

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس هماهنگی ولایات
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:	۳۴-۶۰۰۰۲-۰۴۱
تاریخ بازنگری:	



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

صلاحیت و مسوولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. شناسایی مسائل و مشکلات تکنیکی در مراکز ولایتی؛
۲. تعیین KPI برای مراکز اسان خدمت و نظارت بر آنها؛
۳. ایجاد و توسعه سیستم ساده سازی پروسه های کاری در ولایات
۴. ترتیب گزارشات و حصول اطمینان از تطبیق سیستم ها و در مورد کارکردها؛

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 :

۵. هماهنگی با مراکز ولایتی و فرعی اسان خدمت جهت ساده سازی پروسه های کاری
۶. اشتراک در سمینارها و ورکشاپ های ملی و بین المللی پروسه های ساده 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؛

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته اداره و مدیریت؛
۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه یا تخصصی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست)
- حد اقل تجربه کاری مرتبط بوظیفه تخصصی ۲ سال برای لیسانس؛ یک سال برای ماستر و دوکتورا
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.

