

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

مدیر خدمات IT	عنوان وظیفه
پست ۵	پست
وزارت معادن و پترولیم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت بدخشان / آمریت مالی و اداری	بخش مربوطه
مرکز ولایت (فیض آباد)	موقعیت پست
مدیر عمومی مالی و عواید	گزارشده پست
	گزارش گیر از
32-17-01-019	کد پست

هدف وظیفه: ترمیم، نصب، و فعال نگهداشتن دستگاه ها و وسایل تکنیکی IT.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

1. Update نگهداشتن نرم افزار های کامپیوتر ها مطابق به نورم و استاندارد روز.	وظایف تخصصی
2. ترمیم کامپیوترها و پرینترها و ماشین های فوتو کاپی برویت درخواست.	
3. نظارت و رسیده گی به مشکلات سخت افزار کامپیوترهای ریاست و وسایل تکنالوژی معلوماتی.	
4. ترمیم و فعال نمودن وسایل تکنیکی تکنالوژی معلوماتی شعبات مربوط به منظور استفاده موثر.	
5. رفع عوارض شبکه ها، سیستم ها و اتصال پرینتر در کامپیوتر های شعبات بمنظور اجراءات بموقع.	
6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.	وظایف مدیریتی
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.	
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.	
9. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.	وظایف هماهنگی
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (کامپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، انجنیری کامپیوتر) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.	رشته تحصیلی
نیاز ندارد.	تجربه کاری
ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛	مهارتهای لازم
ب. مهارت های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.	
(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.	موارد تشویقی
افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این پست درخواست دهند.	نوت