

لایحه وظایف کارمند خدمات تکنالوژیکی و ارتباط با ولایات

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	کارمند خدمات تکنالوژیکی و ارتباط با ولایات
عنوان وظیفه:	قراردادی
بست:	اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث
وزارت یا اداره:	برنامه کمک های بشر دوستانه (IOM)
بخش:	دفتر مرکزی کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	بخش مربوطه
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	پرداخت حقوق امتیازی - ترانسپورت و مکالمه (قراردادی دولت)
معاش / تشویقی:	یک سال با امکان تمدید قرارداد
مدت قرارداد:	IT - سافت ویر
محدوده کاری:	مرد / زن
جنسیت:	

هدف وظیفه: تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی با ولایات جهت فعال نگهداشتن سیستم NDMIS و خدمات اینترنتی و رفع مشکلات تخنیکي در سیستم ملی مدیریت حوادث و همکاری برای ارایه خدمات تکنالوژی معلوماتی در سطح ولایات

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت به پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف تعیین شده.
2. حصول اطمینان از تطبیق پالیسی ملی تکنالوژی معلوماتی و شریک سازی آن برای مسئولین مربوطه در ولایات.
3. تامین ارتباط و هماهنگی با آمریت انکشاف اداره و آموزش جهت تدویر برنامه های آموزشی برای بلند بردن سطح ارتقا ظرفیت کارمندان ولایتی و ترتیب نمودن فایل سیستم ها.
4. رفع به موقع مشکلات تخنیکي سیستم های ایمیل ولایات با مشوره آمریت تکنالوژی معلوماتی.
5. تامین ارتباط با ولایات جهت دریافت مشکلات و نیازمندی هایشان و دریافت راه حل های مناسب برای رفع نیازمندی ها و مشکلات.
6. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار و سالانه از فعالیت های مربوطه بمنظور مطلع ساختن مقامات ذی صلاح از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای تکنالوژی معلوماتی در مرکز و ولایات.
7. پیگیری دوامدار از فعال بودن سیستم ملی مدیریت معلومات حوادث NDMIS در دیتا سنتر وزارت محترم مخابرات و تکنالوژی معلوماتی و رفع مشکلات تخنیکي در صورت بروز در سیستم در دیتا سنتر بصورت حضوری و یا هم آنلاین و در ۳۴ ولایت کشور
8. نظارت داوام دار از در دسترس بودن خدمات انترنت برای کارمندان NDMIS در مرکز EOC در هماهنگی با آمریت تکنالوژی معلوماتی و ۳۴ ولایت کشور
9. ارائه مشوره و نظریات مشخص در قسمت انکشاف و بهبود امور سیستم ها به آمر مربوطه .

10. گزارش گیری دوام دار از فعال بودن خدمات انترنت در سطح 34 ولایت و ارائه گزارش به آمر مستقیم



11. ترتیب و ارایه معلومات تخنیکي در رابطه به سیستم، به بخش های مربوطه در صورت ضرورت مطابق هدایت مقام ذیصلاح.
12. رفع مشکلات احتمالی در سیستم در دیتا سنتر وزارت محترم مخابرات بصورت حضوری و یا آنلاین در هماهنگی با آمریت تکنالوژی معلوماتی.
13. تهیه راپور توحیدی از مقدار زمان فعال و غیر فعال یودن انترنت و سیستم در ولایات و مرکز و ارایه به آمر مربوطه
14. رفع مشکلات بوجود آمده در زمان ستفاده کارمندان سیستم NDMIS در مرکز ملی مدیریت حوادث و ۳۴ ولایت کشور.
15. طراحی دیتابیس های ضروری شعبات اداره که قابل اعتماد و موثر، فاقد هر گونه سوء عملکرد و جوابگو و حفظ و ارائه معلومات آن به بخش های مربوطه
16. انتقال مهارت ها از طریق تدویر برنامه های آموزشی به کارمندان جهت افزایش مهارت و شایستگی آنها در یادگیری و استفاده تکنالوژی و مدیریت معلومات و داده ها.
17. 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:

درجه تحصیل:

1. حد اقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های انجینیری نرم افزار، کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی و سیستم های معلوماتی به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری مرتبط:

2. (مدیریتی مشابه یا تخصصی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست) حد اقل دو سال برای فوق بکلوریا و یک سال برای لیسانس.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مانند پروگرام نویسی و یا دیتابیس.
5. آشنایی و مهارت در مورد (LAN, Web development, Networking (CCNA, MCSE)
6. آشنایی و دارا بودن مهارت کافی در استفاده از MS Word, MS Excel, MS PowerPoint & MS Access
7. داشتن مهارت های ارتباطی، زبانی و نوشتاری و ارسال گزارش هفتوار.
8. داشتن مهارت کافی در جمع آوری و سازماندهی معلومات.

