

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:	متخصص ذخیره معلومات
--------------	---------------------

بست:	۳
------	---

وزارت یا اداره:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
-----------------	-----------------------------

بخش مربوطه:	ریاست تکنالوژی معلوماتی
-------------	-------------------------

موقعیت پست:	مرکز
-------------	------

تعداد پست:	دو بست
------------	--------

گزارشده به:	آمر سیستم و شبکه
-------------	------------------

گزارش گیر از:	کد:
---------------	-----

تاریخ بازنگری:	۱۴۴۳
----------------	------



هدف وظیفه : مدیریت، بررسی، تحلیل و ارزیابی شبکه SAN و ارائه راهکار های خلاقانه جهت بهبود ذخیره سازی معلومات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. نصب، عیار سازی، عیب یابی SAN Storage و سایر وسایل مرتبط و ارائه خدمات SAN به سایر تیم های تخصصی.
۲. مدیریت ذخیره سازی معلومات بروی استوریج ها بصورت منظم (روزانه، هفته وار، ماهانه و سالانه).
۳. تحلیل و عیب یابی محصولات برند های مختلف و (SAN و NAS).
۴. بهبود خدمات و رفع نیازمندی استوریج با استفاده از Oracle ZFS، IBM، HPE، DELL EMC وغیره.
۵. کار و انتقال فایل بر روی Tape جهت حفظ دراز مدت و داشتن چند کاپی مطابق پالیسی.
۶. بک آپ گیری به صورت منظم و متمرکز از عیار سازی SAN Storage ها در مطابقت با پالیسی وزارت.
۷. حمایه تخصصی جهت تخصیص دیسک های مجازی و نصب آن ها در محیط های مجازی سازی مانند VMWare و Oracle VM، Hyper-V و کلود.
۸. ذخیره سازی و بازیابی معلومات که با storage های EVA، PAR3، EMC وغیره ذخیره گردیده اند.
۹. مدیریت و تنظیم فایل سیستم ها و پروتوكول های ZFS، FC، ISCSI، NFS و تخصیص LUN ها به سرور های اختصاصی.
۱۰. ارائه راهکارهای Deduplication و Compression جهت بهبود خدمات ذخیره سازی .

۱۱. استفاده از مکانیزم های Cloning و Snapshot و Software RAID جهت اطمینان و قابل دسترس قراردادن خدمات

در صورت وقوع فاجعه.

۱۲. ایجاد استراتئی و ساختن پلان جبران فاجعه در هماهنگی با سایر بخش های تехنیکی.

۱۳. کار با ابزارهای کلاسترینگ در سطح سیستم عامل و فایل سیستم ها جهت بهتر شدن پروسس ها.

۱۴. مطالعه تکنالوژی جدید و مقایسه آنها با تکنالوژی های مورد استفاده وزارت.

وظایف مدیریتی:

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

۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.

۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه طبق قوانین، مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی موثر و مسلکی با همکاران و مراجع ذیربطری جهت انسجام بهتر امور مربوطه تکنالوژی معلوماتی

۲. هماهنگی با ریاست های تехنیکی ذیدخل جهت ایجاد میکانیزم ذخیره سازی معلومات و چگونگی آن

شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۳۴ و ۸۷ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، مدیریت تکنالوژی معلوماتی،

سیستم معلوماتی، نتورکینگ و تیلی کام و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

۲. داشتن تجربه کاری مدیریتی: حداقل دوسال مرتبط به وظیفه.

۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) وبلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

۴. داشتن مهارت های مسلکی:

✓ داشتن سرفیکیت HPE، DELL EMC، Network+ در اولویت هستند.

✓ آشنایی با Object level Storage، File Level، SAN، NAS و File Systems و Block Level ها.

✓ آشنایی با محصولات برندهای IBM، DELL EMC، Oracle ZFS و DELL EMC.

✓ آشنایی با سیستم های VMware، Oracle VM، Ceph و GlusterFS و مجازی سازی GlusterFS و Ceph و VMware.

✓ آشنایی با پلتفرم کلود Google Cloud، AWS، Azure.

✓ آشنایی با تکنالوژی های Containerization، Kubernetes، Hadoop.

✓ بله دیت کامل با سیستم عامل لینوکس و یونکس.