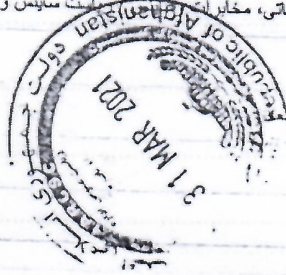


معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس هماهنگی از تحقیق سطح ملی
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت تکنالوژی معلوماتی، مخابرات و ساینس
بخش مربوطه	وزارت تکنالوژی معلوماتی، مخابرات و ساینس و نوآوری / امریت ساینس تحقیق و توسعه
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	امر ساینس تحقیق و توسعه
گزارش گیر از	
کد پست	34-90-16-013



هدف وظیفه: جمع آوری کلیه مستندات و طرحها در مورد توسعه تحقیقاتی تکنالوژی معلوماتی در سطح ملی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ul style="list-style-type: none"> جمع آوری کلیه مستندات، طرحها، کارگاهها، مقالات، نشریات، کتب و سایر مواد مرتبط کمیته های تحقیقات، محققین و دانشکده ها. تهیه مینوت و تایپ کلیه نامه ها و صورتجلسات اداری و پژوهشی کمیته تحقیقات، ارسال و دریافت ایمیل های مورد نیاز و برگزاری اخبار مورد نیاز بر روی سایت کمیته تحقیقات.
وظایف مدیریتی	<ul style="list-style-type: none"> ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	<ul style="list-style-type: none"> هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسات، کارگاهها، همایشها و سایر برنامه های کمیته تحقیقات. انجام هماهنگی های لازم در مورد امور تحقیقات با شبکه همکاری مرکز و کارشناسان مربوطه در وزارت متبوع. تأمین ارتباط با مراکز علمی و تحقیقاتی بخش سکتور ICT در سطح ملی و بین المللی. اشتراک در جلسات، سمینارها و ورکشاپ های ملی و بین المللی جهت تبادل نظر تحقیقاتی.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لنکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارتهای لازم	<ul style="list-style-type: none"> آ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ul style="list-style-type: none"> آ. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اسس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اسس طرز العمل استخدام.
نوت	