

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
کارشناس دیتابیس	عنوان وظیفه:
4	پست:
اقتصاد	وزارت یا اداره:
ریاست نظارت و ارزیابی از نتایج	بخش مربوطه:
مرکز	موقعیت پست:
2	تعداد پست:
آمریت سیستم مدیریت معلوماتی (MIS)	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش‌گیر از:
	کود پست:
1399/7/8	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: حصول اطمینان از ثبت دقیق و به موقع ارقام و معلومات پروژ‌های انکشافی در دیتابیس مربوطه به منظور دسترسی اسناد به اسرع وقت.

صلاحیت‌ها و مسولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. دریافت معلومات و ارقام از فعالیت‌های انکشافی توسط کارمندان ریاست‌ها و دیپارتمنت‌های مربوط که از وزارت‌های ذیربط و دیگر ادارات تطبیق‌کننده تهیه می‌گردد.
2. تحلیل و انتقال معلومات دقیق و به موقع ارقام در دیتابیس.
3. سهمگیری در قسمت مرور و بازبینی ساختار دیتابیس مطابق به قواعد انتقال و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه بهتر شدن آن.
4. نگهداری و مراقبت از سیستم نظارت و گزارش‌دهی مرکزی و ولایتی CMRS – PMRS و بررسی عملکرد آن.
5. حصول اطمینان از امنیت سیستم CMRS- PMRS ذریعه ایجاد و راه‌اندازی معیارهای دسترسی به آن.
6. سهمگیری در تهیه گزارشات سیستم مرکزی CMRS-PMRS و همچنان سایر گزارشات و تحلیل ارقام در صورت ضرورت.
7. سهمگیری در تدویر برنامه‌های آموزشی سیستم PMIRS- CMRS برای کارمندان ادارات ذیربط.
8. معاونت در قسمت ایجاد میتودها، افزار، رهنمودها، استندردها و طرزالعمل‌های جدید جهت بدست آوردن نتایج مثمر. کار
9. سهمگیری در تهیه مسوده مکاتیب، پرسش‌نامه‌ها، دیگر افزار و جمع‌آوری معلومات جهت انکشاف و بهبود سیستم.
10. تطبیق تصامیم و فیصله‌های آمر سیستم مدیریت اطلاعات MIS ریاست عمومی پالیسی و نظارت از نتایج.

وظایف مدیریتی :

11. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف ریاست مربوطه.
12. تهیه و ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت، ارائه نتایج گزارشات به آمریت توحید گزارشات و بودجه بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست‌آوردهای بخش‌های مربوطه.
13. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره‌ها و اهداف ریاست مربوطه.

وظایف هماهنگی :

14. تامین روابط و هماهنگی با ادارات مرکزی و ولایتی ذیربط غرض دریافت معلومات و ارقام فعالیت های انکشافی.
15. ایجاد ارتباطات کاری موثر با بخش های مرتبط جهت تسهیل اجرای فعالیت های پلان شده.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس، سافت ویر، مدیریت تکنالوژی معلوماتی، تکنالوژی معلوماتی، انجینیری کمپیوتر، دیتابیس، سیستم های معلوماتی، پروگرام نویسی به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. داشتن تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی :

5. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.
 6. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام
- نوٹ : افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند.

تاریخ اعلان بست: از تاریخ 1400/04/13 الی 1400/04/23