

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
	شماره اعلان پست:
آمریت تکنالوژی معلوماتی	عنوان وظیفه:
۳	بست:
اداره مستقل خط آهن	وزارت یا اداره:
آمریت تکنالوژی معلوماتی – معاونیت مالی و اداری	بخش مربوط:
کابل	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
معاون مالی و اداری	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
۹۹-۹۰-۶-۰۱۷	کد بست:
۱۳۹۹/۷/۱۳	تاریخ بازنگری:

**هدف وظیفه:** مدیریت، نظارت، کنترل و فراهم آوری تسهیلات جهت عرضه خدمات تکنالوژی به اداره

**صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

۱. ترتیب و تنظیم پروپوزل‌ها برای پروژه‌های پلان شده و توسعه تکنالوژی معلوماتی در مرکز و ولایات؛
۲. اشتراک و نظارت از پروسه ارزیابی تخنیکی پروژه‌های تکنالوژی معلوماتی، نرم افزارها و سایر وسایل تکنالوژی معلوماتی؛
۳. نظارت کامل از وب سایت و سایت‌های اجتماعی اداره؛
۴. تهیه و ترتیب مشخصات ستندرد برای وسایل تکنالوژی معلوماتی اداره در هماهنگی ریاست تکنالوژی معلوماتی جهت استفاده موثر؛
۵. رفع مشکلات تخنیکی و فنی سیستم تکنالوژی معلوماتی و جلوگیری از آسیب‌های داخلی و بیرونی به شبکه؛
۶. نظارت بر پروسه نصب سرورها، سویچ‌ها، تلفون داخلی، تلفون دیجیتال (PBX)، کمره‌های امنیتی؛
۷. کنترل و نظارت از انترنت جهت جلوگیری از سوء استفاده و ارسال راپور از وضعیت شبکه (Network) به بخش ذیربط؛
۸. کنترل از ایجاد و نصب سیستم‌های امنیتی (فایروال‌ها و انتی ویروس‌ها) به کمپیوترها و سرورها غرض جلوگیری از فعالیت‌های مخرب؛
۹. طرح، ترتیب و نظارت از پالیسی‌های تکنالوژی معلوماتی اداره.

**وظایف مدیریتی:**

۱۰. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۱۱. ارائه مشوره‌های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام‌های اداره مربوطه؛
۱۲. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
۱۳. انکشاف و انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ‌ها، سیمینارها و آموزش‌های جریان کار؛
۱۴. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
۱۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

۱۶. هماهنگی و تامین ارتباط با بخش‌های مربوطه و سایر بخش‌های مرتبط جهت انسجام بهتر امور.

**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:  
**رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های تیلی کمیونیکیشن، انجنیری مخابرات، انجنیری نرم افزار، انجنیری کمپیوتر، تکنالوژی معلوماتی، سیستم‌های معلوماتی، انجنیری شبکه، دیتابیس و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های فوق ارجحیت داده میشود.  
**تجربه کاری:** دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای دارندگان سند تحصیلی لیسانس.

**مهارت‌های لازم:**

۱. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۲. مهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:**

- ا (۵) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم، و (۳) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.