

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:	۱
تعداد پست:	معینیت اداری و مالی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	۰۰۱-۰۷-۹۰-۲۴
کد پست:	۱۳۹۸/ ۱۰ / ۱۱
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت، کنترل و فراهم آوردن تسهیلات و ارائه خدمات تکنالوجی معلوماتی به کارکنان وزارت به منظور عرضه خدمات بهتر.

وظایف تخصصی:

- ۱- مراقبت و کنترل از راجستریشن دومن های تقاضا شده به منظور استفاده از سافت ویر ها ، وبسایت و خدمات تکنالوژیکی
- ۲- نظارت از امور تخنیک، سرورها به منظور فعال بودن آنها جهت استفاده معقول در امور رسمی اداره.
- ۳- نظارت بر پیرویه نصب سرورها، سوچها، تلفون داخله یا (PBX) و دیجیتال و کمره های امنیتی به منظور استفاده رسمی کارکنان اداره از وسایل متذکره .
- ۴- کنترل و نظارت از انترنت شعبات وزارت جهت جلوگیری از سو استفاده ها و ارسال راپور از وضعیت شبکه (network) به بخش های ذیربط.
- ۵- رفع مشکلات تخنیک 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 .
- ۶- تحلیل سافت ویر ها، ایجاد دیتابیس ها بشکل فنی و با استفاده از میتود موجود به منظور عرضه بهتر خدمات تکنالوژی معلوماتی.
- ۷- کنترل از ایجاد و نصب سیستم های امنیتی از قبیل فایروال ها و انتی ویروس ها به کمپیوتر ها و سرور ها غرض جلوگیری از تأخیر در فعالیت سیستم تکنالوژی معلوماتی.
- ۸- انکشاف طرزالعمل ها ورهنمود ها و ارائه خدمات لازم IT Network یا تکنالوژی معلوماتی

وظایف مدیریتی:

- ۹- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه درمطابقت با پلان عمومی جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت / اداره
- ۱۰- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان ازاستخدام ، رشد ، تشویق و آموزش آنها
- ۱۱- ارائه های مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه .
- ۱۲- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت ازفعالیت ها ودست آوردهای بخش مربوطه به منظورمطلع ساختن رهبری اداره
- ۱۳- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات، اهداف وزارت و خط مشی اداره سپرده می شود

وظایف هماهنگی:

- ۱۴- تامین ارتباط و هماهنگی با شعبات وزارت جهت جلوگیری از سو استفاده ها و ارسال راپور از وضعیت شبکه (Network) به بخشهای ذیربط.
- ۱۵- انکشاف وانتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویرورکشاپ ها ، سیمینارها و آموزش های جریان کاربه کارکنان تحت اثر.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

رشته تحصیلی:

- ۱- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس دریکی از رشته های (تکنالوژی معلوماتی ، کمپیوتر سانیس، نتورکینگ ، انجنیری کمپیوتر ، مدیریت تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی ، سیستم های معلوماتی و انفارماتیک داخل و خارج از کشور) به درجه تحصیلی بالا ارجحیت داده میشود

تجربه کاری:

- ۲- حد اقل دو سال تجربه کاری از داخلی و خارج کشور (تجربه مدیریتیو تخصصی دریکی از بخش های تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی وسایر سیستم های معلوماتی نتورکینگ وبرنامه های کمپیوتر داخل و خارج از کشور.

مهارت های لازم:

- ۳- تسلط به یکی از لسانهاس رسمی (پشتو یا دری)، آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
- ۵- افراد دارای معلوماتی واجد شرایط میتوانند برای پست متذکره ثبت نام نمایند.