

## لایحه وظایف ثبت و راجستر کننده

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| تاریخ شروع اعلان: | ۱۴۰۵/۲/۹                      |
| تاریخ ختم اعلان:  | ۱۴۰۵/۲/۱۹                     |
| عنوان وظیفه:      | ثبت و راجستر کننده            |
| وزارت / اداره:    | وزارت امور شهداء و معلولین    |
| بخش مربوطه:       | ریاست دیتابیس و سیستم معلومات |
| موقعیت بست:       | مرکز و ولایات                 |
| تعداد بست:        | ۸ بست                         |
| سویه تحصیلی:      | لیسانس                        |
| اندازه معاش:      | مطابق طرز العمل (NTA)         |
| تجربه کاری:       | نیاز ندارد                    |
| مدت قرارداد:      | یکسال با امکان تمدید          |

هدف وظیفه: جمع آوری ارقام و معلومات معلولین و ورثه شهداء غرض درج آن در سیستم جدید الکترونیکی دیتابیس. صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

### وظایف تخصصی:

- داشتن مهارت کامل در تایپنگ دری، پشتو و انگلیسی و بلدیت کامل با برنامه های میکروسافت آفس (MS Office programs).
- جمع آوری معلومات بطور دقیق و کامل در رابطه به معلولین و ورثه شهداء غرض تکمیل نمودن اسناد آنها.
- حصول اطمینان از صحت و دقیق بودن اسناد قبل از درج در سیستم بمنظور جلوگیری از جعل و ثبت تکراری.
- ترتیب، تنظیم و اسکن نمودن اسناد و درج آن با تفکیک معلولین و ورثه شهداء در سیستم.
- ثبت و درج هویت و مشخصات معلولین و ورثه شهداء در مطابقت با اسناد و سوابق قلمی آنها در سیستم جدید بایو متریک.
- حفظ و نگهداری معلومات و اسناد معلولین و ورثه شهداء بطور مصئون و محرمانه.
- نگهداری (back up) تمام اطلاعات درج شده بمنظور نگهداری و استفاده در وخت ضرورت.
- آپدیت نگهداشتن دیتابیس و سافت های مورد استفاده بمنظور مصئون بودن سیستم.
- تشریح تمام پروسه های ثبت و تثبیت و اسناد مورد ضرورت غرض درج در سیستم برای معلولین و ورثه شهداء.

### وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی بخش مربوطه، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به آمر ذیصلاح.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر ذیصلاح مطابق اصول، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط با بخش های مربوطه بمنظور جمع آوری معلومات ورثه شهداء و معلولین جهت ثبت در دیتابیس مربوطه.

### شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

تابع افغانستان را داشته باشد.

سن وی از ۱۸ سال کمتر و از ۵۰ بیشتر نباشد.

### رشته تحصیلی:

داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس از موسسات تحصیلی داخل و یا خارج از کشور که به تائیدی وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.

### مهارت های لازم:

- أ تسلط به زبان های رسمی ملی (پشتو و دری).
- ب مهارت های کامل در برنامه های میکرو سافت آفس.
- ت مهارت کامل در املا و انشاء درلسان های دری و پشتو.
- ث داشتن مهارت تایپینگ به لسان پشتو، دری و انگلیسی.