**معلومات کلی بست:**

**شماره اعلان بست:**

**عنوان وظیفه: آفسر تدقیق معلومات و سروی**

**بست: (دی یک) به اساس لایحه ان تی ح**

**وزارت یا اداره: وزارت امور سرحدات و قبایل افغانستان**

**بخش مربوطه: پروژه سیستم انسجام اطلاعات و معلومات سرحدی و قبایل (بی تی ام ای اس)**

**موقعیت بست: کابل**

**تعداد بست: ( 1 )**

**ګزارشده به: مدیر پروژه / آمریت پروژه های انکشافی/ ریاست پلان و پالیسی**

**کد:**

**تاریخ بازنگری:**

.........................................................................................................................................................**هدف وظیفه:**

.........................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی**

1. **وظایف تخصصی**
* د ولایت، ولسوالیو او کلیو تکمیل شوی پوښتنلیکونو تدوین
* د پروژي د اهدافو په نظر کې نیولو سره دراټول شویومالوماتو ارزونه
* د پوښتلیکونو په وسیله د راټول شویو مالوماتو ستونزي په سیستماتیکه توګه موندل او بیرته له اړوند څانګو سره شریکول
* په راټول شویو مالوماتو کې تر مناسبو تغیراتو وروسته د ډیټابیس د ثبت لپاره اماده کول
* په ډیټابیس کی ثبت شوي مالومات د پوښتلیکونو سره پرتله کول او د ورته والي ډاډ تر لاسه کول
* دراټول شویو مالوماتو د ښه ترتیب کی په موخه هغه په جدولونو، ګرافونو او سلایډونو کې ښودل
* تر سروي لاندي سیمو ته د سروي په جریان کې سفر کول او د مالوماتو د ښه راټولولو څخه ډاډ تر لاسه کول
1. **وظایف مدیریتي**
* د ولایت، ولسوالیو او کلیو څخه د راټول شویو مالومات ترکتنی وروسته یې په اړه د پروژي رهبري ته لیکلي راپور ترتیبول
* د راټولو شویو پوښتنلیکونو په مټ راټول شوي مالومات په فزیکي ډول تنظیمول
* د سروی او پوښتنلیکونو په وسیله د راټولو شویومالوماتو او ارقامو څخه راپورونه جوړول
* ټول تدقیقی راپورونه په فایلنګ سیستم کی تنظیمول
1. **وظایف هماهنگی**
* د نوروهغو دندو تر سره کول چې د پروژي د مشر له لوري ورته سپارل کیږی
* د ضرورت په وخت د مالوماتو راټولولو تیم سره مرسته کول
* د آمر له غوښتنې سره سم له ساحاتو څخه کتنه او ساحاتو ته سفر کول

.........................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری)**

**این لایحه وظایف با در نظرداشت مواد (8،7 و 34 )قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است**

**رشته تحصیل**

**داشتن سند تحصیلی لسانس دریکی از رشته های ( حقوق و علوم سیاسی، اداره و مدیریت، مدیریت آموزشی، ادبیات مدیریت دولتی، علوم اجتماعی و سایر رشته های مرتبط ) و به درجات بلند تر تحصیلی از موسسات ملی و بین المللی داخلی و یا خارج کشور ارجحیت داده میشود**

**تجربه کاری**

**حد اقل 4 سال تجربه کاری مرتبط دریکی از بخش های ( تحقیق و سروی و سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست ) ویا 7 سال تجربه کاری در سایر بخش ها از موسسات ملی و بین الملی از داخل و یا خارج کشور و به ساختن دیتابیس دسترسی داشته باشد**

**مهارتهای لازم**

1. **تسلط به لسان های رسمی (دری و پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلسی**
2. **مهارت های کمپیوتر در برنامه های مرتبط به وظیفه**

**نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست ثبت نام نمایند**