

هماهنگ کننده درج اطلاعات بخش وقایه و کاهش خطر در سیستم (NDMIS)

قراردادی

اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث

برنامه کمک های بشر دوستانه (IOM)

دفتر مرکزی کابل

1

ریاست مربوطه

ندارد

پرداخت حقوق امتیازی - ترانسپورت و مکالمه (قراردادی دولت)

یک سال با امکان تمدید قرارداد

هماهنگی

مرد / زن



**هدف وظیفه:** هماهنگی و درج تمام اطلاعات بخش وقایه و کاهش خطر در سیستم (NDMIS) و تأمین ارتباط و هماهنگی دوامدار با دفاتر و بخش (NDMIS) جهت تسریع اجراءات، تحقق اهداف و عرضه خدمات مؤثر پروژه های وقایوی.

**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. هماهنگی با تمام بخشهای مربوط و ثبت فورمه های تولید شده وقایوی توسط بخش مربوط در سیستم (NDMIS) غرض بهبود فعالیتهای کاری.
3. هماهنگی با بخش NDMIS و مطالبه پیشنهادات جهت تطبیق پروژه وقایوی مؤثر برای جلوگیری و کاهش خطرات
4. مطالعه بررسی فورمه های ثبت شده وقایه و کاهش خطر در سیستم (NDMIS) و تهیه راپور جداگانه از بخش فورمه های وقایه و کاهش خطر مرکزی و ولایتی جهت بهبود فعالیت.
5. اپدیت نمودن معلومات بخش هواشناسی و پیش بینی تغییر اقلیم از سایت های معتبر در هماهنگی با کارشناس هواشناسی غرض تصمیم بهتر.
6. تعقیب نمودن آخرین اطلاعات پیش بینی شده و وارد نمودن اطلاعات مربوط به بخش وقایه در سیستم (NDMIS) در قسمت هشدار دهی قبلی و اطلاع رسانی با بخش های مربوط.
7. بررسی اطلاعات موجود و اطمینان از بالابودن کیفیت تطبیق و پیشرفت پروژه و تکمیل آن با استندرد های موجود.
8. تجزیه و تحلیل گزارش های بخش وقایه و شریک ساختن آن در سیستم ملی معلومات حوادث (NDMIS).
9. نظارت کردن از تمام شبکه ها و اطمینان از اپدیت بودن معلومات درج شده وقایه در سیستم ملی معلومات مدیریت حوادث (NDMIS).
10. اطمینان از بروز بودن و نگهداری اطلاعات و تهیه راپور نظر به اطلاعات جمع آوری شده بخش وقایه و کاهش خطر.
11. 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 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]*