

لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	متخصص انکشاف سیستم ها
بست:	NTA
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
ریاست:	آمریت سیستم های معلوماتی و احصائیه
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	۲
گزارشده به:	آمریت سیستم های معلوماتی و احصائیه
گزارش گیر از:	ندارد
کود نمبر:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ترتیب پلان کاری، کارشناسی و همکاری تخنیکي به بخش مربوطه جهت انکشاف سیستم های مورد ضرورت در اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی و فعال نگهداشتن سیستم های فوق الذکر.

وظایف تخصصی:

1. تدوین و تطبیق طرح ها، پروسیجر های جدید کاری، طرزالعمل ها و مطابق به پلان بخش مربوطه غرض تسریع روند الکترونیک سازی و ساده سازی پروسه های کاری.
2. جمع آوری دیتا های مورد نیاز برای انکشاف و دیزاین سیستم ها.
3. توانایی تحلیل دیتا ها و ارقام احصایوی و همچنان انکشاف (Developer , Database Mobile Developer , Web Designer, Full stuck Developer)
4. همکاری تخنیکي در جهت انکشاف سیستم های دیتابیس و اقدامات لازم جهت رفع موانع و چالش های سیستم هیا متذکره.
5. بررسی کارکرد سیستم های سیکتاس، آفیس، اسیکودا و سایر سیستم های اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی و اتخاذ اقدامات تخنیکي جهت رفع مشکلات.
6. حصول اطمینان از رفع مشکلات تخنیکي و مصونیت سیستم های اداره بشکل دوامدار.
7. همکاری تخنیکي و ارایه مشوره به کارکنان بخش مربوطه جهت تطبیق وظایف ضروری و انتقال دانش تخنیکي به کارمندان.
8. اجرای سایر وظایف که از طرف آمرین مربوطه، مطابق قوانین و مقررات و اهداف وظیفوی سپرده میشود.

وظایف مدیریتی:

- 1- تهیه و ترتیب پلان کاری به طور ماهوار، ربعوار و سالانه.
- 2- ارائه گزارش از اجراات انجام شده به طور ماهوار، ربعوار و سالانه به مراجع مربوط.
- 3- ارائه نظر و مشوره مسلکی و تخصصی در مورد بهبود کیفیت امور تعلیمات تخنیکي و مسلکی.

وظایف هماهنگی:

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی لیسانس از رشته های کمپیوتر ساینس و به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.
تجربه کاری: داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل پنج سال مرتبط به وظیفه در امور موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست.

مهارت های لازم:

- تسلط بر زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
- توانای تجزی و تحلیل و نوآوری و خلاقیت در امور مربوطه.
- مهارتهای نوشتاری اداری و انتقال موثر مفاهیم و موضوعات مرتبط.