

لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	کارشناس بازنگري و ساده سازی پروسه ها
عنوان وظیفه:	4
بست:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت بست:	ریاست انکشاف ساده سازی پروسه ها
بخش:	سه بست
تعداد بست:	آمر ساده سازی پروسه ها
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کنترل‌شکیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگري:	برج اسد 1401



هدف وظیفه: بازنگري پروسه ها به منظور ساده سازی، ارزیابی پروسه ها و طراحی مجدد خدمات عمومی، با استفاده از سیستم ها و تکنالوژی عمومی و ابزار دیجیتلی در وزارتخانه ها و ادارات دولتی.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:
محدف تخصصی:

1. تشخیص، تدقیق و تثبیت پروسه های کاری زمانگیر در ادارات دولتی
2. بازنگري پروسه های کاری و چگونگی ارائه خدمات عمومی در ادارات دولتی، به منظور ساده سازی پروسه ها
3. ارزیابی و مدیریت پروسه ها و طراحی مجدد خدمات عمومی، با استفاده از سیستم ها و تکنالوژی معلوماتی در وزارتخانه ها و ادارات دولتی.
4. شناسایی شکاف‌های پروسه و ناکارآمدی‌های سازمانی با استفاده از روش‌های بهبود پروسه ها مانند Lean, Six Sigma, Kaizen و مهندسی و بازنگري پروسه ها.
5. شناسایی، تعریف و ارائه راه حل های مناسب که اهداف سازمانی اداره را برآورده می کند و در عین حال هزینه، کیفیت، کارایی و مقیاس پذیری را بهبود می بخشد.
6. ارائه مشاوره های تحلیلی تخصصی در مورد مسائل مربوط به افراد، پروسه ها و تکنالوژی که شامل تجزیه و تحلیل، ارزیابی، و ارائه توصیه هایی برای بهبود یا ساده سازی پروسه های اداری
7. استفاده از نوآوری و خلاقیت در ساده سازی پروسه ها طوریکه بتواند بر نتایج تأثیر بگذارد، کارایی را بهبود بخشد و به سازمان کمک کند تا به اهداف خود دست یابد.
8. اطمینان حاصل کند که تغییر به شیوه ای هدفمند و کنترل شده رخ می دهد. طراحی و مدیریت تغییرات با در نظر گرفتن تأثیر ذینفعان و سیستم ها باشد.
9. تعیین و اتخاذ استراتژی‌های مناسب جهت آغاز تغییرات و سیستم جدید و پذیرش و اجرای موفقانه روند جدید در ادارات
10. تجزیه و تحلیل نزدیک پروژه و مستند سازی آموخته های کلیدی برای اصلاح روش های کاری ریاست انکشاف و ساده سازی پروسه ها

1. ترتیب ملان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می‌شود.

شرایط هماهنگی:

1. ایجاد هم‌آهنگی و همکاری به موقع بین ریاست‌های اداره و ادارات ذیربط.
2. همکاری در تطبیق سیستم‌های معلوماتی واحد در کشور.

شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری)

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: کمپیوتر ساینس، برنامه‌های کمپیوتری، دیتابیس، تکنالوژی معلوماتی، انجینیری نرم افزار از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق لذکر ارجحیت داده می‌شود.
2. تجربه کاری: حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.
3. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

