

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	<b>شماره اعلان پست:</b>
کارشناس هماهنگی و تنظیم وبسایت	<b>عنوان وظیفه:</b>
۴	<b>بست:</b>
وزارت اطلاعات و فرهنگ	<b>وزارت یا اداره:</b>
آمریت وبسایت	<b>بخش مربوطه:</b>
کابل (مرکز)	<b>موقعیت پست:</b>
۱	<b>تعداد پست:</b>
مدیر عمومی وبسایت	<b>گزارشده به:</b>
ندارد	<b>گزارش گیر از:</b>
۱۲-۲۸-۹۰-۳۶	<b>کود پست:</b>
۱۴۰۱/۱۰/۱۷	<b>تاریخ ترتیب:</b>

**هدف وظیفه:** هماهنگی، تنظیم و رسیدگی به امور فنی و تخنیکی وبسایت وزارت اطلاعات و فرهنگ

### وظایف و مسئولیت ها :

#### وظایف تخصصی:

1. انجام اقدامات لازم در راستای فعال نگهداشتن وبسایت وزارت جهت جلوگیری از سکتگی در امور نشراتی؛
2. تلاش در راستای حفظ و مصئونیت وسایل تخنیکی اداره به منظور استفاده درست از تجهیزات؛
3. رسیدگی و حل مشکلات به موقع و حمایت فنی و تخنیکی کاربران سایت وزارت به هدف تسریع روند اجراءات کاری اداره؛
4. تشخیص و شناسائی عوارض وسایل فنی و تخنیکی وبسایت وزارت جهت فعال ساختن و استفاده دوباره از آن؛
5. نصب و آماده ساختن کمپیوترها و وسایل فنی و تخنیکی آمریت وبسایت جهت استفاده کاربران وبسایت وزارت؛
6. حفظ و مراقبت از مصئونیت وسایل فنی و تخنیکی وبسایت وزارت به خاطر حصول اطمینان از استفاده درست آن؛
7. تنظیم نمودن لنک های سایت های سایر بخش های فرهنگی، نشراتی و گردشگری و امور جوانان در وبسایت وزارت.
8. ابراز نظر مسلکی در انتخاب وسایل فنی و تخنیکی بخش مربوط و پیشنهاد هاردویر و سافت ویر مورد ضرورت جهت تهیه و تدارک آن؛

#### وظایف مدیریتی:

9. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
10. تدویر ورکشاپ، سیمینار و ترینگ ها برای کارمندان بخش وبسایت به منظور بهبود مهارتها و ارتقای ظرفیت کاری شان؛
11. رهنمائی و ارائه مشور های لازم و مسلکی به کارکنان تحت اثر به هدف رفع مشکلات و بهبود اجراءات شان.
12. مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیازی های آموزشی بلند بردن سطح دانش مهارت، سلوک و ظرفیت آنها؛
13. رایاه گزارش ماهانه ربع وار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه؛
14. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به قوانین مقرره ها و اهداف اداره سپرده می شود؛

#### وظایف هماهنگی:

15. تامین ارتباط با سایر بخش های وزارت که وبسایت دارند جهت هماهنگی و ارتباط دادن سایت های آن با سایت عمومی وزارت.
16. ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم میان تمام بخش های وبسایت وزارت به هدف رسیدگی به مشکلات و انسجام بهتر امور.

### . شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های تکنالوژی معلوماتی، کمپیوتر ساینس و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور: به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
  2. **تجربه کاری:** مدیریتی یا تخصصی در یکی از بخش های مندرج وظایف تخصصی در این لایحه وظایف از داخل و یا خارج از کشور حداقل یک سال برای لیسانس **برای ماستر و دکتور** مطابق به قانون.
  3. **مهارت های لازم:** تسلط /بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور دری یا پشتو و **بزبان انگلیسی**، داشتن مهارت های کمپیوتری مرتبط بوظیفه، آشنایی با تمام استندرد های تکنالوژی و بخش نرم افزار و سخت افزار را داشته باشد.
- نوت:** بست اعلان شده به مهاجرین که در این اواخر از کشورهای همسایه به خصوص پاکستان اخراج گردیده اختصاص یافته است، مهاجرین واجد شرایط میتوانند در این بست کاندید نمایند.