

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

| | |
|------------------|---|
| شماره اعلان پست: | |
| عنوان وظیفه: | کارشناس آموزشی |
| بست: | ۴ |
| وزارت یا اداره: | وزارت تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس |
| بخش مربوطه: | واحد آسان خدمت |
| موقعیت پست: | مرکز |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | واحد آسان خدمت |
| گزارش گیر از: | کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی |
| کد: | ۳۴-۹۰۰۰۲۲-۰۴۲ |
| تاریخ بازنگری: | |



هدف وظیفه: هماهنگی و همکاری با سرگروپ آسان خدمت در بخش آموزش کارکنان

صلاحیت و مسوولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- آموزش مدیران مراکز آسان خدمت در مورد مکانیزم ارائه خدمات از طریق پورتل متمرکز (Centralized portal)
- پشتیبانی و آموزش کاربران (حداقل یک هفته)؛
- تدویر ورکشاپ ها و سمینار های کوتاه مدت آموزشی برای کارکنان وزارت
- حصول اطمینان از چگونگی تطبیق منظم سیستم آموزشی برنامه های کوتاه مدت

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط با ریاست های مرکزی و ولایتی جهت راه اندازی برنامه های آموزشی کوتاه مدت
اشتراک در سمینارها و ورکشاپ های ملی و بین المللی جهت تبادل نظریات و دست آردها

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته کمپیوتر ساینس؛
- تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه یا تخصصی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسوولیت های وظیفوی این بست) حد اقل تجربه کاری مرتبط بوظیفه تخصصی ۲ سال برای لیسانس؛ یک سال برای ماستر و دوکتورا
- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های ارتباطی و بین فردی کافی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط با وظیفه.