

عنوان وظیفه	آمر احصائیه و معلومات
بست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت ترانسپورت
بخش مربوطه	وزارت ترانسپورت / معینیت ترانسپورت عامه / ریاست پلانگذاری، تحقیق و توسعه اقتصادی / آمریت احصائیه و معلومات
موقعیت بست	مرکز
گزارشده بست	رئیس پلانگذاری، تحقیق و توسعه اقتصادی
گزارش گیر از	مدیر عمومی تحلیل، عضو جمع آوری معلومات، عضو جمع آوری معلومات، عضو جمع آوری معلومات،
گد بست	45-90-12-003
هدف وظیفه	مدیریت جمع آوری، تحلیل، بررسی و چک اطلاعات و مطالعات ساحوی از تمامی جاده ها و بنادر کشور

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<p>1. مدیریت جمع آوری، طبقه بندی، تجزیه و تحلیل آمار و ارقام مربوط به ترانسپورت کشور و نظارت بر کیفیت و کمیت آمار دریافتی؛</p> <p>2. پشتیبانی و هماهنگی واحد های اجرایی اداره در زمینه آمار، معلومات، تجهیزات کمپیوتری، شبکه و ITS؛</p> <p>3. نظارت از تهیه و تنظیم گزارش ها و نشریه های آماری و انتشار آنها؛</p> <p>4. مدیریت جمع آوری آمار مورد نیاز وزارت ترانسپورت با استفاده از دستگاه های شمارش ترافیک؛</p> <p>5. مطالعه، طراحی، توسعه و بکارگیری سیستم های اطلاعات مدیریت از طریق شبکه کامپیوتری و نظارت از ارائه اطلاعات به متقاضیان با استفاده از شیوه های نوین اطلاع رسانی؛</p> <p>6. بررسی نیاز های آماری درخواست شده از مراجع داخل و خارج اداره و ارائه آمار مورد نیاز در سطوح مختلف مدیریتی؛</p> <p>7. مدیریت طراحی، ایجاد و نگهداری مرکز معلومات و نگهداری از بانک های اطلاعاتی پشتیبان؛</p> <p>8. پشتیبانی فنی بخش اجرایی اداره در زمینه اجرای الکترونیک سازی اداری؛</p> <p>9. توسعه و مدیریت دیتابیس راه های ترانزیتی و مواصلاتی با استفاده از سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS) جهت تحلیل بهتر اطلاعات و مکان یابی؛</p> <p>10. تهیه فایل های مورد نیاز کد گذاری برای یکسان سازی و استفاده مشترک در تمام سیستم های عملیاتی مانند بار کود، کد شرکت های ترانسپورتی و...؛</p> <p>11. مطالعه، طراحی، اجرا و نظارت بر امنیت شبکه معلومات در مرکز و ولایات؛</p> <p>12. مدیریت، ایجاد و پشتیبانی نرم افزار مدیریت اطلاعات در امور ITS؛</p> <p>13. ایجاد بانک های اطلاعاتی مرکزی به منظور اطلاع رسانی و تسهیل در بهره برداری از سیستم های پیشرفته ترانسپورتی مانند شناسایی شرکت های ترانسپورتی، رانندگان و... و ارائه خدمات به ادارات ذیربط؛</p> <p>14. تعریف، طراحی و روی کار آوردن سافت ویر تخصصی در امور ترانسپورت در جهت تسهیل کار های روز مره مانند سیستم های جایجایی بار، مسافر، تردد از مرزها، تردد شماری و... و ارائه خدمات به ادارات ذیربط؛</p>
وظایف مدیریتی	<p>1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛</p> <p>2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</p> <p>3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</p> <p>4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</p> <p>5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</p>
وظایف هماهنگی	<p>1. تأمین ارتباط با اداره نورم و استندر، ریاست ترافیک اداره ملی احصائیه و معلومات، وزارت اقتصاد، شاروالی کابل و سایر ادارات پیرامون پالیسی های و رهنمود های اداره مربوطه؛</p> <p>2. تأمین روابط با سایر بخشها و ارائه مشوره های سودمند جهت بهبود امورات یومیه.</p>
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس، انجینری ترانسپورتیشن، انجینری سیول، مدیریت شهری، اداره تجارت، اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، احصائیه از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<p>آ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛</p> <p>ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</p>
موارد تشویقی	<p>آ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛</p> <p>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.</p>
نوت	