



امارت اسلامی افغانستان  
وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی  
ریاست امور کارکنان  
آمریت استخدام

### لست بست های کمبود جهت اعلان

شماره	عنوان بست	ریاست	رتبه	ملاحظات
۱	آمریت تلفیق سیستم های معلوماتی	ریاست سیستم سازی	۳	کمبود
۲	متخصص تطبیق و آموزش سیستم های معلوماتی	ریاست انسجام تضمین کیفیت سیستم ها	۳	کمبود
۳	آمریت ساده سازی پروسه ها	ریاست انکشاف ساده سازی پروسه ها	۳	کمبود
۴	کارشناس بازنگری و ساده سازی پروسه ها	ریاست انکشاف ساده سازی پروسه ها	۴	کمبود
۵	تحلیلگر نیازمندی ها	ریاست انکشاف ساده سازی پروسه ها	۴	کمبود
۶	کارشناس تحلیل و دیزاین	ریاست سیستم سازی	۴	کمبود
۷	کارشناس تحلیل و دیزاین	ریاست سیستم سازی	۴	کمبود
۸	کارشناس انکشاف سیستم های معلوماتی	ریاست سیستم سازی	۴	کمبود
۹	کارشناس توسعه پالیسی های تجارت الکترونیکی	ریاست تحول دیجیتلی	۴	کمبود
۱۰	کارشناس نصب و تنظیم سیستم های معلوماتی	ریاست انسجام تضمین کیفیت سیستم ها	۴	کمبود

شماره اعلان بست:	آمر ساده سازی پروسه‌ها
عنوان وظیفه:	۳
بست:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت بست:	ریاست انکشاف و ساده‌سازی پروسه‌ها
بخش:	یک بست
تعداد بست:	رئیس انکشاف و ساده‌سازی پروسه‌ها
گزارش شده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارشگیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	برج اسد 1401

هدف وظیفه: توسعه و بازنگری و ارزیابی پروسه‌های کاری مطابق به انکشاف پالیسی‌ها و طرزالعمل‌ها.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب و انکشاف پالیسی و طرزالعمل‌های مورد نیاز جهت ساده‌سازی پروسه‌های کاری ادارات دولتی با استفاده از تکنالوژی معلوماتی در هماهنگی با بخش‌های ذیربط.
2. ایجاد، ترسیم و ارائه طرح‌ها در زمینه پروسه‌های کاری که با استفاده از سیستم‌ها و ابزار دیجیتالی ساده سازی می‌گردند.
3. تشخیص، تدقیق و تثبیت پروسه‌های کاری زمانگیر در ادارات دولتی
4. بازنگری پروسه‌های کاری و چگونگی ارائه خدمات عمومی در ادارات دولتی، به منظور ساده سازی پروسه‌ها
5. ارزیابی و مدیریت پروسه‌ها و طراحی مجدد خدمات عمومی، با استفاده از سیستم‌ها و تکنالوژی معلوماتی در وزارت‌خانه‌ها و ادارات دولتی.
6. مطالعه، تحلیل، تجزیه و ترسیم روند ساده سازی شده
7. شناسایی محدودیت‌ها، چالش‌ها و مشکلات در جریان تطبیق پروسه‌های ساده‌سازی شده و اتخاذ تدابیر لازم در راستای حل آن‌ها.
8. رهبری تیم‌هایی ساده سازی پروسه‌ها جهت اطمینان از حصول نتایج درست مطابق اهداف تعیین شده، همچنان راه اندازی ورکشاپ‌ها جهت بلند بردن ظرفیت کارکنان ریاست انکشاف و ساده سازی پروسه‌ها
9. ارائه مشاوره‌های تحلیلی تخصصی در مورد مسائل مربوط به افراد، پروسه‌ها و تکنالوژی که شامل تجزیه و تحلیل، ارزیابی، و ارائه توصیه‌هایی برای بهبود یا ساده سازی پروسه‌های اداری
10. تهیه پالیسی و طرزالعمل‌های مورد نیاز پروسه‌های ساده‌سازی شده خدمات عمومی در هماهنگی با ادارات مربوطه
11. هماهنگی و همکاری لازم با ریاست‌های سیستم سازی و ریاست انسجام و تضمین کیفیت سیستم‌ها جهت ساخت سیستم یا ابزار دیجیتالی مورد نظر جهت تسهیل و سرعت بخشیدن امور دولت.

وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.
2. انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ‌ها، سمینارها و آموزش‌های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
3. مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش‌های تحت اثر.
4. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای بخش مربوط، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می‌شود.

وظایف هماهنگی:

1. حصول اطمینان از تطبیق معیارها و شیوه‌های پذیرفته شده در راستای انکشاف پالیسی، طرزالعمل‌ها و معیارها، ترسیم و ارائه طرح‌ها، بازنگری پروسه‌ها، مدیریت و ارزیابی پروسه‌های کاری وزارت‌خانه‌ها و ادارات دولتی با استفاده از تکنالوژی معلوماتی و ابزار دیجیتلی در وزارتخانه‌ها و ادارات دولتی.
2. حصول اطمینان و شناسایی چالش‌ها و مشکلات در جریان تطبیق پروسه‌های ساده‌سازی شده و اتخاذ تدابیر لازم در راستای بهبود سیستم مطلوب.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 807 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ✓ داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، انجنیری کمپیوتر و انفورماتیک، سیستم‌های معلوماتی، انجنیری نرم افزار، مدیریت تکنالوژی و سایر رشته‌های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق‌الذکر ارجحیت داده می‌شود.
- ✓ تجربه کاری: حداقل دو سال مرتبط به وظیفه.
- ✓ سلطه به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- ✓ مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

شماره اعلان بست:	آمر تلفیق سیستم‌های معلوماتی
عنوان وظیفه:	3
بست:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت بست:	ریاست سیستم سازی
بخش مربوطه:	یک بست
تعداد بست:	رئیس سیستم سازی
گزارش شده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	73-90-16 003
کد:	برج اسد 1401
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت امور مربوط به سیستم‌های معلوماتی وزارت‌ها/ادارات، تشخیص و تثبیت میتودولوژی‌های معیاری و مناسب جهت طرح، انکشاف، تطبیق و تلفیق سیستم‌های معلوماتی به صورت تخصصی.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. طرح، انکشاف و تلفیق سیستم‌های معلوماتی در وزارت‌ها و ادارات دولتی بصورت تخصصی.
2. توسعه و نگهداری خدمات که در یکجاسازی برنامه‌ها استفاده می‌شود.
3. یکپارچه‌سازی و طراحی راه حل‌ها با استفاده از بهترین روش‌های قبول شده.
4. همکاری نزدیک با تیم توسعه دهنده جهت معماری، طراحی، ساخت و یکپارچه‌سازی اپلیکیشن‌ها (برنامه‌ها).
5. تلفیق سیستم‌های معلوماتی وزارت‌ها، ادارات و سایر مراجع جهت هماهنگی و تبادل معلومات.
6. ارائه معلومات استخراج معلومات جهت حمایت تحلیل‌گر سیستم (Business Analyst)
7. ارائه کمک فنی و عیب یابی در جهت حل مشکلات مدغم سازی .
8. تشخیص و تثبیت میتودولوژی‌های معیاری و مناسب جهت طرح، انکشاف و تلفیق سیستم‌های معلوماتی.
9. حصول اطمینان از اتخاذ تدابیر لازم امنیتی و مصئون بودن سیستم‌های معلوماتی وزارت‌ها، ادارات و سایر مراجع.
10. حصول اطمینان از تطبیق معیارها و شیوه‌های پذیرفته شده در تلفیق، تحلیل، طرح، انکشاف و تطبیق سیستم‌های معلوماتی وزارت‌ها و ادارات بمنظور اتصال آسان و مطمئن به سیستم معلوماتی واحد.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره
2. ارائه مشوره‌های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام‌های اداره مربوطه.
3. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
4. انکشاف و انتقال مهارت‌های مسلکی از طریق تدویر ورکشاپ‌ها، سیمینارها و آموزش‌های جریان کار.

- 5) ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های امریت مربوطه، به مقام ریاست.
- 6) اجرای سایر وظایف مرتبطه به وظیفه که از طرف ریاست مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود

وظایف هماهنگی:

- 1) هماهنگی در انکشاف پالیسی ها، معیارها و تلفیق سیستم های معلوماتی و میکانیزم استفاده از آن.
- 2) هماهنگی در تجدید و بروز سازی مداوم نرم افزارها و سایر اجزای سیستم های معلوماتی.

