

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی تنظیم شبکه
عنوان وظیفه:	4
پست:	اداره ملی امتحانات
وزارت یا اداره:	ریاست خدمات تکنیکی
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر تکنالوژی معلوماتی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	99-90-11-04
کود پست:	1398/04/29
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: کنترل از سیستم های سخت افزار و نرم افزار تکنالوژی اداره ملی امتحانات در بخش های مختلف جهت فعال بودن آن

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- 1- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی اداره، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
- 2- نظارت از جگونگی اتصال منظم برق وسایل تکنالوژی معلوماتی (شبکه) در هماهنگی با مسول برق و جنراتور اداره ملی امتحانات غرض استفاده مؤثر و جلوگیری از وقوع عوارض؛
- 3- نظارت و سهمگیری در قسمت نصب سافت ویر ها، انستالیشن و تنظیم کمپیوترها مونیترها، زیر بنای شبکه، پرنتر ها، سکنر ها، سویچ ها، UPS ها، کمره های امنیتی و سایر لوازم تکنالوژی اداره ملی امتحانات؛
- 4- مراقبت و همکاری در ترمیم نمودن تمام وسایل تکنیکی و تکنالوژی اثر به ترمیم داشته باشند غرض جلوگیری از سکتگی در امور کاری اداره؛
- 5- نصب و راه اندازی و نگهداری بروز رسانی سرور ها و کمره های امنیتی به اسباب نیاز های اداره؛
- 6- مدیریت، مراقبت و حصول اطمینان از فعال بودن شبکه اینترنت و سکیوریتی کمره های امنیتی به منظور فعال نگهداشتن و نظارت از استفاده مؤثر آن ؛
- 7- بررسی و تشخیص معایب سیستم عامل ، نصب نرم افزار های لازم جهت راه اندازی سیستم معلومات در باره انواع و اقسام هکنگ ها و وایروس ها ، نصب انتی وایروس ها، سیستم های عامل مختلف و نرم افزار های کاربردی در شبکه و برقراری اتصالات جهت استفاده مؤثر از اینترنت؛
- 8- پیگیری علل سخت افزاری شبکه اینترنت و سکیوریتی کمره های امنیتی اداره ، بازدید و بررسی مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری و ترتیب لست نیازمندی های آن حین بروز اختلال و قطع اینترنت و سیستم کمره های امنیتی؛
- 9- دک کاری (نصب رک) پیچ پنل و سوچ در واحد های مربوط اداره طبق مشخصات سخت افزاری به منظور اتصال اینترنت و سکیوریتی کمره های امنیتی در هماهنگی با همکاران بخش مربوط ؛
- 10- نصب و اصلاح ویندوز رایانه های واحد مربوطه و انجام تنظیمات سایر برنامه های نرم افزاری کاربردی مورد نیاز واحد های مربوط در اداره در هماهنگی با همکاران بخش مربوط ؛

- 11- مدیریت پرسونل تحت اثر به منظور تحقق اهداف یلان شده، کنترل و ارزیابی پرسونل مربوط اداره به منظور اتخاذ تصمیم بعدی و ارتقای نصب و راه اندازی سیستم های کامپیوتری و مشارکت در راه اندازی شبکه های کامپیوتری با هماهنگی شعبات ذیربط اداره؛
- 12- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود؛

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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- 1- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: کامپیوتر ساینس، کامپیوتر انفورماتیک، تکنالوژی معلوماتی، کامپیوتر انفارمیشن تکنالوجی IT کامپیوتر و سایر رشته های مرتبط.
 - 2- تجربه کاری حداقل یک سال.
 - 3- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
 - 4- مهارت های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

