

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

مدیر خدمات آی تی	عنوان وظیفه
پست ۵	پست
وزارت معادن و پترولیم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت بامیان / آمریت مالی و اداری / مدیریت عمومی تدارکات و اداری	بخش مربوطه
مرکز ولایت (بامیان)	موقعیت پست
مدیر عمومی تدارکات و اداری	گزارشده پست
	گزارش گیر از
32-10-01-032	کد پست



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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

1. Update نگهداشتن نرم افزار های کمپیوتر ها مطابق به نرم و اسنتررد روز. 2. ترمیم کمپیوترها و پرنترها و ماشین های فوتو کاپی برویت درخواست. 3. نظارت و رسیده گی به مشکلات سخت افزار کمپیوترهای ریاست و وسایل تکنالوژی معلوماتی. 4. ترمیم و فعال نمودن وسایل تخریکی تکنالوژی معلوماتی شعبات مربوط به منظور استفاده موثر. 5. رفع عوارض شبکه ها، سیستم ها و اتصال پرنتر در کمپیوترهای شعبات بمنظور اجراءات بموقع.	وظایف تخصصی
6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره. 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 وزارت تسپرده میشود.	وظایف مدیریتی
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 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، انجنیری کمپیوتر) 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؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.	مهارتهای لازم
(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