



هدف وظیفه: تهیه، ترتیب، تطبیق و مدیریت ساختار تشکیلاتی اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی با استفاده مؤثر از سیستم تشکیلات الکترونیکی بلا در نظر داشت ماهیت کاری بخش های مربوطه و تسهیل در ارائه خدمات تشکیلاتی دیجیتال.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. طی مراحل منظوری تشکیل سال جاری در ریاست امور کادری اصلاحات و بازنگری تشکیلات امارت از طریق سیستم تشکیلات الکترونیکی و ثبت موارد مرتبط در سیستم.
2. فایل سازی، اسکن، نام گذاری و ارسال کتاب های طرح تشکیلاتی منظور شده به شکل هارد و سافت و بارگزاری آن در سیستم تشکیلات الکترونیکی جهت تسهیل دسترسی ب رای یحل واحدهای سومی اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
3. همکاری در تحلیل و بررسی امور تشکیلاتی اداره در هماهنگی با کارشناس مربوطه با استفاده مؤثر از سیستم تشکیلات الکترونیکی جهت تحلیل داده ها.
4. تجدید و بازنگری دیتابیس، پروپوزل ها و طرح های تشکیلاتی منظور شده در سیستم تشکیلات الکترونیکی و رفع نواقص و کاستی های تشکیلات و احصایوی.
5. مطالعه طرح های پیشنهادی ساختار تشکیلاتی بخش های مربوطه ارزیابی آنها در سیستم الکترونیکی و رفع نواقص موجود جهت معیاری سازی ساختار ها.
6. شناسایی خلاها و نواقص در اسناد تشکیلاتی ثبت شده در سیستم تشکیلات الکترونیکی و ارائه موارد اصلاحی به کارشناس مربوطه جهت بازنگری.
7. بررسی و کنترل اسناد تشکیلاتی جدید شامل در روند ریفرم با مراجعه به اطلاعات ثبت شده در سیستم تشکیلات الکترونیکی شامل (دیدگاه، اهداف، ماموریت، استراتیژی، ساختار و جزء تشکیلاتی) جهت تایید صحت و طی مراحل بعدی.
8. تجدید و بروز رسانی معلومات مربوطه به مراکز آموزشی جدید، مدغم، منحل یا تغییر نام یافته در سیستم تشکیلات الکترونیکی به صورت دقیق.
9. ترتیب گراف ها و احصائیه تشکیلاتی هسته مرکزی، شهر کابل و ولایات با استفاده از داده های موجود در سیستم تشکیلات الکترونیکی و ثبت آن به شکل دیجیتال.
10. تجدید و درج طرح تشکیلاتی منظور شده در سیستم تشکیلات الکترونیکی از طریق هماهنگی و استفاده از سیستم (CPA-MIS).

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 مدیر عمومی مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی مربوطه مطابق به قوانین، مقرر و اهداف اداره سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- 1- هماهنگی با سایر اعضای بخش مربوطه در جهت پیش برد کار در وقت معین آن.

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 ویئر) یا انجینری (مهندسی) یا سایر رشته های مربوط از موسسات 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: داشتن حد اقل (1) سال تجربه کاری برای احراز این بست لازم می باشد.

مهارت های لازم: * قابلیت طرح و تعین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه. * تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو و یا دری).

x مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.