

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان و وظیفه	کارشناس خدمات کلود
پست:	۴
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:	واحد کلود
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	۳۴-۹۰۰۰۹۰۰۲۲
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه همکاری در با تیم طراح تخنیکي، چک و حل سیستم های کلود و حفظ و نگهداری از سیستم های کلود

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

۱. همکاری با تیم طراح تخنیکي و طرح نیازهای فنی و تخنیکي.
۲. همکاری در پیگیری و رهبری جلسات تیمهای فنی و غیر فنی و اولویت بندی وظایف، پیگیری و ردیابی امورات.
۳. ایجاد مودل دیباگرام به اساس کارکرد و توسعه سیستم.
۴. استفاده از زبان های برنامه نویسی ذیل در ایجاد سیستم ها استفاده کند (Python/PHP/ASP/JAVA/Drupal).
۵. همکاری با همکاران در موارد مرتبط.
۶. نوشتن اسناد فنی سیستم و چک و حل مشکلات سیستم.
۷. اطمینان حاصل کردن درباره امنیت سیستم انتقال معلومات بین سیستم ها.
۸. ایجاد طرح برای دسترسی هر چه بهتر به سیستم و ایجاد هماهنگی با مشتریان مرتبط کلود و اجرای پروژه ANDC.
۹. ایجاد اطمینان از تنظیم امورات ایمنی صحتی و رویه های مربوطه محیطی برای ایجاد فضای کاری صلح آمیز.
۱۰. حفظ و ایجاد مستندات جامع کلود با بهترین روش فایلنگ سیستم، همکاری در توسعه و اجرای استاندارد پروژه ها.
۱۱. نظارت بر پیشرفت امورات کاری دیپارتمنت کلود و تهیه سفارشات مطابق با نیازمندی.
۱۲. حصول اطمینان از انواع مختلف گزارشات به موقع به مقام عالی طبق نیازمندی وقت و زمان.
۱۳. حصول اطمینان از تیم کاری برای دستیابی به اهداف تعیین شده ANDC و دیپارتمنت کلود با افزایش روحیه کاری کارمندان مربوطه.

وظایف مدیریتی :

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت 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، به منظور 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 :

۱. تامین ارتباط با واحد کلود و دیپارتمنت جهت تبادل نظریات تخنیکي

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۳۴ و ۸،۷ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت تکنالوژی، معلوماتی، سیستم های معلوماتی، نتورکنگ، سافت ویر، علوم کمپیوتر، دیتابیس برنامه های کمپیوتری و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
 ۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست حد اقل یک سال برای لیسانس، یک سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا
 ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 ۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
 ۵. داشتن توانایی در توضیح بهتر مسائل تکنیکی برای مشترکین که دانش کمتر از تکنالوجی را دارا میباشند.
 ۶. درک مادیول های بیشتر (CSS, HTML / v5, XHTML, XML و PHP).
 ۷. داشتن مهارت خوب رهبری، مهارت های تشویقی کلی ارگانهای تجاری و تکنالوجیکی.

