصی به صفت کارمند در اداره پوهنتون سلام استخدام می شود که واجد شرایط ذیل باشد:

- 1) تابعیت افغانستان را داشته باشد، در صورت غیرافغانی بودن مطابق قوانین نافذ کشور دارای پاسپورت، ویزه قابل اعتبار و جواز کار بوده باشد.



- (2) سن وی از هجده سال کمتر و از شصت و چهار سال بیش تر نباشد.
- (3) سند فراغت بکلوریا یا بالاتر از آن را از مؤسسات رسمی تعلیمی داخل یا خارج کشور داشته باشد. البته کارمندان خدماتی (مستخدم، راننده، آشپز، محافظ) از حکم این ماده مستثنی می باشند.
- (4) راننده ی موتر (موتروان) باید جواز رانندگی قابل اعتبار را داشته باشد.
- (5) از طرف محکمه با صلاحیت محکوم به جرم خیانت نباشد.
- (6) به بد اخلاقی سوء سلوک شهرت نداشته باشد.
- (7) مبتلا به مرض ساری و یا مرضی که عایق وظایف محوله می شود نباشد.
- (8) دارای حسن سیرت باشد.
- (9) اهلیت و شایستگی وظیفه ی مربوطه را داشته باشد.
- (10) برای استخدام کارمند تصدیق کتبی حد اقل دو نفر از افراد شناخته شده و قابل اعتماد نزد پوهنتون، ضروری می باشد.
- (11) افرادی که در بخش مالی، ترانسپورت، خریداری و دیپو کار می کنند، بر علاوه ی تصدیق کتبی، ضمانت کتبی پولی نیز مطلوب می باشد؛ به این معنی که شخص ضمانت کننده متحمل باز گرداندن اموال پوهنتون در صورت تلف آن توسط کارمند، مسؤول پنداشته می شود.