

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان	
پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس تنظیم امور شورای ICT
بست:	4
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	یک بست
گزارشده به:	سرکرتر دار لانشای شورای عالی ICT
گزارش گیر از:	



هدف وظیفه: تنظیم و پیگیری منظم و مرتب از فیصله های ICT

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. سهم گیری فعالانه در تمام شورای ICT و تعقیب و اجراء فیصله ها آن
2. جمع بندی و ترتیب تمام فیصله های مهم و اساسی شورای ICT.
3. مساعد ساختن زمینه های لازم در تنظیم درست امورات مربوطات.
4. دوسیه بندی تمام فیصله های وزارت.
5. حصول اطمینان از تهیه گزارش جلسات و ارایه آن به مقامات مربوطه.
6. مطلع نمودن تمام جوانب و ادارات مربوطه از طریق تماس های رسمی و منظم و ذکر نمودن مکان تاریخ و زمان دقیق جلسات.

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، علوم سیاسی و اقتصاد، اداره

و تجارت و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

- 2- تجربه کاری مرتبط حد اقل 1 سال برای لیسانس، سال برای ماستر و سال برای دوکتورا؛
- 3- تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- 4- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