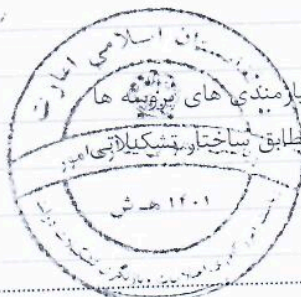
شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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) داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، انجنیری کمپیوتر، انجنیری نرم افزار، کمپیوتر انفورماتیک، سیستم های معلوماتی و مخابراتی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
- 2) تجربه کاری مدیریتی: حد اقل دو سال مرتبط به وظیفه.
- 3) تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
- 4) مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:	تحلیلگر ارشد نیازمندی ها
پست:	۳
وزارت یا اداره:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
بخش مربوطه:	ریاست انکشاف ساده سازی پرو سه ها
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	(۱) پست
گزارش شده به:	آمریت جمع آوری نیازمندی های پرو سه ها
گزارش گیر از:	کارمندان تحت اثر مطابق نیازمندی های پرو سه ها
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از پروسه جمع آوری ، تحلیل نیازمندی های تخنیکي ، نظارت و کنترل از پروسه دیزاین و انکشاف سیستم های معلوماتی در وزارت ها و ادارات امارتی

وظایف و مسئولیت ها :

وظایف اساسی :

۱. طرح و تطبیق طرزالعمل ها، پروسیجر ها و پالیسی ها به منظور تحلیل و تجزیه دقیق نیازمندی ادارات به منظور طراحی و دیزاین سیستمی معلوماتی.
۲. مطالعه ، ارزیابی و تحلیل دقیق ساختار ها و مهندسی سیستم های معلوماتی ، تغییر و تطبیق آن مطابق میکانیزم های رایج و معیاری .
۳. ایجاد طرح های متنوع برای پیاده سازی سیستم های معلوماتی در ادارات امارتی .
۴. ایجاد میکانیزم بمنظور جمع آوری نیازمندی های ادارات جهت انکشاف سیستم های معلوماتی در ادارات امارتی
۵. حصول اطمینان از ترجمع ، تفسیر و مستند سازی نیازمندی های تخنیکي و مسلکی ادارات امارتی
۶. تهیه و ترتیب اسناد تخنیکي و غیر تخنیکي مربوط به ساده سازی سیستم های معلوماتی
۷. مدیریت تغییر در نیازمندی های تخنیکي سیستم های معلوماتی وزارت ها و ادارات امارتی مطابق به اولویت های حکومت و نیازمندی ادارا
۸. رهنمایی ، مدیریت تیم های دیزاین و توسعه سیستم های معلوماتی مطابق به اولویت ها و استراتیژی حکومت

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت؛
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت اداره .
۳. ترتیب راپور انکشاف پالیسی ها، تطبیق استندرد های امنیت سایبری در زیربنا های تکنالوژی معلوماتی.
۴. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

۱. ایجاد هماهنگی لازم با بخش های ساده سازی پروسه ها و پیشنهاد پروسه های جدید برای طرح سیستم های جدید.
۲. ایجاد هماهنگی و ارتباطات نزدیک با تیم های داخلی ، وزارت ها و ادارات امارتی به منظور همکاری همه جانبه در جمع آوری نیازمندی های تخنیکي و تحلیل ان به منظور ایجاد سیستم های معلوماتی.

شرایط استخدام :

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد
۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر واز (۶۴) سال بیشتر نباشد.



۳. سوبه تحصیلی :  
 • داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: سیستم های معلوماتی ، انجینیری کمپیوتر انفارماتیک ، مدیریت تکنالوژی ، انجینیر نرم افزار، تکنالوژی معلوماتی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.  
 ۴. تجربه کاری :

• تجربه کاری حد اقل یک سال  
 ۵. مهارت های لازم :

• قابلیت خط مشی ( پالیسی ) بخش مربوطه  
 • تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی ( پشتو یا دری )  
 • مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظایف مربوطه  
 ۱۴۰۱ هـ ش



شماره اعلان بست:	کارشناس بازننگری 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
گزار شده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارشگیر از:	
کد:	
تاریخ بازننگری:	برج اسد 1401



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

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تشخیص، تدقیق و تثبیت پروسه های کاری زمانگیر در ادارات دولتی
2. بازننگری 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 بازننگری 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 استراتژی های 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 پلان 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.

