شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری:

این لایحهٔ وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1- داشتن حداقل سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس , ادارهٔ عامه، پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی، مدیریت منابع بشری، جامعه شناسی و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

2- داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

3- تسلط به یکی از زبان های رسمی(پشتویا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی

4- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

۲۸۶
جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت مخابرات وتکنالوژی معلوماتی
ریاست منابع بشری
سال ۱۳۹۱
Islamic Republic of Afghanistan
Ministyr of Communication and IT
Human Resources Department

جمهوری اسلامی افغانستان
MARCSC
ریاست عمومی اداره
19 APR 2020
The Islamic Republic of Afghanistan

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس انکشاف پالیسی تکنالوژی های نوظهور(انترنت اشیا, دیتای بزرگ, هوش مصنوعی وبلاک چاین)
بست:	4
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست پلان وپالیسی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	(۱)بست
گزارش رده به:	امر پالیسی و انسجام
گزارش‌گیری از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: طرح , تدوین وانکشاف پالیسی منظم مربوط به تکنالوژی های نو ظهور(انترنت اشیا, دیتای بزرگ, هوش مصنوعی وبلاک چاین) درکشور

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. اتخاذ تصمیم در توسعه پالیسی تکنالوژی های نوظهور در هماهنگی ریاست های سکتوری ,وزارت جهت غنامنی پالیسی
2. ترتیب وتدوین پالیسی ها برای تکنالوژی های نوظهور مانند انترنت اشیا, دیتای بزرگ, هوش مصنوعی وبلاک چاین
3. مدیریت از پالیسی منظم پروگرام های تکنالوژی های نوع ظهور که برای وزارت مواصلت می ورزد.
4. همکاری در طرح و تدوین مسوده های طرزالعمل، مقررات، پالییسی ها، استراتیژی ها، لوایح و رهنمود ها اداره به منظور تنظیم آن.
5. ارائه نظریات ومعلومات لازم و مؤثر در جهت طرح پالیسی های مؤثر و عملی تکنالوژی معلوماتی بر مبنای وضع موجود فعالیت های وزارت .

وظایف مدیریتی:

6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
8. اجرای سایر وظایف کهاز طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی: