

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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



هدف وظیفه: هماهنگی و همکاری با سرگروپ اسان خدمت در بخش قراردادهای

صلاحیت و مسوولیت های وظیفوی:
وظایف تخصصی:

۱. ارزیابی application ها برای راه اندازی مراکز اسان خدمت؛
۲. مذاکرات و نهایی سازی مسائل مالی و تکنالوژیکی؛
۳. تایید اسناد مورد نیازپروسه های ساده سازی کار؛
۴. حصول اطمینان از چگونگی تطبیق پیشرفت پروسه های ساده سازی کار

وظایف مدیریتی :

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

وظایف هماهنگی :

تامین ارتباط و هماهنگی با ارگان دولتی و خصوصی جهت ایجاد سیستم های خوب پروسه ساده سازی کار

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته اقتصاد یا اداره و مدیریت؛
۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه یا تخصصی ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسوولیت های وظیفوی این بست) حد اقل تجربه کاری مرتبط بوظیفه تخصصی ۲سال برای لیسانس ؛ یک سال برای ماستر ودوکتورا
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های ارتباطی و بین الفردی کافی؛
۵. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط با وظیفه.