وظایف هماهنگی:

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

شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری)

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8، 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: کامپیوتر ساینس، برنامه‌های کامپیوتری، دیتابیس، تکنالوژی اطلاعاتی، انجینیری نرم افزار از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی 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 کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	متخصص تطبیق و آموزش سیستم‌های معلوماتی
بست:	۳
وزارت یا اداره:	وزارت مخابرات و تکنالوجی معلوماتی
موقعیت بست:	کابل
بخش:	ریاست انسجام و تضمین کیفیت سیستم‌ها
تعداد بست:	دو بست
گزارشده به:	آمر تطبیق و آموزش سیستم‌های معلوماتی
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	برج اسد ۱۴۰۱

هدف وظیفه: تطبیق سیستم‌های معلوماتی و برنامه‌های آموزشی سیستم‌های معلوماتی در ادارات دولتی طبق پالیسی و طرزالعمل‌های مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. تطبیق طرزالعمل‌ها، پالیسی‌ها و سایر اسناد لازم به منظور تطبیق موفقانه سیستم‌های معلوماتی.
۲. پیاده‌سازی سیستم‌های جدید کاری و مدیریت تغییر در ادارات و وزارت‌ها مطابق به سیستم‌های جدید.
۳. حصول اطمینان از تطبیق و پیاده‌سازی سیستم جدید و یا نسخه جدید سیستم قبلی.
۴. حصول اطمینان و همکاری در زمینه ایجاد مواد لازم برای آموزش سیستم‌های معلوماتی چون رهنمود استفاده‌کننده‌گان سیستم و ویدئوهای آموزشی سیستم جدید.
۵. هماهنگی در زمینه پیشنهاد تغییر در سیستم و حصول اطمینان از تطبیق تغییرات در سیستم.
۶. همکاری و هماهنگی در زمینه برگزار کرده‌های سیمینارهای آموزشی در اداراتی که سیستم‌های معلوماتی در آنها تطبیق می‌گردند.
۷. حصول اطمینان از تطبیق برنامه‌های آموزشی در زمان پیاده‌سازی سیستم‌های معلوماتی.
۸. حصول اطمینان از جمع‌آوری مشکلات تخنیکی در روند تطبیق سیستم‌های معلوماتی و شریک‌سازی آن با تیم‌های مربوطه.
۹. حصول اطمینان از کیفیت سیستم‌های معلوماتی و جمع‌آوری دقیق نیازمندی‌های اداره مربوطه.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب‌پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست مربوطه.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها به آمر مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه‌ها از طرف امرمربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده می‌شود.

وظایف هماهنگی:

۱. ایجاد هماهنگی و ارتباط نزدیک با تیم‌های داخلی، وزارت‌ها و ادارات دولتی به منظور همکاری همه‌جانبه در تطبیق سیستم‌های معلوماتی

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:

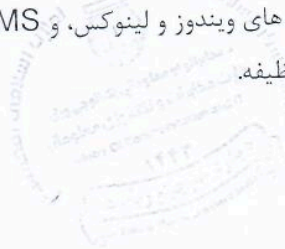
۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های کامپیوتر ساینس از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج از کش به درجات بالاتر در رشته‌های فوق‌الذکر ارجحیت داده می‌شود.

۲. تجربه کاری: حداقل دو سال مرتبط به وظیفه.

