|  |  |
| --- | --- |
| **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 |