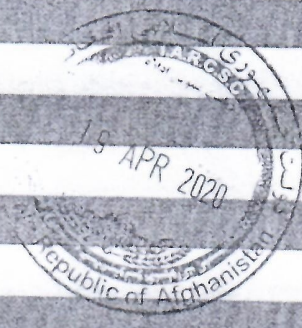


لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	واحد(آمر) کلود
پست:	۳
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و وزارت مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	ریاست زیربنای کلید عامه تکنالوژی معلوماتی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱ پست
گزارشده به:	رئیس زیربنای کلید عامه تکنالوژی معلوماتی
گزارش گیر از:	کارکنان نحت اثر(مطابق ساختار تشکیل)
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه : کنترل نظارت و مدیریت و پیگیری جلسات تیم های فنی و غیر فنی و مدیریت منابع و هماهنگی تلاش های سی ام اس

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :



۱. نظارت از تیم طراح تکنیکی و طرح نیازهای فنی و تکنیکی.
۲. مدیریت تیم های تکنیکی و بازاریابی.
۳. برآورد ، برنامه ریزی ، نظارت ، مدیریت ، پیگیری و هماهنگی کارها ، طراحی ، رمزگذاری و انجام کارها بین تیم های مربوطه.
۴. همکاری با مشترکین تجاری چک نمودن سیستم پذیرش تیم های خارجی به اساس لزوم دید.
۵. پیگیری و رهبری جلسات تیمهای فنی و غیر فنی و اولویت بندی وظایف ، پیگیری و ردیابی امورات.
۶. برنامه ریزی، اجرا و تسهیل مداخلات پروژه CMS مطابق با برنامه تصویب شده، بودجه و دوره زمانی.
۷. مدیریت منابع و هماهنگی تلاشهای CMS و اعضای تیم فروشات برای ارائه پروژه CMS Upgrade و پروژه کامپاین بازاریابی به طور مؤثر و کارآمد.
۸. تنظیم امورات روزانه دیپارتمنت کلود طبق لایحه وظایف.
۹. داشتن علمیت بهتر از زبان های پروگرام نویسی (PHP/ASP/JAVA/Drupal/Python).
۱۰. مدیریت و ایجاد هماهنگی با مشتریان مرتبط کلود و اجرای پروژه ANDC.
۱۱. ایجاد اطمینان از تنظیم امورات ایمنی صحی و رویه های مربوطه محیطی برای ایجاد فضای کاری صلح آمیز.
۱۲. مدیریت بر حفظ و ایجاد مستندات جامع کلود با بهترین روش فایلنگ سیستم ، همکاری در توسعه و اجرای ستندرد پروسه ها.
۱۳. نظارت بر پیشرفت امورات کاری دیپارتمنت کلود و تهیه سفارشات مطابق با نیازمندی.
۱۴. تهیه گزارشات ماهوار ، ربعوار و سالانه پروژه CMS و راپور پروژه فروشات.
۱۵. حصول اطمینان از انواع مختلف گزارشات به موقع به مقام عالی طبق نیازمندی وقت و زمان.
۱۶. حصول اطمینان از تیم کاری برای دستیابی به اهداف تعیین شده ANDC و دیپارتمنت کلود با افزایش روحیه کاری و رهبری کارمندان مربوطه.

وظایف مدیریتی :

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمريت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، به منظور 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 :

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۳۴ و ۷ و قانون کارکنان خدمات دولتی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: مهندسی، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی رایانش، مهندسی مخابرات، مهندسی کامپیوتر، دیتابیس برنامه های کامپیوتری و سایر رشته های مرتبط و به بالا تر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حداقل دو سال برای لیسانس، *ماستر و دکتری*
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوویا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
۵. داشتن توانایی در توضیح بهتر مسائل تخنیکی برای مشترکین که دانش کمتر از تکنالوجی را دارا میباشند.
۶. درک مادیول های بیشتر (CSS، HTML / ۷۵، .XHTML، XML و PHP).
۷. داشتن مهارت خوب رهبری، مهارت های تشویقی کلی ارگانهای تجاری و تکنالوجیکی.

