

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی تکنالوژی معلوماتی
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره ملی تنظیم امور آب
وزارت یا اداره:	آمریت محاسبه اجناس اداری خدمات و دیپو ها / ریاست مالی واداری
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	آمریت محاسبه اجناس اداری خدمات و دیپو ها
گزارش دهی به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: نظارت از امور فنی خدمات تکنالوژی معلوماتی حصول اطمینان از تامین ارتباط تیلیفونی شعبات داخل و خارج وزارت و استفاده بهتر از نتورک.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. کنترل از راجستريشن دومن های تقاضا شده به منظور استفاده از سافت ویر ها، وسایت و خدمات تکنالوژیکی.
2. نظارت از امور تخنیکي سرورها به منظور فعال بودن آنها جهت استفاده معقول در امور رسمی اداره.
3. نظارت بر پروسه نصب سرورها، سوچها، تلیفون داخلی یا (PBX) و دیجیتال و کمره های امنیتی به منظور استفاده رسمی کارکنان اداره از وسایل متذکره .
4. تحلیل سافت ویر ها، ایجاد دیتابیس ها بشکل فنی و با استفاده از میتود موجود به منظور عرضه بهتر خدمات تکنالوژی معلوماتی.
5. 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.
6. انکشاف طرزالعمل ها و رهنمود ها و ارائه خدمات لازم IT Network یا تکنالوژی معلوماتی .
7. کنترل و بررسی از دیزاین و ایجاد شبکه داخلی و مستقل (Local Area Network) اداره .
8. نظارت و حصول اطمینان از نصب سیستم (client server)، تجدید نمودن جهت مصئون نگهداشتن Operating system
9. رفع مشکلات تخنیکي 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.
10. کنترل و نظارت از انترنت شعبات وزارت جهت جلوگیری از سوء استفاده ها و ارسال راپور از وضعیت شبکه (Network) به بخش ذیربط.
11. بررسی نیازمندی های شعبات پیرامون تجهیزه رچه بهتر سیستم تکنالوژی معلوماتی .

وظایف مدیریتی:

12. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
13. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
14. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراآت کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.

15. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
16. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
17. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

18. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های : کمپیوتر ساینس، انجنیر تیلی کمونیکشین، تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی، انجنیر کمپیوتر، مدیریت تکنالوژی معلوماتی، انجنیر برنامه های کمپیوتری از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و سایر رشته های مرتبط به درجات بلندتر تحصیلی رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. حداقل یک سال مرتبط به وظیفه برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور

مهارت های لازم

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

موارد تشویقی:

4. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت .
5. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام .

نوت : افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

