

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	انجنیر تهویه
پست:	۴
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست زیر بنای کلید عامه تکنالوژی معلوماتی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	یک پست
گزارشده به:	واحد مرکز ملی معلوماتی افغانستان
گزارش گیری از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد:	۳۴-۹۰۰۰۹-۰۱۸
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و کنترل سیستم های خنک کننده هوا، و رفع عوارض و یافتن خطا و تعمیر سیستم های تهویه مطبوع، HVACS، UPS، و بلدیت به سیستم اعلام حریق و EMS جهت بروز خطر.



صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. ترمیم و نگهداری همه تجهیزات را انجام داده و عیب یابی را در تمام تجهیزات HVAC انجام دهد و ترمیمات تمام کولرها را انجام دهد.
۲. تمام اجزای مجرای فلزی را مدیریت کرده و تمامی سیستم های HVAC را نصب کنید و نظارت بر همه وضوح زنگ اضطراری در سیستم ها را انجام دهید و تعمیرات را برای کلیه واحدهای تهویه و تهویه مطبوع انجام دهید.
۳. کلیه برنامه های مرکز داده را مدیریت کرده و چیلرهای گریز از مرکز مختلف را به کار گیرید و سیستم های رطوبت زدایی را نصب و نگهداری کنید و بر کلیه فعالیت های نگهداری از تکنسین های مختلف نظارت داشته باشید.
۴. طراحی و ارائه پیشرفتهای کلیه برنامه های حفاظت از برق و کمک به دستگاه کارخانه و عیب یابی در تجهیزات و مطابقت با کلیه مقررات ANDC.
۵. نظارت بر همه منابع و اطمینان از استفاده بهینه از همان و ارائه پشتیبانی از تجهیزات و انجام محاسبات و اجرای برنامه های مختلف برای HVAC.
۶. انجام ممیزی بر روی تمام سیستم HVAC و جمع آوری داده ها و انجام ارزیابی دوره ای و نظارت بر کلیه کتاب های ثبت شده و مدیریت کلیه فرایندهای تغییر و حل همه مسائل.
۷. کلیه برنامه های بار را تجزیه و تحلیل کرده و محاسبات مورد نیاز را به طور یکسان انجام دهید و کلیه الزامات برقی تجهیزات HVAC را مدیریت کنید و پیشرفت های لازم را پیشنهاد کنید.
۸. کویل ها، یاتاقان ها، درزگیرها و سایر قطعات تجهیزات را در صورت نیاز برای عملکردهای مناسب سیستم تعمیر کنید.
۹. کنترل و نظارت بر سیستم برق ژنراتورها.
۱۰. نصب و تغییر UPS در سایت ها و مبادلات.
۱۱. کنترل و نظارت بر سیستم (EMS).
۱۲. کنترل و نگهداری باتری ها.
۱۳. گسترش کار خالص برق سه فاز جدید، سازماندهی مجدد سیستم برق در ساختمانهای وزارت در موارد خاص.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛

۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛

۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی :

تامین ارتباط هماهنگی دوامدار با انجمن برق جهت تهیه هوا سیستم بطور منظم و جلوگیری از عوارض تخنیکی

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

۱. این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸,۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدشات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
۲. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: کامپیوتر، ساینس، تکنالوژی، معلوماتی، سیستم های معلوماتی، نتورکنگ، دیتابیس و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۳. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حد اقل یک سال برای لیسانس، ماستر و دوکتورا
۴. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوویا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۵. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

