|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی IT** |
| بست: | **4** |
| وزارت یا اداره: | **صنعت و تجارت** |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | **کابل**  **ریاست عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری/ معینیت مالی و اداری** |
| تعداد پست: | **1 بست** |
| گزارشده به: | **رئیس حمایوی ثبت مرکزی** |
| گزارش­گیر از: | **ندارد** |

.............................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه**: رهبری وانسجام ،تحلیل و دیزاین امور دیتابیس و وب سایت و تطبیق پالیسی های ملی وبین المللی حفظ ونگهداری از تمام وسایل تکنالوژی معلوماتی والکترونیکی بمنظور ایجاد، توسعه و حفظ یک مرکز معلومات الکترونیکی در اداره ثبت مرکزی**.**

............................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. طرح و انکشاف یک دیتابیس الکترونیکی که جوابگوی نیازمندی های اداره باشد. تطبیق دیتابیس های نوع ( Access، Server، SQL) به منظور ایجاد تسیهلات در امور کاری ریاست.
3. طرح و تطبیق پالیسی مناسب برای بهبودی وضع سیستم تکنالوژی معلوماتی مرکز و ولایات به منظور ثبت اسناد معلومات شرکت ها وعلایم تجارتی.
4. نشر احصائیه ها، اخبار مربوط به فعالیت های تجارتی و مشاغل و غیره اطلاعات که از طرف اداره جهت ارسال به وب سایت وزارت و ثبت سپرده میشود.
5. تهیه و ترتیب دیتابیس ها به زبان های ملی و خارجی (پشتو، دری و انگیسی).
6. رهبری ومراقبت دوامدار از امور دیتابیس متذکره و حصول اطمینان از فعال بودن آن و تهیه هر نوع گزارش ذیربط بدون ضیا وقت.
7. ایجاد، توسعه و حفظ و مراقبت از دیتابیس مرکزی ثبت اسناد مربوط ریاست بمنظور دسترسی آسان و سریع به معلومات.
8. ایجاد مرکز معلوماتی به صورت الکترونیکی و حفظ و مراقبت از آن بصورت دوامدار.
9. حصول اطمینان از مصوونیت معلومات الکترونیکی ریاست و جلوگیری از دستبرد به آن.
10. ترتیب و ارائه گزارشات هفته وار، ماهوار، ربع وار و سالانه بخش های مربوطه وارائه آن جهت بررسی به ریاست عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری به منظور اجراات مقتضی.
11. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
12. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
13. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
14. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط سپرده میشود.

.............................................................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

* حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
* درجه تحصیل لیسانس اقتصاد،حقوق،اداره عامه، روابط بین المللی، پالیسی اداره عامه، اداره و تجارت، تجارت، انکشاف سکتور خصوصی و به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
* تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حد اقل .......... تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
* دسترسی کامل به تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
* تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.