

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	رئیس هماهنگ کننده دیجیتلی
پست:	۲
وزارت یا اداره:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
بخش مربوطه:	ریاست عمومی مالی و اداری
موقعیت پست:	ولایت )
تعداد پست:	
گزارشدهی به :	ریاست عمومی مالی و اداری
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود پست:	۳۴-۳۲-۱۳-۰۰۱
تاریخ بازنگری:	
اندازه معاش:	



هدف وظیفه: رهبری مدیریت و نظارت از امور مربوطه به عرضه خدمات تکنالوژی و دیجیتلی در سطح ولایات و ولسوالیها و تطبیق رهنمود ها و طرز العمل ها و پالیسی های وزارت

### صلاحیت ومسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی پست:

۱. طرح و انکشاف رهنمود ها، طرز العمل ها و پالیسی های دیجیتلی، و تکنالوژی معلوماتی در سطح ولایت در هماهنگی با بخش های مربوطه مرکزی و سکتور خصوصی
۲. نظارت و کنترل تخنیک از فعالیتهای مرتبط به مخابرات، تکنالوژی معلوماتی و توسعه خدمات دیجیتلی در سطح ولایت مربوطه جهت سیستم ردیابی و مدیریت بهتر جهت عرضه خدمات موثر
۳. حمایت و رسیده گی به شکایات عامه در رابطه به خدمات تکنالوژی معلوماتی، و مخابراتی در هماهنگی با ادارات ذیربط به شمول اداره اترا و شرکت افغان تلیکام در ولایت مربوطه
۴. جمع آوری عواید سکتور مخابراتی، تکنالوژی معلوماتی و به اساس اهداف تعیین شده وزارت مالیه و انتقال آن در حساب مربوطه وزارت جهت تقویه بنیه اقتصادی کشور
۵. توسعه ساحه پوشش خدمات تکنالوژی معلوماتی، دیجیتلی و اقتصاد دیجیتلی به سطح روستا ها و محلات
۶. حصول اطمینان از وصل روستا ها و محلات با فایبر نوری و حفظ و مراقبت آن بمنظور دسترسی دوامدار و موثر به خدمات تکنالوژی معلوماتی
۷. نظارت و کنترل شرکت های عرضه کننده خدمات تکنالوژی معلوماتی و دیجیتلی و ارایه گزارش آن به مراجع مربوط

#### وظایف مدیریتی

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه به طور ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک وزارت



۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست
۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه
۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظر داشت اهداف قانون دسترسی به معلومات و پالیسی اداره مربوطه
۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراء اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرر طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه
۶. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر
۷. ارزیابی اجراء کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراء افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت
۸. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی از طریق تدویر و رکشاپ ها، سیمینارها، آموزش های جریان کار برای کارمندان تحت اثر
۹. ارائه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاوردها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوط
۱۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود

#### وظایف هماهنگی:

۱۱. تامین ارتباط و هماهنگی با تمام ارگانهای دولتی و غیر دولتی جهت پیشبرد بهتر امور مربوطه
۱۲. اشتراک در جلسات ملی و بین المللی به منظور کسب تجارب جدید و استفاده از آن در برنامه های کاری و نوآوری
۱۳. تامین ارتباط و هماهنگی با سکتور خصوصی ICT جهت توسعه خدمات دیجیتالی

#### 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. حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، انجنیر تیلی کمونیکشین، تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی، انجنیر کمپیوتر، مدیریت تکنالوژی معلوماتی، انجنیر برنامه های کمپیوتری و برای دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
  ۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی در یکی از بخش های مخابرات، تکنالوژی معلوماتی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست) حد اقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دکتورا.
  ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و زبان انگلیسی.
  ۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.