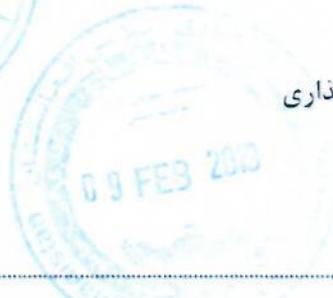


لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر دیتابیس
اداره و یا اداره : وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت : کابل
بخش : ریاست تدارکات
بست : (۵)
گزارشدهی به : مدیر عمومی پلانگذاری
گزارشگیری از : ندارد
کود :

هدف وظیفه: مدیریت امور دیتابیس، ثبت تمام معلومات و حفظ و نگهداری تمام اسناد مربوطه به ریاست تدارکات درمطابق باقانون وطرزالعمل تدارکات.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده.
۲. مدیریت و مراقبت از کلیه امور دیتابیس ریاست تدارکات جهت تحقق اهداف و برنامه مورد نظر اداره.
۳. ترتیب یک سیستم منظم به هدف حفظ تمام اسناد مربوطه به ریاست تدارکات غرض استفاده از آن در هنگام ضرورت.
۴. انجام اقدامات لازم در راستای حل مشکلات دیتابیس، و هماهنگ نمودن ورسیده گی به مشکلات و موضوعات بخش دیتابیس.
۵. ارائه مشوره و نظریات مشخص در قسمت انکشاف وپهپود امور دیتابیس و ثبت پلان های تدارکاتی.
۶. درج تمام معلومات مربوط به تدارکات اجناس، خدمات مشورتی و امور ساختمانی و احصائیه در دیتابیس و حفظ اسناد مربوطه.
۷. ایجاد دیتابیس منظم از تمام اسناد مربوطه تدارکات اداره.
۸. حفظ معلومات از داوطلبان ثبت شده در دیتابیس و فایل های مربوطه به منظور حصول اطمینان از درج درخواست دهنده گان
۹. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه حین ضرورت به مقامات ذیصلاح و مدیر اداره از فعالیت ها و دستاورد های بخش مربوطه.
۱۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده(۷) ، (۸) و ماده ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

۱. درجه تحصیل