

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر خدمات IT	بمست ۵	بمست
وزارت / اداره	وزارت معادن و پترولیم		
بخش مربوطه	وزارت، معاون رئیس‌جمهور، نماینده مقنون امور اقتصاد مجاہن و لایات کار / امریکس مالی و اداری / مدیریت عوامی تدارکات و اداری		
موقعیت پست	مرکز ولایت (اسعد آباد)		
گزارش‌دهنده پست	مدیر عمومی تدارکات و اداری		
گذرنامه	32-15-01-019		کد پست

ترمیم، نصب، و فعال نگهداری دستگاه ها و وسایل تختنیکی IT.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

1. Update نگهداری نرم افزار های کمپیوتر ها مطابق به نورم و استندرد روز.
2. ترمیم کمپیوترها و پرینترها و ماشین های فتوکاتی برویت درخواست.
3. نظارت و رسیده گی به مشکلات سخت افزار کمپیوتر های ریاست و وسایل تکنالوژی معلوماتی.
4. ترمیم و فعال نمودن وسایل تختنیکی تکنالوژی معلوماتی شعبات مربوط به منظور استفاده موثر.
5. رفع عوارض شبکه ها، سیستم ها و اتصال پرینتر در کمپیوتر های شبکات بمنظر اجرایت بموقع.
6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
7. ارانه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندها صورت از فعالیت ها و دست اوردهای 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 ذیربسط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸، ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

داشتمن سند تحصیلی حداقد لیسانس در یکی از رشته های (کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، انженیری کمپیوتر) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های مذکوره ارجحیت داده میشود.

## وظایف هماهنگی

## شرایط استخدام

## رشته تحصیلی

## تجربه کاری

آ. نسلط 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؛

(۵) نمره امتیازی برای قشر اثاث به اساس طرز العمل استخدام.

## موارد نشوبیتی

## نوت

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