

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



مدیر عمومی احصائیه و معلومات	شماره اعلان پست:
۴	عنوان وظیفه:
احیا و انکشاف دهات	پست:
کابل مرکز	وزارت یا اداره:
ریاست احصائیه و سیستم معلوماتی	موقعیت پست:
(۱)	بخش
آمر احصائیه و گزارشدهی	تعداد پست:
کارکنان تحت اثر (مطابق به ساختار تشکیلاتی)	گزارشده به:
۴۳-۹۰-۱۹-۰۱۶	گزارش گیر از:
۱۳۹۸/۱/۱۰	کود پست
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: حصول اطمینان از احصائیه دقیق و جوابگو (دیتابیس اجراءات و کارکرد های وزارت و فورم های معیاری اداره ملی احصائیه و معلومات).

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه درمطابقت باپلان عمومی جهت نیل به اهداف متوقعه.
۲. سازماندهی جمع آوری ارقام، معلومات و احصائیه ها از اجراءات ریاست های مرکزی و ولایتی و سایر بخش های وزارت.
۳. نظارت از ترتیب فایل های احصائوی از اجراءات و کارکرد های ریاست های مرکزی و ولایتی و سایر بخش های وزارت.
۴. تحلیل و خانه پوری فورمه های معیاری و احصائوی وزارت.
۵. کنترل از ثبت ارقام احصائوی در دیتابیس مربوطه و حفظ و نگهداری اسناد و معلومات احصائوی در فایل ها و دیتابیس.
۶. تنظیم اداره و مدیریت کارکنان تحت اثر؛
۷. رایاه گزارش سالانه، ربعوار، ماهوار و عند الضرورت بخش مربوطه.
۸. اجرای سایر وظایف برحسب هدیایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت به وی سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های ذیل: اقتصاد، اقتصاد و پلانگذاری، احصائیه و کمپیوتر، تکنالوژی معلوماتی، اداره عامه، اداره منجمنت، حقوق و کمپیوتر ساینس و یا سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. داشتن یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه (مشابه در امور احصائیه و معلومات و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست).
۳. تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری، پشتو) و آشنائی به لسان انگلیسی.
۴. مهارتهای کامپیوتر در برنامه های مرتبط به وظیفه.

