

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	منقش سیستم های معلوماتی و تکنالوژی
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت فرایند عامه
بخش مربوطه	وزارت فرایند عامه / ریاست تقنین داخلی / امریت تقنین فنی و تخنیکي
موقعیت پست	مرکز
گزارنده بست	امر تقنین فنی و تخنیکي
گزارش گیر از	
کد بست	42-90-03-011

هدف وظیفه تقنین امور تخنیکي سیستم های معلوماتی و تکنالوژی و شریک سازی مواردیکه خلاف قانون اجراء گردیده با مقامات دیصلاح

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

- همکاری در طرح پلان ستر اتیزیک تقنین تکنالوژی معلوماتی به اساس جهت خطر تقنین اجرای تقنین تکنالوژی معلوماتی پروژه ها و کنترول های مربوطه جهت حصول اطمینان از همخوانی پروژه ها با کنترول ها با مقاصد ستر اتیزیک اداره، رعایت قوانین و طرز العمل های مربوطه؛
- انجام ارزیابی خطر تکنالوژی معلوماتی ادارات تحت تقنین از دانش مهارت ها و اختراعات جدید تکنالوژی معلوماتی تحت هدایت امر مربوطه؛
- طرح نمودن آزمایش های تقنین مناسب به هدف پرداختن خطرات شناسای شده تکنالوژی معلوماتی و دستیابی به اهداف تقنین مورد نظر و حصول اطمینان از مدیریت یا کاهش دادن خطرات تکنالوژی معلوماتی به طور مؤثر؛
- انجام تمامی تقنین های واگذار شده بصورت انفردی یا به عنوان عضو یک تیم از مرحله پلاننگاری تا مرحله گزارش دهی به وقت، در مطابقت با چهارچوب تعیین شده ساحه تقنین، اهداف و برنامه ارزیابی و پروگرام تقنین؛
- آماده کردن راپور های تقنین تکنالوژی معلوماتی تحت نظر امر مستقیم و با رئیس تقنین داخلی با استفاده از بهترین روش ها و معیار های بین المللی و نشان دادن کیفیت رهبری، رفتار مسلکی و مهارت های تحلیلی تقنین؛
- آماده نمودن اوراق کاری تقنین در مطابقت با دستور های چهارچوب موجود تطبیق تیبلت های اوراق کاری تقنین تکنالوژی معلوماتی و رهنمود تقنین تکنالوژی معلوماتی در تمام مراحل تقنین تیبه و نگهداری دوسیه های تقنین تکنالوژی معلوماتی برای ارزیابی مستقل؛
- کمک و سهم فعال در ارزش افزایی و بهبود اجراءات تقنین فعالیت در جهت منافع عامه بشمول مدیریت مالی شفاف و حسابه در پروژه ها و مبارزه با فساد.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات دیصلاح مطابقت قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- تأمین روابط و هماهنگی با ادارات مرکزی و ولایتی جهت انسجام بخشیدن بهتر امور.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8، و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتاری، ACCA، CA، CPA، مدیریت پروژه، کمپیوتر ساینس، حقوق از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

- داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور و کمترین تجربه در رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

مهارت های لازم

- ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

- ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس ضوابط تقنینی برای مطابقت با افراد دارای مطابقت در صورتیکه مطابقت شخص منابع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای انانث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت

