

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	آمر تحلیل و دیزاین سیستم های معلوماتی
عنوان وظیفه:	3
پست:	وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	ریاست سیستم سازی
بخش:	یک پست
تعداد پست:	رئیس سیستم سازی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	برج اسد 1401

هدف وظیفه: مدیریت از پروسه جمع آوری، تحلیل نیازمندی های تکنیکی نظارت و کنترل از پروسه دیزاین و انکشاف سیستم های معلوماتی و ساده سازی پروسه های مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- همکاری در طرح و تدوین طرز العمل ها، بروسیجها و پالیسی ها به منظور تحلیل و تجزیه دقیق نیازمندی ادارات به منظور طراحی و دیزاین سیستم های معلوماتی مناسب.
- مطالعه و ارزیابی ساختارها و مهندسی سیستم های معلوماتی و تغییر آن مطابق به روش های رایج و معیاری.
- مطالعه، تحلیل و ساده سازی پروسه های کاری به منظور ایجاد سیستم های معلوماتی در ادارات دولتی.
- نظارت از تطبیق سیستم جدید و ساده سازی مرحله انتقال دیتا از سیستم قبلی به سیستم جدید.
- ایجاد طرح های متنوع برای پیاده سازی سیستم های معلوماتی در ادارات دولتی.
- ایجاد میکاتیزم بمنظور جمع آوری نیازمندی های ادارات جهت انکشاف سیستم های معلوماتی در ادارات دولتی.
- ارائه مشوره و طرح سیستم های معلوماتی به منظور مرفوع سازی نیازمندی های ادارات دولتی.
- حصول اطمینان از ترجمه، تفسیر و مستند سازی نیازمندی های تکنیکی و مسلکی ادارات دولتی.
- تهیه و ترتیب اسناد تکنیکی و غیر تکنیکی مربوط به سیستم های معلوماتی.
- نظارت و کنترل مراحل آزمایشی سیستم های معلوماتی طرح شده.
- مدیریت تغییر در نیازمندی های تکنیکی سیستم های معلوماتی وزارت ها و ادارات دولتی مطابق به سیستم جدید کاری.
- ارایه راه حل های معیاری برای ابعاد متعدد سیستم های معلوماتی مطابق به شرایط و نیازمندی های وزارت ها و ادارات.
- شناسایی و تصمیم گیری در مورد تکنالوژی های متعدد در ساخت و ساز سیستم های معلوماتی مطابق به اولویت های حکومت و نیازمندی ادارات.
- مدیریت تیم های دیزاین و توسعه سیستم های معلوماتی مطابق به اولویت ها و استراتژی حکومت.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.

3. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی از طریق تدویر و پرکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار.
4. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به مقام ریاست.
5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف ریاست مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. ایجاد هماهنگی لازم با بخش های ساده سازی پروسه ها و پیشنهاد پروسه های جدید برای طرح سیستم جدید کاری.
2. ایجاد هماهنگی و ارتباطات نزدیک با تیم های داخلی، وزارت ها و ادارات دولتی به منظور همکاری همه جانبه در جمع آوری

نیازمندی های تکنیکی و تحلیل آن به منظور ایجاد سیستم های معلوماتی.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

در 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 رشته های کمپیوتر ساینس، سیستم های معلوماتی، تکنالوژی معلوماتی، سافت ویر، پروگرام نویسی، برنامه های کمپیوتری، انجنیری کمپیوتر، 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.