

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس تکنالوژی معلوماتی
عنوان وظیفه:	(4)
پست:	اداره ملی تنظیم امور آب
اداره یا اداره:	ریاست منابع آبهای سطحی
بخش:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	آمر دیتابیس بانک آمار و ارقام
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفوی: ارائه خدمات IT به اساس نیازمندی های اداره ونظارت بر عمل کرد سخت افزار هاو نرم افزارهاغرض تهیه معلومات برای مدلهای هایدرولوژیک به منظور تثبیت مفیدیت اقتصاد

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. بازرسی نمودن از تمام کمپیوتر های اداره جهت پاک نگهداشتن از ویروس و نصب نمودن و حل نمودن مشکلات پرنتر ها، کاپیبر ها و اسکنر ها
2. نصب نمودن نرم افزار های مورد نیاز اداره بصورت درست و معیاری
3. نصب نمون و آماده سازی ویندوز سرور بشکل درست و آماده سازی سیستم FTP
4. انستالیشن انتی ویروس ها به صورت دوامدار در سیستم سرور و کمپیوتر ها در اداره جهت جلوگیری از مصاب شدن شبکه به ویروس ها.
5. نصب و فعال نمودن سخت افزار ها در سیستم های کمپیوتر به منظور فعال نگهداشتن آن.
6. رسیدگی به مشکلات سخت افزار ها و نرم افزار ها وسایر وسایل IT (پرنتر، کمپیوتر، ماشین فوتوکاپی، اسکنر، مانیتور، پروجکتور، کمره ها، سوچ ها و اکسس پاینت ها، وایرلس کارت ها و ...) به رویت درخواست شعبات مربوط اداره
7. آگاهی دهی کارمندان جهت ارتقای ظرفیت در نحوه استفاده درست از وسایل الکترونیکی اداره

وظایف مدیریتی:

8. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
9. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
10. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.

11. 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.

12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

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

1. تامین ارتباط و همکاری با ریاست منابع بشری درتطبيق برنامه های آموزشی برای ارتقای ظرفیت کارمندان اداره در کمپیوتر و IT.

2. هماهنگی و تشریک مساعی با آمر بخش درجهت رفع مشکلات تخنیکی و فنی ایجاد شده در سرور ها و شبکه تیلفون به منظور استفاده کارکنان اداره.

14.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف بادر نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کار کنان خدمات ملکی وحد اقل شرایط ومعیار های ذیل ترتیب گردیده است.
رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، MIS، انجنیر نرم افزار و تکنالوژی معلوماتی، سیستم های معلوماتی، نتورکنگ وسافت ویر، و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری:

1. حداقل یک سال مرتبط به وظیفه برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویاخارج از کشور

مهارت های لازم:

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

موارد تشویقی:

4. (5) نمره امتیاز برای بست های سوم وچهارم و(3) نمره امتیازی برای بست های اول ودوم به اساس طرزالعمل استخدام

اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت

5. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام

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

