

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس سخت افزار و نرم افزار
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره ملی تنظیم امور آب
وزارت یا اداره:	آمریت محاسبه اجناس، اداری، خدمات و دیپوها/ ریاست مالی و اداری
بخش:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	(3)
تعداد پست:	مدیر عمومی تکنولوژی معلوماتی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: اداره و تنظیم بخش سخت افزار و نرم افزار تکنولوژی معلوماتی جهت فعال نگهداشتن سیستم ها.

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. رفع مشکلات سخت افزاری کمپیوترها، پرنترها، ماشین فوتوکاپی، یوپی اس، سویچ ها و غیره لوازم تکنولوژی معلوماتی در سطح وزارت جهت فعالیت آنها.
2. چک ماهوار سخت افزار سیستم ها و کمپیوترها غرض حصول اطمینان از فعال بودن آنها.
3. تشخیص عارضه های تخنیکی کمپیوترها، پرنترها و غیره لوازم و پیشنهاد تهیه وسایل سخت افزاری مربوطه به آن.
4. نصب و تبدیل نمودن قطعات سخت افزاری در کمپیوترها غرض فعال نمودن و استفاده مجدد آنها.
5. رفع مشکلات سافت ویر کمپیوترها و حصول اطمینان از فعال بودن آنها.
6. ابراز نظر در مورد کیفیت و اصل بودن کمپیوترها و تجهیزات کمپیوتری در هنگام تهیه و تدارک آنها.
7. نوشتن و اجرای کد برنامه نویسی مورد نیاز اداره
8. همکاری نزدیک با سایر توسعه دهندگان، طراحان UI و تحلیلگران سیستم ها.
9. طرح و دیزاین وب سایت ها و سایر نرم افزارها با استفاده از تکنولوژی های MVC , Object-Oriented Programming (OOP) , PHP , Angular ,
10. استفاده از سیستم میتودولوژی Agile در اجرای انکشاف سیستم ها.
11. اجرای امورات نرم افزاری در محیط سیستم عامل Linux Server و مایکروسافت .
12. انکشاف نرم افزارها و دیتابیس های جدید به منظور الکترونیکی ساختن امورات کاری اداره
13. تطبیق پالیسی های امنیتی در سیستم های دیتابیس، امور تخنیکی و وب سایت های مربوط اداره غرض مصئون بودن آنها.

وظایف مدیریتی:

14. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
15. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
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 :
2. 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 ویا خارج از کشور و سایر رشته های مرتبط به درجات بلندتر تحصیلی رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

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

مهارت های لازم

4. 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:

5. (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 .
6. (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

