

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	سرتیم جمع آوری معلومات
عنوان وظیفه :	6
بست:	اداره مرکزی ثبت احوال نفوس
وزارت یا اداره :	هرات - ننگرهار
موقعیت بست :	2
تعداد بست :	مدیر مرکز ثبت نام - مدیر مرکزی جمع آوری معلومات
گزارشده به :	عضو مسلکی جمع آوری معلومات دموگرافیک
گزارش گیر از :	
تاریخ بازنگری :	

### هدف و وظیفه:

نظارت و حصول اطمینان از تطبیق پلان و پالیسی ریاست ثبت معلومات بایومتریک دموگرافیک و در تمام واحد های ولایتی که از طرف آمریت جمع آوری معلومات دموگرافیک هدایت داده میشود.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. داشتن آگاهی لازم از قانون ثبت احوال نفوس و طرز العمل های اداره.
2. داشتن معلومات کافی در قسمت پروسه توزیع تذکره الکترونیکی و مزایای آن.
3. اجرا و تطبیق پلان کاری روز مره ، هفته وار ، ماهوار ، ربعوار و سالانه بخش مربوطه.
4. هدایت و مدیریت سالم کارمندان و واحد های ولایتی در مطابقت به قوانین و لوايح وظایف.
5. رسیدگی به مشکلات و چالش های فراه روی کارمندان مدیریت جمع آوری معلومات و رسانیدن آن به آمریت مربوطه.
6. حصول اطمینان از تطبیق پلان مطروحه اداره بمنظور نیل به اهداف.
7. اشتراک در برنامه های ارتقای ظرفیت که توسط اداره تدویر میگردد.
8. ترتیب و ارایه گزارش یومیه ، هفته وار ، ماهوار ، ربعوار و سالانه به مراجع ذیربط.
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 اداره و تجارت ، مدیریت، رهبریت و به ماستری اولویت داده میشود،

**تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):**

دو 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.