

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
کارشناس بازاریابی آئی پی ودومین	عنوان وظیفه:
۴	پست:
تکنالوژی معلوماتی ومخابرات وساینس	وزارت یا اداره:
ریاست امنیت سیستم های معلومات	بخش مربوطه:
مرکز	موقعیت پست:
(۱) پست	تعداد پست:
آمریت مرکز معلومات وشبکه	گزارش ده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
۳۴-۹۰۰-۱۱-۰۲۴	کد:
	تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: طرح ریزی پلان در عرصه بازاریابی موثر خدمات دیتاسنتر ونظارت از فروشات مرکز ملی معلومات افغانستان.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. ایجاداگهی در مورد خدمات و اهمیت مرکز ملی معلومات افغانستان.
۲. اداره نشریه مرکز ملی معلومات افغانستان و یب سایت مرکز ملی معلومات افغانستان جهت تشویق مراجعین.
۳. فرستادن پیشنهادهای خدمات مرکز ملی معلومات افغانستان به مشتریان جهت تقدیر نمودن افراد در دیتا سنتر.
۴. فروشات ونظارت از صورت حسابهای مرکز ملی معلومات افغانستان جهت شفافیت حسابه.
۵. ایجاد بازاریابی برای محصولات

وظایف مدیریتی:

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

۱. تشویق ونشستها با ادارات دولتی به منظور پیشرفت خدمات مرکز ملی معلومات افغانستان.

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 یکی از رشته های: - کامپیوتر ساینس، مدیریت تکنالوژی معلوماتی، سیستم های معلوماتی، مدیریت تکنالوژی معلوماتی و سایر رشته های مرتبط به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
 ۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این پست) حد اقل یک سال برای لیسانس،
 ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (بشتویا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 ۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.