

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 34,7 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، اداره عامه، اداره تجارت، پالیسی

عامه، مدیریت عمومی، حقوق، اقتصاد، حکومتداری و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

2- تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال برای لیسانس،

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

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



لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان	
پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس تنظیم و پیگیری فیصله های ای سی تی
پست:	4
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	1
گزارشده به:	سکرتر دار الانشا شورای عالی ای سی تی افغانستان
گزارش گیر از:	
کود:	
تاریخ:	



هدف وظیفه: تنظیم و پیگیری منظم و مرتب از فیصله های ICT

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. سهم گیری فعالانه در تمام شورای ICT و تعقیب و اجرای فیصله ها آن
3. جمع بندی و ترتیب تمام فیصله های مهم و اساسی شورای ICT.
4. مساعد ساختن زمینه های لازم در تنظیم درست امورات مربوطات.
5. دوسیه بندی تمام فیصله های وزارت.
6. حصول اطمینان از تهیه گزارش جلسات و آرایه آن به مقامات مربوطه.
7. مطلع نمودن تمام جوانب و ادارات مربوطه از طریق تماس های رسمی و منظم و ذکر نمودن مکان تاریخ و زمان دقیق جلسات.
8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف مدیریتی :

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

وظایف هماهنگی :