

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	عضو تخنیکي جمع آوری معلومات بایومتریک
عنوان وظیفه:	5
پست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	آمریت تنظیم معلومات بایومتریک
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	10
تعداد پست:	مدیر عمومی جمع آوری معلومات بایومتریک
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	99-90-11-29 االی
کود پست:	1398/04/29
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: جمع آوری و ثبت ارقام معلومات بایومتریک داوطلبان امتحانات جمعی در حوزه های تعیین شده مرکز و ولایات و چک نمودن داوطلبان برویت معلومات از قبل ثبت شده در روز های امتحان

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. تطبیق اهداف پالیسی ها در قسمت تعیین اهداف و فعالیت های مربوط به بایومتریک داوطلبان امتحان، مطابق به برنامه های اداره ملی امتحانات؛
3. تسلیم گیری منظم کیت بایومتریک به اساس سریال نمبر مربوط و حصول اطمینان از فعال بودن و تکمیل بودن تمام وسایل مربوط آن در آغاز برنامه کاری؛
4. جمع آوری معلومات بایومتریک داوطلبان امتحان و دقت کامل در قسمت درج و ثبت معلومات داوطلبان به منظور جلوگیری از اغلاط تایپی در جریان وظیفه؛
5. شیر نمودن دیتای بایومتریک داوطلبان در هماهنگی با مدیریت بخش مربوط و تیم کاری در ختم وظیفه جهت استفاده در روز های امتحان؛
6. چک نمودن داوطلبان برویت معلومات بایومتریک از قبل ثبت شده به وسیله دستگاه بیو (Bive) جهت جلوگیری از ورود افراد عوضی در صحن امتحانات؛
7. حفاظت پاک کاری و مراقبت از کیت بایومتریک مربوط در جریان کار و تسلیم دهی منظم آن به مسوول مربوط در ختم وظیفه؛
8. تعقیب برنامه های آموزشی، آموختن مهارت های مسلکی در جریان ورکشاپ ها، سیمینار ها، کورس های کوتاه مدت و رهنمایی آمرین در جریان کار؛
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه فعالیت ها و دست آورد های کاری مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 ، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس؛
2. تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، اداره
4. مهارت های کمپیوتر در برنامه های مرتبط به وظیفه.

