

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه :	سرتیم توزیع
بست:	6
وزارت یا اداره :	اداره مرکزی ثبت احوال نفوس
موقعیت بست :	هرات - ننگرهار
تعداد بست :	2
گزارشده به :	ناظر توزیع
گزارشگیر از :	کارمندان تحت اثر
تاریخ بازنگری :	

هدف وظیفه:

توزیع تذکره های الکترونیکی بعد از چک و تصحیح ثبت ان در سیستم .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. داشتن معلومات کافی در رابطه به پروسه توزیع تذکره الکترونیکی و مزایای آن.
2. داشتن پلان کاری روزمره، هفته وار، ربعوار مطابق پلان کاری
3. داشتن معلومات کافی در مورد طرز العمل توزیع و قانون ثبت احوال نفوس
4. تسلیمی فورم به ناظر در ختم کار به طوری روزانه.
5. تسلیمی تذکره توسط سرتیم.
6. فهرست تذکره های الکترونیکی منقضى .
7. فهرست تذکره های الکترونیکی رسیده.
8. ردیابی تذکره الکترونیکی.
9. راپور ملاقات روزمره به آرشیف غرض صورت تذکره های الکترونیکی.
10. چک و بررسی غرفه ها به طور روزمره.
11. اشتراک در برنامه های ارتقاع ظرفیت که از طرف اداره در نظر گرفته میشود.
12. کار گرفتن مساویانه از تمام کارمندان.
13. دقت و سرعت لازم در پروسه توزیع تذکره الکترونیکی برای شهروندان.
14. داشتن بلدیت کامل از وظایف کارمندان.
15. نگهداری خوب از وسایل تخنیکي مربوطه.
16. تهیه و ارایه گزارش از اجرات روزمره به ناظر توزیع.
17. اجرای سایر وظایف برحسب هدایت مسولین ذیصلاح مطابق قوانین ف مقررات ، طرز العمل ها و اهداف اداره.

تحصیلات تجارب و مهارت های لازمه:

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (7)،(8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
حد اقل درجه تحصیل: دارای سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد ، حقوق و علوم سیاسی ، تکنالوژی معلوماتی ، مدیریت، رهبریت کمپیوتر ساینس ، MIS و به ماستری اولویت داده میشود،

تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.

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

آشنایی کامل با برنامه های کمپیوتر

تسلط به زبان های رسمی کشور(دری، پشتو) و آشنایی با زبان انگلیسی.

آشنایی کامل با استفاده از MIS و Database