|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI** | Büro Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARANAN ÖZELLLİKLER** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde aranan şartları taşımak.
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
* VHKİ ve Bilgisayar İşletmeni kadrolarına 1999 yılından sonra atananlar için MEB onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak veya yüksekokullarda bu dersi aldığını belgelendirmek
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Büro |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANA SORUMLULUKLAR** | * İlin Güvenlik ve Sosyo-Ekonomik Politikaları Konularında Uygulanmak Üzere Gönderilen Tedbir Faaliyetleriyle İlgili Raporları Bakanlığa Gönderme
* Kurumlar Arası Yazışma
* İlimizde Yürütülen Projelerle İlgili Bilgi
* İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğünün Yönetmeliğinde yer alan iş ve işlemleri yapmak
* Mevzuat İşleri, Genelgeler
* Personel İşleri
* Brifingler ve Bilgi Notları
* Valinin vereceği diğer görevler
 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE KARAR ALMA** | Parafçı |