

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی هماهنگی دیتابیس
بست:	4
وزارت یا اداره:	فوائد عامه
بخش مربوطه:	ریاست منابع بشری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشدهی به:	آمرارزیابی و اجراءات سوانح مامورین
گزارشگیری از:	کارمندان تحت اثر (در مطابقت به ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	1399/4/31

هدف وظیفه: تنظیم و انکشاف سیستم معلوماتی ریاست منابع بشری حفظ و مراقبت و تامین امنیت دیتا و ارایه بموقع معلومات احصائیوی مورد نیاز یه مراجع متقاضی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. انکشاف دیتابیس معلوماتی ریاست منابع بشری در هماهنگی با ریاست سیستم مدیریت معلومات منابع بشری و تطبیق حکومت داری الکترونیک (HRMIS).
2. جمع آوری درج و به روز آوری بموقع معلومات امور ذاتی مامورین و کارکنان خدماتی اداره در دیتابیس مربوطه.
3. چک نمودن دیتابیس بعد از ختم فورم های انتری شده جهت رفع خلاها و نواقص.
4. طرح و دیزاین فورمه هادر جداول احصائیوی مورد نیاز و ارایه آن به رئیس منابع بشری جهت تائیدی.
5. دوسیه بندی منظم اسناد مربوطه دیتابیس کارکنان اداره یه منظور حفظ و نگهداری آن.
6. ترتیب و خانه پری فورمه های احصائیوی واصله و ارسال بموقع آن به مراجع ذیربط.

وظایف مدیریتی:

7. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
8. تحریر مکاتیب، پیشنهادات و ارسال آن به مراجع مربوط غرض اجراءات نظر به هدایت.
9. ارایه گزارش کاری ماهوار ربعوار سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه.
10. اجرای سایر وظایف مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره.

وظایف هماهنگی:

11. تامین ارتباط و هماهنگی با ریاست سیستم مدیریت معلومات منابع بشری و تطبیق حکومت داری الکترونیک و سایر ادارات ذیربط در امر تحقق پالیسی اداره راجع به ایجاد و انکشاف سیستم معلوماتی منابع بشری.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 ، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، برنامه های کمپیوتری (BCA)، سیستم های معلوماتی، مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد و به درجات تحصیلی بالاتر رشته های فوق ارجحیت داده میشود؛

2. **تجربه کاری:** حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور؛

3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی، و مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

4. موارد تشویقی:

الف) (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛

ب) (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام؛

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.