

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس دیتابیس محصلان
عنوان وظیفه:	4
بست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	محصلان خصوصی
ریاست:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	به آمر دیتابیس
گزارشده به:	کارمندان تحت اثر
گزارش گیر از:	28-90-11-19
کود نمبر:	1398/8/19
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** بررسی و انتری اسناد امور محصلان به دیتابیس عمومی ریاست امور محصلان.

**وظایف تخصصی:** ندارد.

**وظایف مدیریتی:**

- وارد نمودن (انتری) معلومات محصلان به دیتابیس ریاست امور محصلان خصوصی.
- حفاظت از ابزار دیتابیس ریاست امور محصلان خصوصی.
- ارائه طرح ها جهت بهبود سیستم دیتابیس به آمر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح به وی سپرده می شود.
- ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری آمریت دیتابیس.
- حفظ و نگهداشت از سیستم معلوماتی امور محصلان تحت نظر آمر دیتابیس.

**وظایف هماهنگی:**

- حصول اطمینان از انتقال معلومات هارد کاپی آمریت های محصلان و نتایج به سیستم معلوماتی.
- حصول اطمینان از صحت اسناد در سیستم معلوماتی (دیتابیس)

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷، ۸ و ۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی:**

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های (ادبیات، اقتصاد، اداره و تجارت، حقوق، ژورنالیزم، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت آموزشی، تاریخ، فلسفه، روان شناسی، جامعه شناسی و بشر شناسی) و به درجات بلندتر تحصیلی از مؤسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور در رشته های فوق ترجیح داده می شود.

**تجربه کاری:**

- حد اقل برای لیسانس یک سال، برای ماستر و دوکتورا بدون تجربه کاری در یکی از بخش های (مدیریت مشابه و تخصصی امور استخدام - انکشاف اداره - ارزیابی اجراء و وظیفوی سوانح - ارتباط کارکنان - ارتقای ظرفیت - تفتیش - دفتر مالی و حسابی و سایر بخشهای مشابه)

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**یادداشت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط می توانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند.