|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمر تکنالوژی معلوماتی**  |
| بست: | (3) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | ریاست عمومی حوزه دریایی ( ) |
| موقعیت پست: | ( ) |
| تعداد پست: | ( ) |
| گزارشده به: | رییس عمومی حوزه دریایی ( ) |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 13/8/1397 |

...............................................................................................................................................................................................................................................................................

 **هدف وظیفه:** تنظیم نمودن مسایل تخنیکی و تکنالوژی معلوماتی همه روزه برای انکشاف، تقاضا و حفاظت تکنالوژی معلوماتی درمدیریت اداره حوزه دریایی.

...............................................................................................................................................................................................................................................................................

 **صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک اداره.
2. توسعه فورمول بندی، دیزاین، توسعه، اجرا واداره تکنالوژی معلوماتی جهت عرضه خدمات بهترشبکه سیستم معلوماتی.
3. تنظیم نرم افزار وسخت افزار سیستم تکنالوژی معلوماتی درداخل مدیریت اداره حوزه دریائی جهت عرضه خدمات بهترشبکه سیستم معلوماتی.
4. ارایه مشوره تخنیکی برای استعمال همه سیستم های تکنالوژی معلوماتی بمنظوراستفاده موثرآب به بخش مربوطه.
5. تنظیم نمودن سیستم ارقام ومعلومات واسناد اداره حوزه دریایی به منظور استفاده موثر آب .
6. همکاری تخنیکی با کارشناس درکارهای برنامه ریزی دریاها وانکشاف مدیریت منابع آب.
7. جمع آوری و تصحیح راپور ها درهمکاری با گروپ های کارشناس شامل نمودن آن در بانک معلوماتی (دیتابیس).
8. کنترول و تنظیم استفاده موثر ازتکنالوژی معلوماتی انکشاف یافته ومدل سازی سیستم ها به منظوراستفاده موثرآب.
9. کنترول، ترمیم و اصلاح تمام سیستم های کمپیوتری در حوزه مربوط به منظوراستفاده موثردرامور مربوطه.
10. انکشاف دیتابس ارقام پروژه ها درسطح حوزه های اصلی و فرعی دریایی.
11. ترتیب گزارش ازاجراآت کاری مراجع تفتيش شده و ارائه آن به آمرمربوطه غرض اخذ هدایت.
12. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های:کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، انجنیری کمپیوتر ویا انفارمتیک ساینس و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری حداقل دو سال مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی در امور تکنالوژی جدید ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست).
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.