

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

(	کمپیوترکار	) عنوان بست :
(	۷ بست 2	) رتبه /بست :
(	ریاست دفتر مقام	) بخش مربوطه :
(	وزارت اقتصاد	) اداره مربوطه :
(	شاه محمودخان غازی وات	) موقعیت :
(	35-90-01-36-37	) کد :
(	مدیر عمومی تحریرات	) گزارشدهی :
(	ندارد	) گزارش گیری :

هدف وظیفه : کمپیوتر نمودن مکاتیب ، پیشنهادات و سایر اسناد حفظ و نگهداری وسایل کمپیوتری از قبیل نرم افزار و سخت افزار غرض فعال بودن.

مکلفیت ها ومسئولیت های وظیفوی :

1. ترتیب پلان کاری بخش مربوط و اخذ منظوری از رئیس مربوطه
2. کمپیوتر نمودن مکاتیب ، پیشنهادات و سایر اسناد که ایجاب کمپیوتر را می نماید.
3. حفظ اسناد در کمپیوتر جهت سهولت در دسترسی به اسناد در آینده.
4. چاپ اسناد نظر به هدایت و در اختیار قرار دادن آن به مدیر مربوطه.
5. حفظ و نگهداری وسایل کمپیوتری از قبیل نرم افزار و سخت افزار غرض فعال بودن.
6. تهیه و ترتیب و تنظیم اسناد به شکل سیستم فایلنگ در کمپیوتر
7. ثبت اسناد و اوراق ریاست در کمپیوتر
8. حفظ و مراقبت تمام اسناد و جا بجا نمودن آنها در جاهای مناسب

مواصفات :

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از ۱۸ سال کمتر و از شصت و چهار سال بیشتر نباشد.
- دارای سواد کامل باشد .
- اهلیت و شایستگی را دارا باشد.
- بلدیت کامل به لسان انگلیسی و پروگرام های me. Office و کمپیوتر.

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :
علاقمندان میتوانند فورم درخواستی ار از لینک ذیل بدست
بیاورند .

<https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form>

و همچنان از عموم کاندیدان محترم تقاضا میگردد تا با این فورم اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی

باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خالص سوانح
تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجارب
کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فورم
مالیه دهی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و
سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید.

فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به
ایمیل آدرس ها ذیل:

To: jobs@moe.gov.af

CC: csc.moe@iarcsc.gov.af

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از ۵ ام بی (5Mb) نباشد.
غرض معلومات بیشتر علاقمندان میتوانند به شماره تیلفون ۰۷۸۲۶۴۲۰۲۳ به
تماس شده حل مشکل نمایند.