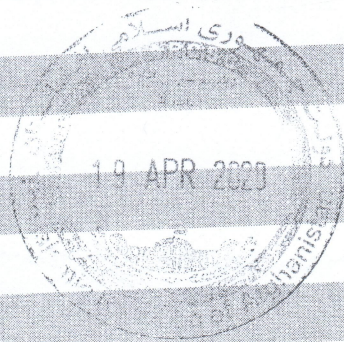


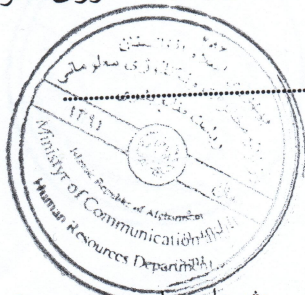
لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	واحد(آمر) ساینس / تحقیق و توسعه
پست:	۳
وزارت یا اداره:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
بخش مربوطه:	ریاست ساینس و نوآوری
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	(۱) پست
گزارشده به:	رئیس ساینس و نوآوری
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد:	۳۴-۹۰-۱۶-۰۱۱
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: کنترل , نظارت از امور انجام تحقیقاتی و توسعهی برنامه ها و پروژه های مربوط به تکنالوژی معلوماتی و تلاش توسعه تکنالوژی در کشور



صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:
وظایف تخصصی:

- انجام مطالعات تحقیقی راجع به بهترین کارکردهای بین المللی در مورد برنامه ها و پروژه های جاری در بخش تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی در کشور.
- انجام تحقیقات بالای برنامه ها و پروژه های کنونی و آینده تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی تا تاثیرات و مناسب بودن آنها را برای کشور و ادارات ارزیابی نماید.
- مدیریت رویداد ها سازمان داده شده توسط ارگان های مختلف تکنالوژی معلوماتی و غیر تکنالوژی، با هدف تسهیل ساختن همکاری های احتمالی تحقیقی، پیشبرد تحقیقات و نوآوری و حمایت از انکشافات مبتنی بر تکنالوژی.
- تحقیق و مطالعه تکنالوژی جدید جهت استفاده موثر و مفید در پروسه های اجرائیوی وزارتها/ادارات.
- ایجاد و انکشاف لابراتوار تحقیق و توسعه که از پروژه های مبتنی بر تکنالوژی دولت حمایت خواهد کرد.
- مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحت اثر غرض حصول اطمینان در مورد کارمندان مؤثر بوده ، مورد تشویق قرار گرفته انکشاف یافته و برای اینکه وظایف شانرا به معیارات مقتضی انجام دهند آموزش دیده اند.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
- ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقیق و پروگرام های اداره مربوطه
- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان از استخدام ، رشد تشویق آموزش آنها
- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها ، سمینارها و آموزش های جریان کار

۵. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمريت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبري وزارت.

۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود
وظایف هماهنگی:

۱. هماهنگ ساختن برنامه ها و فعالیت های مربوط به تحقیق و توسعه با سکتورهای ملی و بین المللی
۲. اشتراک در سمینارها و ورکشاپ های ملی و بین مللی مربوط به تحقیق و توسعه سکتور ICT جهت تبادل نظر

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۰۷ 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: کمپیوتر سانس، مدیریت تکنالوژی معلوماتی، سیستم های معلوماتی، سیستم های اطلاعات جغرافیایی 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 بست) حد اقل دو سال 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.

