

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	آمر تکنالوژی معلوماتی
عنوان و وظیفه:	۳
پست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	ریاست عمومی مالی و آذاری
بخش:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس عمومی مالی و اداری
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۷/۸/۲۷

هدف وظیفه: اداره، رهبری و کنترل تمام امور آمریت تکنالوژی معلوماتی، سافت ویر ها، هارد ویر ها و سرور های اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- کنترل از راجستریشن دومین های تقاضا شده، بمنظور استفاده از سافت ویر ها و خدمات تکنالوژیکی.
- داخل نمودن معلومات لازم در سرور ها، جهت استفاده موثر.
- مدیریت و نظارت از امور تخنیکي سرور ها، بمنظور فعال بودن آنها جهت استفاده معقول در موقع ضرورت.
- نظارت بر پروسه نصب سرورها، سوچها و (PBX) جهت استفاده موثر.
- رفع مشکلات تخنیکي و فنی ایجاد شده در سرور ها، بمنظور جلوگیری از سکتگی در امور.
- تحلیل سافت ویرها - دیتابیس ها بشکل فنی و با استفاده از میتود موجود، بمنظور عرضه بهتر خدمات تکنالوژی برای دفاتر اداره.
- نظارت از تحلیل و دیزاین دیتابیس و تطبیق پالیسی های ملی و بین المللی در مورد دیتابیس های الکترونیکی.
- طرح و تطبیق پالیسی مناسب برای بهبودی وضع سیستم تکنالوژی معلوماتی داخل اداره.
- نظارت و بررسی از خریداری وسایل مربوطه به بخش تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی برای اداره.
- ارایه پیشنهادات موثر در جهت رفع موانع کاری به مقامات ذیصلاح.
- مدیریت و مراقبت از کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
- مدیریت و نظارت از تطبیق اهداف و برنامه های کاری اداره.
- اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره.
- تعقیب و پیگیری از چگونگی تطبیق احکام، فرامین و هدایت مقامات ذیصلاح، بمنظور تطبیق آن در اسرع وقت.
- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

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:

- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، برنامه های کمپیوتری، انجنیری کمپیوتر و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده می شود.
- تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.