

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

مدیر عمومی ایمیل ها	عنوان وظیفه
پست ۴	پست
وزارت معادن و پترولیم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیم / معینیت مالی و اداری / ریاست تکنالوژی معلوماتی / آمریت تنظیم مکالمات	بخش مربوطه
مرکز	موقعیت پست
آمر تنظیم مکالمات	گزارشده پست
	گزارش گیر از
32-90-14-014	کد پست



تنظیم و مدیریت امور ایمیل های وزارت در مرکز و ولایات.	هدف وظیفه
<b>صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تطبیق پالیسی های مکالماتی وزارت در مرکز و ولایت جهت مصنویت مکالماتی ایمیل ها.</li> <li>2. حصول اطمینان از ارایه خدمات بموقع و منظم ایمیل ها.</li> <li>3. بروز نمودن سیستم های ایمیل.</li> </ol>	وظایف تخصصی
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</li> <li>6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.</li> </ol>	وظایف مدیریتی
7. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.	وظایف هماهنگی
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، انجینیری کمپیوتر) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.	رشته تحصیلی
أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.	تجربه کاری
أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.	مهارت های لازم
أ. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد. ب. (5) نمره امتیازی برای کشر انات به اساس طرز العمل استخدام.	موارد تشویقی
	نوت