۳. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی

۴. مهارت‌های مسلکی:

- ✓ توانایی ساده سازی دانش پروسه های سیستم های معلوماتی و انتقال آن به کارمندان سیستم.
- ✓ مهارت های لازم برنامه نویسی، عیار سازی سرور های ویندوز و لینوکس، و DBMS ها
- ✓ مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لايحه وظايف پست‌هاي خدمات ملكي

معاونات كلي بست

شماره اعلان بست:

عنوان وظيفه:

كارشناس انكشاف سيستم‌هاي معلوماتي

بست:

۴

وزارت يا اداره:

وزارت مخابرات و تكنالوژي معلوماتي

موقعيت بست:

كابل

بخش مربوطه:

رياست سيستم سازي

تعداد بست:

ده بست

گزارشده به:

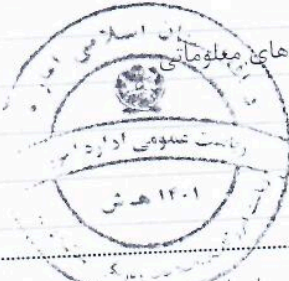
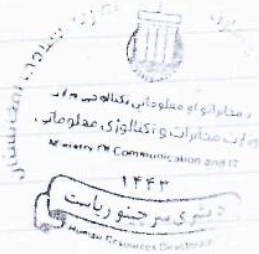
آمر انكشاف سيستم‌هاي معلوماتي

گزارش‌گير از:

ندارد

كد:

تاريخ بازنگري:



هدف وظيفه: تنظيم، انكشاف و تطبيق سيستم‌هاي معلوماتي در وزارت‌ها و ادارات امارتي.

وظايف و مسؤليت‌ها:

وظايف اساسي:

۱. حصول اطمینان از اتخاذ تدابير لازم امنيتي و مصئون سيستم‌هاي معلوماتي وزارت‌ها، ادارات و ساير مراجع.
۲. تشخيص و تثبيت ميتودولوژي‌هاي معياري و مناسب جهت انكشاف و تطبيق سيستم‌هاي معلوماتي.
۳. هماهنگي در تنظيم، حفظ و مراقبت متداوم سيستم‌هاي معلوماتي اداره ملي احصائيه و معلومات.
۴. ترويج فرهنگ استفاده از سيستم‌هاي معلوماتي در فعاليت‌هاي احصائوي.
۵. تجديد و بروز سازي متداوم نرم افزارها و سخت افزارها به منظور انكشاف سيستم‌هاي معلوماتي.
۶. جلوگيري از تکرار عمل در مورد ايجاد سيستم‌هاي معلوماتي توسط وزارت‌ها، ادارات امارتي وغير امارتي.

وظايف مديريتي:

۱. ترتيب پلان‌هاي كاري هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در روشني با پلان عمومي رياست مربوطه.
۲. نظارت از تطبيق پلان و پاليسي‌ها به منظور تحقق اهداف و برنامه‌هاي كاري بخش مربوطه.
۳. ارائه گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت براي براي رياست مربوطه.
۴. اجرائي ساير وظايف مرتبط به وظيفه كه از طرف آمر مربوطه طبق قوانين ومقررات به وي سپرده ميشود.

وظايف هماهنگي:

۱. تأمين ارتباطات و اتصال وزارت محترم مخابرات و تكنالوژي معلومات با وزارت‌ها، ادارات امارتي و ساير مراجع از طريق سيستم معلوماتي.
۲. ايجاد هم‌آهنگي و همكاري به موقع بين رياست‌هاي اداره و ادارات ذيربط.

شرائط استخدام

۱. تابعيت افغانستان را داشته باشد.
۲. سن وي از (۱۸) سال كمتر و از (۶۴) سال بيشتر نباشد.
۳. داشتن سند تحصيلي حداقل ليسانس در يكي از رشته‌هاي: كمپيوتر ساينس، تكنالوژي معلوماتي، انجنيري كمپيوتر، انجنيري نرم افزار، كمپيوتر انفورماتيك، انجنيري فناوري، سيستم‌هاي معلوماتي و مخابراتي از موسسات تحصيلي ملي و بين المللي داخل و يا خارج كشور، به درجات بالاتر در رشته‌هاي فوق لذكر ارجحيت داده مي‌شود.
۴. تجربه كاري: حداقل يك سال مرتبط به وظيفه.

مهارت‌هاي لازم:

- قابليت تطبيق خط مشي (پاليسي) بخش مربوطه
- تسلط به يكي از زبان‌هاي رسمي (پشتو يا دري) و آشنائي (تحرير و تكلم) با زبان انگليسي.
- مهارت‌هاي كمپيوترتي در برنامه‌هاي مرتبط به وظيفه.



