

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	سرتیم ثبت نام
بست:	6
وزارت یا اداره:	اداره مرکزی ثبت احوال نفوس
موقعیت بست:	هرات - ننگرهار
تعداد بست:	6
گزارشده به:	ناظر ثبت نام
گزارش گیر از:	ندارد
تاریخ بازنگری:	

هدف و وظیفه:

فورم های انفرادی و فامیلی با معلومات مندرج سیستم تطبیق و بعد از چک و تصحیح ثبت ان در سیستم .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب گزارش روزمره ، هفته وار ، ماهوار ، ربع وار و سالانه در مطبقت با پلانهای کاری اداره مربوطه.
2. تطبیق و تصیح معلومات فورمه های انفرادی و فامیلی سیستم.
3. آگاهی دهی لازم از قانون ثبت احوال نفوس و طرز العمل موجوده برای کارکنان تحت اثر.
4. اشتراک در برنامه های ارتقای ظرفیت که توسط اداره تدویر میگردد
5. اطمینان از ارسال معلومات انفرادی برای تهیه تذکره الکترونیکی به مرکز ملی معلومات.
6. حصول اطمینان از فعال بودن تجهیزات و وسایل مورد نیاز اداره.
7. کسب تائید کتبی و نهایی اشخاص در رابطه به معلومات انفرادی شان که در سیستم درج است
8. تهیه و ارایه گزارش یومیه ، هفته وار ، ماهوار ، ربعوار و سالانه به اداره مربوطه.
9. 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 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 Database و MIS