



06 MAY 2021



معلومات كلې پست

وزارت معادن و پتروليم / رياست عمومى دفتر / رياست معادن و لايحه كندهار / آمریت مالی واداری / مدیریت عمومی تدارکات و اداری

عنوان وظیفه: مدیر خدمات IT

بست: بست ۵

وزارت/ اداره: وزارت معادن و پتروليم

بخش مربوطه:

موقعیت پست:

گزارشده بست:

گزارش گیر از:

کد بست: 32-27-01-025



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

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. Update نگهداشتن نرم افزار های کمپیوتر ها مطابق به نرم و استاندارد روز.
2. ترمیم کمپیوترها و پرینترها 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 تخنیکى تکنالوژی معلوماتی شعبات مربوط به منظور استفاده موثر.
5. رفع عوارض شبکه ها، سیستم ها و اتصال پرینتر در کمپیوترهای شعبات بمنظور اجراءات بموقع.

وظایف مدیریتی

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 وزارتسپرده میشود.

وظایف هماهنگی

9. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7،8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملكى با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

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.

تجربه کاری

نیاز ندارد.

مهارتهای لازم

- 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.

موارد تشویقی

- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت

افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند.