

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس مدیریت تغییر
پست:	۴
وزارت یا اداره:	وزارت تکنالوژی معلوماتی مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	واحد حکومتداری دیجیتالی در بخش استراتیژی و برنامه سازی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱ پست
گزارشده به:	واحد حکومتداری دیجیتالی در بخش استراتیژی و برنامه سازی
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	۳۴-۹۰۰۰۲۲-۰۲۸
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: هماهنگی و همکاری با متخصص حکومتداری دیجیتالی (آمر) در بخش مدیریت تغییر



صلاحیت و مسوولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- همکاری در طرح و تدوین یک سیستم منظم مدیریت تغییر جهت تطبیق برنامه های حکومتداری دیجیتالی
- رهبری و مدیریت تغییر در اقدامات جدید حکومتداری دیجیتالی؛
- ترتیب راهنماییهای مورد نیاز ناشی از دیجیتال سازی؛
- تحلیل و ترتیب گزارشات در مورد کارکردها و حصول اطمینان از چگونگی تطبیق استراتیژی حکومتداری دیجیتالی؛

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت 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 آمریت 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 ارتباطات و هماهنگی با شعبات و ادارات ذیربط برای مدیریت تغییر ناشی از دیجیتال سازی؛

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:

- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته کمپیوتر ساینس؛ تکنالوژی معلوماتی، انجینیری سیستم ها، هاردویر وسافت ویر، سیستم های معلومات و سایر رشته مرتبط و به درجات بالاتر ارجعیت داده میشود
- تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه یا تخصصی و یا سایر موارد اهداف و مسوولیت های وظیفوی این پست) 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 الفردی عالی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط با وظیفه.