

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه:	امر MIS
بست	(3)
وزارت یا اداره:	وزارت امور سرحدات و قبایل
موقعیت پست:	کابل (مرکزی)
بخش	ریاست پلان وپالیسی
تعداد پست:	1
گزارشده به:	رئیس پلان وپالیسی
گزارش گیر از:	مدیریت عمومی ، مدیریت عمومی دیتابیس و مدیریت عمومی تحلیل معلومات
کود پست:	GIS 46-90-011-014
تاریخ بازنگری:	1398/07/16

هدف وظیفه: ترتیب تنظیم و ایجاد مکانیزم سیستم معلوماتی،تحلیل و تجزیه آن جهت بدست آوردن اهداف و ضروریات اداره مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار، و سالانه با پلان ریاست در مطابقت با اهداف تعیین شده وزارت.
2. رسیده گی به نیازمندیهای وزارت در رابطه به MIS .
3. تدوین و پیاده سازی چارچوب سیستم استاندارد مطلوب جهت تامین، تجهیز، تشخیص و ارتقاء کامپیوترها برای سطوح مختلف کاربری MIS و بکارگیری روش های تخصصی منابع نوین.
4. مدیریت حفظ سلامت اطلاعات و دیتا مورد ضرورت در سیستم.
5. ارتقای سطح اطلاعات ویزگی، مشخصات سیستم، توضیح، تشریح و تحقق با بهترین سرعت.
6. جلوگیری از تکرار اطلاعات به سیستم MIS.
7. مطالعه خصوصیات روند کار مشترک میان تمام سکتور های مربوط به سیستم.
8. تحقیق و مطالعه خصوصیات و ارزش های مشترک ساکن کشور و شامل ساختن آن در سیستم.
9. مدیریت تطبیق روش استاندارد سیستم رایج مدرن در ساختار سیستم فعلی برای وزارت.
10. کنترل از طرح، تجدید و حفظ دوسیه های معلومات وزارت در جا های مناسب غرض اطمینان .
11. ایجاد سیستم معلومات در رابطه به اقوام، قبایل وزارت و ارایه آن معلومات بموقع به مراجع مربوطه.
12. حصول اطمینان از مدیریت سالم، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
13. ذخیره سازی اطلاعات حاصله در مرکز معلومات وزارت .
14. فعال نگهداشتن سیستم ها و بروزرهای موجود.
15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
16. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد و آموزش آنها.
17. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط .
18. اتخاذ تصمیم در امر اهداف و پروگرام های اداره مربوط .
19. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح در مطابقت به قانون ، مقررات ، اهداف وپالیسی وزارت سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده(7) و(8) و(34) قانون کارکنان خدمات ملکی ، ذکر گردیده است

1. حد اقل درجه تحصیل: لیسانس در رشته های تکنالوژی معلوماتی،کمپیوتر ساینس، اداره عامه (
2. تجارب لازم: (مدت دو سال مرتبط به وظیفه)

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

3. مهارت های دیگر

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) اداره مربوط .
- داشتن اهلیت و شایستگی .
- بلدیت کامل به لسان های دری و پشتو و آشنایی به زبان انگلیسی
- مهارت مسلکی و مدیریتی