

## لایه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست



عنوان وظیفه	کارشناس مشخصات، معاینه و ثبت وسایل تکنالوژی
پست	پست ۴
وزارت / اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت مالی و اداری / ریاست تکنالوژی مطوماتی / اهربیت خدمات II / کارشناس مشخصات، معاینه و ثبت وسایل تکنالوژی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس تکنالوژی
گزارش گیر از	همکار کارشناس مشخصات، معاینه و ثبت وسایل تکنالوژی
کد پست	32-90-14-010
هدف وظیفه	تهیه مشخصات وسایل تکنالوژی معلوماتی مورد نیاز وزارت طبق پالیسی های وضع شده در همه کشورهای اسلامی، ثبت و معاینه وسایل تکنالوژی معلوماتی بعد از تدارک و تسلیمی بمنظور استفاده موثر از منابع تکنالوژیکی.



وظایف تخصصی	1. تهیه مشخصات وسایل تکنالوژی معلوماتی مورد نیاز وزارت طبق پالیسی های وضع شده. 2. معاینه اجناس تدارک شده طبق پالیسی تکنالوژی معلوماتی. 3. ثبت وسایل تکنالوژی معلوماتی در سیستم بمنظور استفاده موثر و دوامدار.
وظایف مدیریتی	4. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ریغوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست اوردن اهداف تعیین شده اداره 5. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاب ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثرا؛ 6. مدیریت، ارزیابی اجر االت، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثرا؛ 7. ارایه گزارش ماهوار، ریغوار و سالانه و عندهصرورت از فعالیت ها و دست اوردهای بخش مربوطه، به مظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	9. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیر بسط چهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظیفه با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ذیل از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های ذیل ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	آ. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبه 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 مرتبه وظیفه، واحد شرایط این بست می باشد.
مهارت‌های لازم	آ. 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 مرتبه وظیفه.
موارد تشویقی	آ. (5) نمره امتیازی برای بسته های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بسته های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلوماتی برای افراد دارای معلوماتی در صورتیکه معلوماتی شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای ثغر اثاث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	