

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمریت تکنالوژی معلوماتی
عنوان وظیفه:	۳
پست:	ارشاد حج و اوقاف
وزارت یا اداره:	معینیت اداری و مالی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	تعداد پست:
گزارش شده به:	معینیت اداری و مالی
گزارش گیر از:	مدیر هاردویر، مدیر سافت ویر، مدیر وب سایت، مدیر شبکه، مدیر تلفون (PBX)
کد پست:	۰۰۱-۰۷-۹۰-۲۴
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/ ۳ / ۱

هدف وظیفه : مدیریت، نظارت، کنترل و فراهم آوری تسهیلات جهت ارائه امور خدمات تکنالوژی معلوماتی به وزارت به منظور عرضه خدمات بهتر.

صلاحیت و مسؤولیت های وظیفوی:

- ۱- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت / اداره
- ۲- ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه
- ۳- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها
- ۴- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
- ۵- کنترل از راجستریشن دومن های تقاضا شده به منظور استفاده از سافت ویر ها، وبسایت و خدمات تکنالوژیکی.
- ۶- نظارت از امور تخنیکی سرورها به منظور فعال بودن آنها جهت استفاده معقول در امور رسمی اداره.
- ۷- نظارت بر پروسه نصب سرورها، سوچها، تلفون داخلی یا (PBX) و دیجیتال و کمره های امنیتی به منظور استفاده رسمی کارکنان ادارهاز وسایل متذکره .
- ۸- رفع مشکلات تخنیکی و فنی سیستم تکنالوژی معلوماتی اداره و جلوگیری از آسیب های داخلی و بیرونی شبکه ها تا مانع انجام وظایف و فعالیت کارکنان اداره نگردد .
- ۹- تحلیل سافت ویر ها، ایجاد دیتابیس ها بشکل فنی و با استفاده از میتود موجود به منظور عرضه بهتر خدمات تکنالوژی معلوماتی .
- ۱۰- کنترل و نظارت از انترنت شعبات وزارت جهت جلوگیری از سوء استفاده ها و ارسال راپور از وضعیت شبکه (Network) به بخش ذیربط .
- ۱۱- کنترل از ایجاد و نصب سیستم های امنیتی از قبیل فایروال ها و انتی ویروس ها به کمپیوترها و سرور ها غرض جلوگیری از تأخیر در فعالیت سیستم تکنالوژی معلوماتی .
- ۱۲- انکشاف طرز العمل ها و رهنمود ها و ارائه خدمات لازم IT Network یا تکنالوژی معلوماتی .
- ۱۳- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه به منظور مطلع ساختن رهبری اداره
- ۱۴- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات، اهداف وزارت و خط مشی اداره سپرده می شود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- حداقل شرایط لازم برای احراز این پست احکام مندرج ماده (۷) و ماده ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
- ۱- حد اقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت تکنالوژی معلوماتی، کمپیوتر سانس، تکنالوژی معلوماتی، انجنیری کمپیوتر، تکنالوژی معلوماتی و مخابرات، سیستم های معلوماتی و انفارماتیک)
- ۲- داشتن تجربه کاری (دو سال) در بخش مربوطه .
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.