

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	۳
عنوان وظیفه:	سکرتر دارالانشا شورای ICT
پست:	۳
وزارت یا اداره:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
بخش مربوطه:	دفتر مقام
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	ریس دفتر
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد	۳۴-۹۰-۰۵-۶۲
تاریخ بازنگری	۱۳۹۸/۶/۲۶



هدف وظیفه: مدیریت، تنظیم و آماده سازی اجندای جلسات پروژه های حکومتداری الکترونیکی و ICT و تعویض سیستم مروجہ کهنه به سیستم جدید

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. رایبه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
۳. تطبیق پلان تخنیکی و استراتژیژیک، انکشاف، ارزیابی، و هماهنگی سیستم های تکنالوژی معلوماتی برای توسعه حکومتداری الکترونیکی در افغانستان
۴. حفظ و مراقبت از ساختار مناسب تخنیکی برنامه حکومتداری الکترونیکی جهت پشتیبانی از نیازمندی های حکومتداری الکترونیکی.
۵. حصول اطمینان از فراهم نمودن زمینه ارتباطات بین کارمندان، مدیران، و دیگر منابع تکنالوژی معلوماتی در داخل اداره.
۶. انکشاف و هماهنگ ساختن برنامه های حکومتداری الکترونیکی در اداره.
۷. حصول اطمینان از سهولت ها و هماهنگی بین مدیریت وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی و ICT
۸. مدیریت و آماده سازی اجندای جلسات دولتداری الکترونیکی و ICT.
۹. حصول اطمینان درمورد انکشاف یافتن و ارتقای ظرفیت کارمندان.
۱۰. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه،
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- ۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره تجارت، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، اقتصاد، حقوق، کمپیوترساینس، حکومتداری الکترونیکی، مدیریت پروژه و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
 - ۲- تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال؛
 - ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتوویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 - ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

