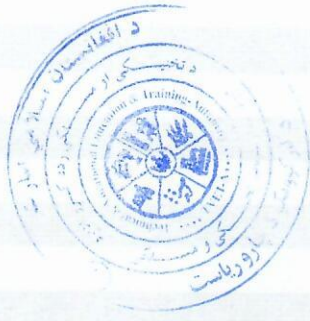


معلومات کلی بست

شماره آعلان بست:	متخصص سیستم تشکیلات الکترونیکی
عنوان وظیفه:	(3)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت بست:	ریاست امور کارکنان
بخش مربوطه:	(1)
تعداد بست:	آمر انکشاف اداره و ارتقای ظرفیت ها
گزارشده به:	کارشناس سیستم تشکیلات الکترونیکی بست رتبه چهارم
گزارش گیر از:	99-90-10-013
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مطالعه، بررسی، معیاری سازی و ترتیب ساختار تشکیلاتی به صورت الکترونیکی با در نظر داشت مؤثریت، مفیدیت غرض جلوگیری از تورم تشکیلاتی، تداخل، تشابه، و بیکاری های مخفی مطابق نیازمندی اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. پیگیری مراحل تشکیل و ثبت تشکیلات به صورت الکترونیکی جهت منظوری در ریاست امور کادری اصلاحات و بازنگری تشکیلات ریاست عمومی اداره امور ا.ا.
2. ثبت و به روز رسانی دقیق جزئیات بست های تشکیلاتی در سیستم (CPA-MIS) و سایر سیستم های الکترونیکی.
3. فایلنگ، اسکن و آرشیف کتاب ها و طرح های تشکیلاتی منظور شده به صورت هارد و سافت با نام گذاری استاندارد اسناد الکترونیکی.
4. تکثیر طرح های تشکیلاتی منظور شده به صورت الکترونیکی از طریق ایمیل یا سیستم های اطلاعاتی برای سهولت دسترسی واحدهای سومی اداره.
5. درخواست، دریافت و پردازش مکاتیب و پیشنهادات تغییرات تشکیلاتی (تزید، تعدیل، تغییر نام و انتقال بست ها) برای سال جدید از بخش های ذیدخل، ثبت در دیتابیس و پیگیری مراحل آنها در سیستم های الکترونیکی.
6. تجدید نظر و به روز رسانی دیتابیس، پروپوزال ها و طرح های تشکیلاتی منظور شده اداره به منظور رفع نواقص و بهبود ساختار تشکیلاتی به صورت الکترونیکی.
7. مطالعه طرح های پیشنهادی ساختار تشکیلاتی بخش های مربوطه به منظور اطمینان از معیار های ساختاری و رفع نواقص از لحاظ تشکیلاتی، با استفاده از ابزارهای الکترونیکی.
8. تنظیم و هماهنگی دیتابیس، پروپوزال ها و طرح های پیشنهادی ساختار تشکیلاتی در همکاری با بخش های ذیدخل اداره با استفاده از نرم افزار های مربوطه.
9. تحلیل، تجزیه و ابراز نظر در مورد بست های تزید، انتقال، تعدیل و تغییر نام که از جانب بخش های ذیدخل پیشکش میشود.
10. بروز رسانی اطلاعات مراکز آموزشی نو ایجاد، مدغم، انحلال یافته و تغییر نام یافته (انستیتوت ها و لیسه ها) اداره در سیستم های الکترونیکی.
11. تهیه و تنظیم ساختار و گراف های تشکیلاتی هسته مرکزی، شهر کابل و ولایات و آمار و ارقام تشکیلاتی به صورت الکترونیکی.

ب) وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
2. ارایه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به آمر مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به قوانین، مقرره و اهداف اداره سپرده میشود.
4. انتقال مهارت های ابتدائی به کارکنان تحت اثر به منظور هر چه بهتر کار در بخش مربوطه.

ج) وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی با ریاست اصلاحات و بازنگری تشکیلات امارت اداره امور ا.ا. به منظور اخذ اکسس و منظوری تشکیل درج شده در سیستم CPA-MIS ؛
2. تامین ارتباطات جهت رفع مشکلات در بعد تشکیلاتی با ریاست امور کادری، اصلاحات و بازنگری تشکیلات امارت؛
3. اشتراک در کمیته های ایجاد، ادغام و لغو انستیتوت / لیسه ها به منظور ابراز نظر در بخش های تشکیلاتی آنها؛

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس (تکنالوژی معلوماتی، شبکه یا سافت ویر) یا انجینری (مهندسی) یا سایر رشته های مربوط از مؤسسات داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی مرتبط که تایید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را داشته ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم:

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری).
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه