

لایحه وظایف

عنوان وظیفه	: کارمند دیتابیس پارک های صنعتی
وزارت و یا اداره	: صنعت و تجارت
موقعیت	: کابل
تعداد بست:	: یک بست
ریاست	: حفظ و مراقبت پارک های صنعتی
کود بست:	IPSP/IP/28
گزارش دهی به	: آمر انسجام و هماهنگی
گزارشگیری از	: ولایات

هدف وظیفه: تنظیم و ثبت اسناد و معلومات ادارات و فابریکات به منظور دسترسی به معلومات پارک های صنعتی و حفظ و نگهداری آن جهت اخذ تصمیم بهتر.

شرح وظایف:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار مدیریت درمطابقت به پلان کاری مدیریت عمومی اداری جهت حصول اهداف مطروحه.
2. جمع آوری معلومات مربوط به پارک های صنعتی و فابریکات آن ها (از مرکز و ولایات) و ثبت آن در دیتابیس پارک های صنعتی.
3. انکشاف دیتابیس پارک های صنعتی (معلومات و نرم افزار)
4. بروز رسانی، حفظ و نگهداری معلومات پارک های صنعتی
5. بدسترس قراردادن معلومات و اسناد مورد نیاز پارکهای و فابریکات مربوطه به اسرع وقت و شریک ساختن آن به مراجع ذیربط بمنظور سرعت بخشیدن اجراءات.
6. حصول اطمینان از مستند سازی، بازنگری و تجدید تمام طرزالعمل ها، پروسه ها برای خدمات تخنیکی دیتابیس و مسئولیت های حمایوی بطور منظم و دوامدار.
7. پیگیری و مراقبت از ثبت اسناد پروژه ها ، معلومات ها واحصائیه مربوط به آمریت های پارک های صنعتی .
8. حصول اطمینان از جمع آوری معلومات غرض توحید ارقام احصائیوی پارک های صنعتی، فابریکات و پروژه های پارک های صنعتی.
9. نظارت از ترتیب دفاتر مربوط و دوسیه بندی اسناد به اساس کود نمبر در دیتابیس پارک ها جهت فراهم آوری تسهیلات اداری.
10. ارایه گزارش های اجراءات ماهوار، ربعوار و سالانه.
11. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مدیریت عمومی اداری، مطابق قوانین و اهداف اداره سپرده میشود جهت تسریع اجراءات.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

۱. درجه تحصیل:

○ حد اقل لیسانس کمپیوترساینس، اقتصاد و اداره تجارت به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده می شود.

۲. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

○ دو سال تجربه کاری مرتبط بوظیفه

۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):

○ داشتن مهارت های فایلنگ، هماهنگی فعالیت ها، ثبت و استخراج معلومات و استفاده از پروگرام های (آفیس) کمپیوتر و

انترنت.