

لایحه وظایف کارمند ثبت اطلاعات سیستم ملی مدیریت حوادث

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارمند سیستم ملی مدیریت حوادث
بست:	قراردادی
وزارت یا اداره:	اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث
بخش:	برنامه کمک های بشر دوستانه (IOM)
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	6
گزارش شده به:	رئیس مبارزه با حوادث
گزارش گیر از:	ندارد
معاش / تشویقی:	پرداخت حقوق امتیازی – ترانسپورت و مکالمه (قراردادی دولت)
مدت قرارداد:	یک سال با امکان تمدید قرارداد
محدوده کاری:	IT – سافت ویر
جنسیت:	مرد / زن

هدف وظیفه: کارمند ثبت اطلاعات سیستم ملی مدیریت حوادث تحت نظارت مستقیم مسئول سیستم ملی مدیریت معلومات حوادث (NDMIS) در وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث با همکاری نزدیک با کارمند IT و دیتا بیس پروگرام HAP دفتر IOM. تدویر برنامه آموزشی در رابطه به سیستم برای کارمندان ولایتی و ارایه گزارش به مرکز عملیات اضطرار.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت به پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف تعیین شده.
2. ثبت نمودن و وارد نمودن اطلاعات قدیمی و جدید حوادث ولایات مربوطه در سیستم NDMIS
3. پاسخ به استعلام های کارمندان ولایتی و ارایه خدمات تخنیکی و همکاری در بخش IT.
4. کمک کردن به کاربران ولایتی این سیستم در مورد استفاده از سیستم NDMIS.
5. اطمینان از صحت و نگهداری تمام اطلاعات و تهیه راپور نظر به اطلاعات جمع آوری شده.
6. بررسی اطلاعات موجود و اطمینان از بالا بودن کیفیت و استندرد های اطلاعات جمع آوری شده.
7. تجزیه و تحلیل گزارش ها و شریک ساختن آن با بخش مربوطه.
8. نصب و تشکیل سیستم عامل سخت افزار کامپیوتر، انتی ویروس و سافت ویر در کامپیوتر مورد استفاده.
9. نظارت کردن از تمام شبکه ها و اطمینان از آپدیت بودن انتی ویروس در کامپیوترها.
10. سفر به ولایاتی که نیاز به نصب سیستم داشته و دایر نمودن ترنینگ برای استفاده از اپلیکیشن ها و ابزارها.
11. دایر نمودن ورکشاپ ها به کارمندان ساحوی برای استفاده از سیستم معلوماتی و ابزارهای مرتبط به آن.
12. اشتراک در ارزیابی نیازمندی ها در ساحه کاری.
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8.7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

درجه تحصیل:

1. حد اقل سند تحصیلی فوق بکلوریا در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، سیستم های معلوماتی، انجینیری کامپیوتر و نتورکنگ از داخل و خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری مرتبط:

2. (مدیریتی مشابه یا تخصصی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست) حد اقل دو سال برای فوق بکلوریا و یک سال برای لیسانس.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مانند پروگرام نویسی و یا دیتابیس.
5. آشنایی و مهارت در مورد Local Area Networking
6. آشنایی و دارا بودن مهارت کافی در استفاده از MS Word, MS Excel, MS PowerPoint & MS Access
7. داشتن مهارت های ارتباطی، زبانی و نوشتاری و ارسال گزارش هفتوار.
8. داشتن مهارت کافی در جمع آوری و سازماندهی معلومات.