شماره اعلان بست:	کارشناس تحلیل و دیزاین
عنوان وظیفه:	4
بست:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت بست:	ریاست سیستم سازی
بخش:	شش بست
تعداد بست:	آمر تحلیل و دیزاین سیستم های معلوماتی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	برج اسد 1401

هدف وظیفه: تنظیم امور مربوط به انکشاف تحلیل و دیزاین سیستم‌های معلوماتی وزارت‌ها و ادارات دولتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تطبیق معیارها و شیوه‌های پذیرفته شده در دیزاین سیستم‌های معلوماتی در ادارات دولتی به منظور اتصال آسان و مطمئن به سیستم های معلوماتی دیگر.
2. تشخیص و تطبیق میتودولوژی‌های معیاری و مناسب جهت دیزاین سیستم‌های معلوماتی و اجزای آن.
3. جمع‌آوری نیازمندی‌ها طبق افزارهای مورد نیاز به منظور دیزاین سیستم‌ها و اجزای آن.
4. تهیه و ترتیب اسناد لازم مربوط به دیزاین سیستم‌های معلوماتی (Software Design Document).

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه جهت اجرای بهتر امور محوله.

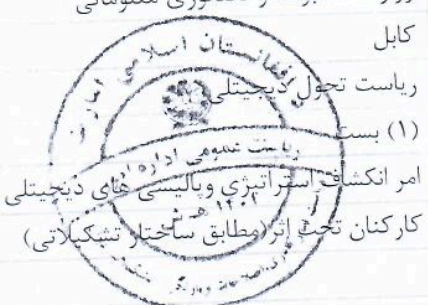
شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری)

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های کامپیوتر ساینس، سیستم‌های معلوماتی، تکنالوژی معلوماتی، سافت ویر، پروگرام نویسی، برنامه های کامپیوتری، انجنیری کامپیوتر از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.
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 کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس توسعه پالیسی های تجارت الکترونیکی
پست:	۴
وزارت یا اداره:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
موقعیت پست:	کابل
بخش:	ریاست تحول دیجیتال
تعداد پست:	(۱) پست
گزارشده به:	امر انکشاف استراتژی و پالیسی های دیجیتال
گزارشگیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: اجراءات عملی، تدوین پالیسی های مفید و سازنده جهت ترویج خدمات و تجارت دیجیتلی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی :

۱. سهم گیری فعال در تدوین استراتژی جامع کسب و کار دیجیتالی و نظارت بر اجرای آن.
۲. ایفای نقش در توسعه و پیاده سازی پالیسی های جدید دیجیتالی جهت ارائه خدمات بهتر دیجیتالی در این عرصه.
۳. تحقیق پیرامون محتویات جدید و ایده های بالقوه جهت عملی سازی و تحقق اهداف وظیفوی در این مورد.
۴. اقدامات عملی در خصوص به میان آوردن بازار دیجیتلی و حصول اطمینان از انطباق فعالیت های در حال اجرا آن با اهداف تعیین شده وزارت پالیسی امارت
۵. ارزیابی فرصت های تجاری جدید دیجیتالی به هدف استفاده اعظمی برای عملی نمودن آن و تزئید عواید دولت از این رهگذر.
۶. تحکیم و حفظ روابط کاری موثر با مشتریان مهم.
۷. سهیم شدن در روند رهبری، توسعه و زمینه سازی برای مشارکت شرکای داخلی و خارجی در فرایند کسب و کار دیجیتالی
۸. تحقیق پیرامون، تثبیت و شناسایی خطرات احتمالی و مدیریت خطر عندالموقع.
۹. استفاده موثر از تکنالوژی های دیجیتالی بخاطر ایجاد تغییر در قبال عرضه خدمات بهتر دیجیتالی برای مشتریان به منظور بهبود کارایی سیستم های دیجیتالی.
۱۰. ارائه مشاوره و راهنمایی های تخصصی به وزارت در مورد تمامی جنبه های تکنالوژی دیجیتالی.
۱۱. حصول اطمینان از اینکه سیستم های دیجیتالی در ادارات امارتی مورد نظر تطبیق و مورد استفاده قرار دارند.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان های کاری ماهوار، ربع وار، و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست.
۲. مراقبت از فعالیت های کارکنان تحت اثر به منظور حمایت و حل مشکل آنها.
۳. ارائه گزارش ماه وار، ربع وار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها برای آمریت بخش مربوطه.
۴. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف ریاست مربوطه طبق قوانین و مقررات سپرده میشود

وظایف هماهنگی:

۱. تامین هماهنگی های لازم میان ادارات ذیربط و مشتریان.

شرایط استخدام :

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد
۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
۳. سوبه تحصیلی : داشتن سند تحصیلی حد لیسانس در یکی از رشته های تجارت، علوم کمپیوتر، بازار یابی، مهندسی، اداره تجارت، تکنالوژی معلوماتی مدیریت، MBA و سایر رشته های مرتبطه به درجه بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود
۴. تجربه کاری : کاری حد اقل یک سال
۵. مهارت های لازم : قابلیت خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه، تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری)، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:

عنوان وظیفه:

کارشناس نصب و تنظیم سیستم های معلوماتی

۴

بست:

وزارت یا اداره:

وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

موقعیت بست:

کابل

بخش:

ریاست انسجام و تضمین کیفیت سیستم‌ها

تعداد بست:

دو بست

گزارشده به:

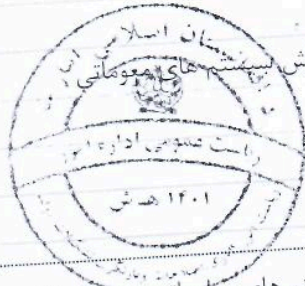
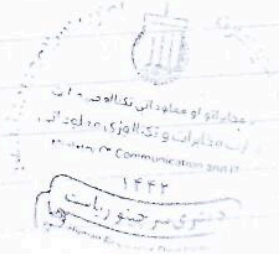
آمر تطبیق آموزش سیستم‌های معلوماتی

گزارش گیر از:

ندارد

کد:

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: تطبیق روند نصب و تنظیم سیستم های معلوماتی جهت استفاده موثر در ادارات امارتی.

وظایف و مسئولیت ها :

وظایف اساسی :

۱. نصب سیستم های معلوماتی در تفاهم با مسولین بخش های ادارات امارتی و نهاد های مربوطه جهت استفاده درست، بموقع و موثر از سیستم های معلوماتی.
۲. نصب و تنظیم سیستم های معلوماتی و تطبیق میکانیزم آن در سرور ها و زیربنای تخنیکي.
۳. عیار سازی سیستم های معلوماتی به شکل مضمون و مستند سازی تمام عیار سازی ها (Configurations).
۴. نصب و تنظیم سیستم های معلوماتی به گونه معیاری و عملی در ادارات امارتی مطابق با پالیسی عمومی انسجام سیستم های معلوماتی.
۵. تشخیص روش ها و برنامه های معیاری در عرصه تکنالوژی به منظور نصب و عیار سازی سیستم های معلوماتی.
۶. ایجاد محیط لازم برای تستنگ و پرودکشن (Testing and Production Environments) در هماهنگی با تیم تخنیکي تکنالوژی معلوماتی.
۷. استفاده از معیارهای پذیرفته شده در نصب و عیار سازی سیستم های معلوماتی.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها به آمر مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبطه به وظیفه که از طرف آمر مربوطه طبق قوانین ومقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. هماهنگی با بخش های تخنیکي به منظور رسیدگی بموقع به مشکلات تخنیکي در جریان نصب و عیار سازی سیستم های معلوماتی.
۲. هماهنگی و برقراری رابطه کاری با بخش های ذیدخل به منظور نصب و عیار سازی بهتر و به موقع سیستم های معلوماتی.

شرایط استخدام :

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد
۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر واز (۶۴) سال بیشتر نباشد.
۳. سوبه تحصیلی : داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشتههای کمپیوتر ساینس ، سیستم های معلوماتی ، تکنالوژی معلوماتی ، سافت ویر ، پروگرام نویسی ، برنامه های کمپیوتری انجنیري کمپیوتر وسایر رشته های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل ویا خارج کشور به درجات بالاتر در رشتههای فوق الذکر ارجحیت داده میشود
۴. تجربه کاری :
  - تجربه کاری حد اقل یک سال
  - مهارت های لازم :
  - قابلیت خط مشی ( پالیسی ) بخش مربوطه.
  - تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی ( پشتو یا دری )
  - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه