

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : آمر تکنالوژی معلوماتی
وزارت/اداره : اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث
موقعیت : کابل
بخش : ریاست مالی و اداری
بست : (3)
گزارشدهی به : رئیس مالی و اداری
گزارشگیری از : مدیر عمومی هارد ویر وسافت ویر
کود : 68-90-07-015

هدف وظیفه: حصول اطمینان از ثبت و راجستریشن استفاده کننده گان از انترنت، رفع مشکلات تخنیکی سافت ویرها، هاردویر ها و دستگاه سرور اداره مبارزه با حوادث به منظور استفاده مؤثر از تکنالوژی معلوماتی.

مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری آمریت تکنالوژی معلوماتی و و اداره ان به رئیس مالی و اداری غرض منظوری.
2. داخل نمودن معلومات لازم در سرور ها جهت استفاده کارکنان اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث به شکل سریع و مؤثر.
3. حصول اطمینان از راجستریشن دومین ها (استفاده کنندگان) به منظور استفاده از سافت ویر ها و خدمات تکنالوژی معلوماتی به شکل مؤثر.
4. نظارت بر امور تخنیکی سرور ها به منظور فعال بودن آنها جهت استفاده معقول در موقع ضرورت.
5. رفع مشکلات تخنیکی و فنی ایجاد شده در سرور ها و شبکه تیلیفون به منظور استفاده کارکنان اداره مبارزه با حوادث.
6. تحلیل سافت ویرها، دیتابیس ها بشکل فنی و با استفاده از میتود موجود به منظور عرضه خدمات بهتر تکنالوژی برای اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث.
7. کنترول و نظارت از استفاده انترنت در شعبات اداره مبارزه با حوادث جهت جلوگیری از سوء استفاده ها و ارسال راپور از وضعیت نتورک به امر مربوط.
8. کنترول 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 کمپیوتر ها و دستگاه ها.
9. مدیریت از کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
10. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرامهای ریاست مالی و اداری.
11. اجرای سایروظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات واهداف و خط مشی اداره سپرده میشود.

تحصیلات تجارب و مهارت های لازم :

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل : حد اقل فوق بکلوریا و به درجات بالاتر تحصیلی مسلکی ارجحت داده میشود
2. تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه): دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش داخل خدمت وغیره...)
 - بلدیت کامل به یکی از لسان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنائی به لسان انگلیسی.
 - قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد.
 - توانائی رهنمائی وکنترول کارمندان تحت اثر.
 - مهارت های مسلکی و مدیریتی.
 - بلدیت به لسان انگلیسی و پروگرام های هاردویر و نیت ورکینگ و سافت ویر های رایج در ادارات.

ترتیب کنند:.....حسینه.....تاریخ:.....
منظور کننده:.....تاریخ:.....