

لایحه وظایف کارمند ثبت اطلاعات سیستم ملی مدیریت حوادث (NDMIS)

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارمند سیستم ملی مدیریت حوادث (NDMIS)
پست:	قراردادی
وزارت یا اداره:	اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث
بخش:	برنامه کمک های بشر دوستانه (IOM)
موقعیت پست:	مرکز و ولایات
تعداد پست:	1
گزارشده به:	رئیس مرکز عملیات اضطرار در مرکز و رئیس مبارزه با حوادث ولایات
گزارش گیر از:	ندارد
معاش / تشویقی:	
مدت قرارداد:	یک سال با امکان تمدید قرارداد
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 ارائه گزارش به مرکز عملیات اضطرار، ثبت، درج معلومات و اطلاعات در سیستم

NDMIS

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 ارائه خدمات فنی 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 استاندارد 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 ولایتی 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 مربوط به آن.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده شده است.



شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 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 به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

مهارت های لازم:

2. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور ( پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

3. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مانند پروگرام نویسی و یا دیتابیس.

4. آشنایی و مهارت در مورد Local Area Networking

5. آشنایی و دارا بودن مهارت کافی در استفاده از MS Word, MS Excel, MS PowerPoint & MS Access

6. داشتن مهارت های ارتباطی، زبانی و نوشتاری و ارسال گزارش هفتوار.

7. داشتن مهارت کافی در جمع آوری و تنظیم معلومات.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature: Aziz Hashimipour*

*Handwritten signature*