

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

	معلومات کلی پست عنوان و وظیفه:
MIS	پست
(۳)	وزارت یا اداره:
وزارت امور سرحدات و قبایل	موقعیت پست:
کابل (مرکزی)	بخش
ریاست پلان و پالیسی	تعداد پست:
۱	گزارشده به:
رئیس پلان و پالیسی	گزارش گیر از:
مدیریت عمومی ، مدیریت عمومی دیتابیس و مدیریت عمومی تحلیل معلومات GIS	کود پست:
۴۶-۹۰-۰۱۱-۰۱۴	تاریخ بازنگری:
۱۳۹۸/۰۷/۱۶	

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:

۱. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار، و سالانه با پلان ریاست در مطابقت با اهداف تعیین شده وزارت.
۲. رسیده گی به نیازمندیهای وزارت در رابطه به MIS.
۳. 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.
۴. مدیریت حفظ سلامت اطلاعات و دیتا مورد ضرورت در سیستم.
۵. ارتقای سطح اطلاعات و ویژگی، مشخصات سیستم، توضیح، تشریح و تحقق با بهترین سرعت.
۶. جلوگیری از تکرار اطلاعات به سیستم MIS.
۷. مطالعه خصوصیات روند کار مشترک میان تمام سکتور های مربوط به سیستم.
۸. تحقیق و مطالعه خصوصیات و ارزش های مشترک ساکن کشور و شامل ساختن آن در سیستم.
۹. مدیریت تطبیق روش استاندارد سیستم رایج مدرن در ساختار سیستم فعلی برای وزارت.
۱۰. کنترل از طرح، تجدید و حفظ دوسیه های معلومات وزارت در جا های مناسب غرض اطمینان .
۱۱. ایجاد سیستم معلومات در رابطه به اقوام، قبایل وزارت و ارایه آن معلومات بموقع به مراجع مربوطه.
۱۲. حصول اطمینان از مدیریت سالم، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
۱۳. ذخیره سازی اطلاعات حاصله در مرکز معلومات وزارت .
۱۴. فعال نگهداشتن سیستمها و بروزرهای موجود.
۱۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
۱۶. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد و آموزش آنها.
۱۷. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط .
۱۸. اتخاذ تصمیم در امر اهداف و پروگرام های اداره مربوط .
۱۹. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح در مطابقت به قانون ، مقررات ، اهداف و پالیسی وزارت سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

مقتضیات حداقل برای این پست در ماده(۷) و(۸) و(۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ، ذکر گردیده است

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

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

۳. 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