

لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

موقعیت بست:

بخش مربوطه:

تعداد بست:

گزارش شده به:

گزارشگیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:

متخصص تحقیق و مطالعه پالیسی‌ها و استانداردهای دیجیتلی

3

مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

مرکز

ریاست تحول دیجیتلی

سه بست

ریاست تحول دیجیتلی

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

برج اسد 1401



هدف وظیفه: تدوین قوانین و مقررات مناسب برای خدمات دیجیتلی و حصول اطمینان از قابلیت همکاری و مطابقت در تمام بخش‌های خدمات دیجیتلی.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تحقیق و مطالعه پالیسی‌ها و استانداردهای دیجیتلی کشور‌های مختلف جهان.
2. توسعه و انکشاف برنامه‌های جدید، خلاقیت و نوآوری جهت تسریع خدمات بهتر دیجیتلی.
3. توسعه و انکشاف برنامه‌های جدید، خلاقیت و نوآوری جهت تسریع خدمات بهتر دیجیتلی.
4. ارائه مشوره‌ها جهت بهبود پالیسی‌ها و استانداردهای دیجیتلی.
5. طرح برنامه‌های آموزشی دیجیتلی با در نظر داشت معیارات بین المللی.
6. ترتیب و تهیه استانداردهای دیجیتلی حکومت در مطابقت با استانداردهای بین المللی مانند ITIL, COBIT, ISO و سایر استانداردهای جهانی مربوطه.
7. نظارت بر تطبیق روند استاندارد سازی خدمات دیجیتلی و استانداردهای تصویب شده.
8. ترتیب و آماده سازی چک لیست‌ها به منظور نظارت بر خدمات دیجیتلی.
9. طرح، ترتیب و تهیه استراتژی ملی دیجیتلی افغانستان.
10. طرح برنامه‌های استراتژیک ریاست تحول دیجیتلی، تطبیق و بهترسازی دوامدار برنامه‌های تحول دیجیتلی.
11. ترتیب و تدوین پالیسی‌ها، مقررات، طرز العمل‌ها و برنامه‌های دیجیتلی در سطح کشور.
12. نظارت و ارزیابی از استراتژی‌ها، پالیسی‌ها و برنامه‌های در حال جریان ریاست تحول دیجیتلی.
13. تحقیق و مطالعه استراتژی‌ها، پالیسی‌ها و استانداردهای دیجیتلی برای ایجاد و گسترش استراتژی‌ها، پالیسی‌ها و استانداردهای دیجیتلی جهت ایجاد و گسترش خدمات دیجیتلی در کشور.

### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب یلان کاری ماهوار، ربعوار، و سالانه مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست،
2. ارائه مشوره‌های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تدوین استراتژی‌ها، پالیسی‌ها و استانداردهای دیجیتالی.
3. مدیریت و نظارت از اجراءات کارکنان تحت اثر.
4. انکشاف و انتقال مهارت‌های مسلکی دیجیتالی به شیوه تدویر ورکشاپ‌ها، سمینارها و آموزش‌های جریان کار.
5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردها به مقام ریاست.
6. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف امر مربوطه طبق قوانین ومقررات به وی سپرده می‌شود.
7. تحلیل، توحید و ترتیب گزارش نیازسنجی و گزارشات برنامه‌های آموزش دیجیتالی ریاست مربوطه.

### وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباطات و هماهنگی با ادارات دولتی، پوهنتون‌های دولتی و خصوصی جهت آگاهی‌دهی و ارائه طرح برنامه‌های آموزشی به منظور تطبیق موثر و تسهیل روند دیجیتالی‌سازی در کشور.
2. مدیریت و هماهنگی برنامه‌های آموزش دیجیتالی که از جانب ریاست ایجاد خواهند شد.
3. همکاری در راه اندازی و تطبیق نیازسنجی آموزشی جهت رشد تحول دیجیتالی در ادارات دولتی و خصوصی.

### شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری)

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های کمپیوتر ساینس، از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق الذکر ارجحیت داده می‌شود.
  2. تجربه کاری مدیریتی: حد اقل دو سال مرتبط به وظیفه.
  3. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
  4. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

