

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	هماهنگ و نظارت کننده آموزش الکترونیکی
پست:	۴
وزارت یا اداره:	وزارت تکنالوژی معلوماتی مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست توسعه مهارت‌های دیجیتال
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۲ پست
گزارشده به:	ریاست توسعه مهارت‌های دیجیتال
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد:	۳۴-۹۰-۱۷-۰۱۲
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت بر هماهنگی، نظارت از برنامه های آموزش الکترونیکی در کشور



صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. نظارت از چگونگی تطبیق برنامه های آموزش الکترونیکی تحت نظر متخصص مربوطه
۲. تعیین و تثبیت شاخص ها برای نظارت و ارزیابی برنامه ها در همکاری با متخصص مربوطه
۳. مدیریت و هماهنگی برنامه های آموزش الکترونیکی در همکاری با متخصص مربوطه
۴. تحلیل، توحید و ترتیب گزارشات برنامه های آموزش الکترونیکی تحت نظر متخصص مربوطه

وظایف مدیریتی:

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. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات دولتی جهت برگزاری برنامه های آموزشی برای کارکنان شان

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸، ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت تکنالوژی معلوماتی، سیستم های معلوماتی، نتورکنگ، سافت ویر، علوم کمپیوتر، دیتابیس برنامه های کمپیوتری و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این پست) حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط بوظیفه تخصصی برای لیسانس، ماستر و دوکتورا
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوویا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.