

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه :	مدیر مرکز ثبت نام
بست:	5
وزارت یا اداره :	اداره مرکزی ثبت احوال نفوس
موقعیت بست :	ولایات هرات و ننگرهار
تعداد بست :	2
گزارشده به :	مدیر عمومی ولایتی
گزارشگیر از :	کارکنان مربوطه
تاریخ بازنگری :	

### هدف و وظیفه:

مدیریت و نظارت از تطبیق برنامه ها در مطابقت با اهداف و پالیسی اداره توزیع تذکره الکترونیکی.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری روز مره، هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری اداره مربوطه.
2. کنترل و نظارت از فعالیت های کارکنان بخش مربوطه.
3. تشخیص و تثبیت احتیاجات و نیازمندی ها بخش مربوطه و پیشنهاد آن به مقام اداره.
4. تامین ارتباطات و هماهنگی موثر با بخش های مرتبط.
5. اشتراک در برنامه های ارتقای ظرفیت که توسط اداره تدویر می گردد.
6. رعایت لوایح، پالیسی ها و استفاده درست تجهیزات و وسایل تکنیکی.
7. تهیه و ارائه گزارش یومیه، هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه به اداره مربوطه.
8. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه در مطابقت با قانون، مقررات و لوایح 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، اداره و مدیریت، تکنالوژی معلوماتی، اداره و پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی، اداره و منجمنت و به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

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

پنج 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 یکی از زبان های رسمی کشور (دری، پشتو) و آشنایی کامل با زبان انگلیسی.