

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:

کارشناس برق دیتاسنتر

عنوان وظیفه:

۴

بست:

تکنالوژی معلوماتی مخابرات وساینس

وزارت یا اداره:

ریاست تکنالوژی معلوماتی

بخش مربوطه:

مرکز

موقعیت بست:

۳ بست

تعداد بست:

واحد مرکز ملی معلومات افغانستان

گزارشده به:

ندارد

گزارش گیر از:

کد:

۱۴۰۱/۴/۱۶

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: طراحی ، نصب ، توسعه و حصول اطمینان از فعال بودن سیستم های کنترل برق دیتاسنتر ، UPS ها، استندرد سازی برق دیتاسنتر، ماشین آلات و غیره تجهیزات دیتاسنتر .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. ترمیم، نگهداری و فعال نگهداشتن همه تجهیزات سرد کننده ، دریاقت مشکلات تمام تجهیزات HVAC و تعمیرات و تمامی سیستم های تهویه هوا.
۲. مدیریت و نصب تمام اجزای وسایل فلزی و تمامی سیستم های HVAC و نظارت بر همه هوشدار های اضطراری در سیستم ها و ترمیم تمام واحدهای مربوط برق.
۳. طراحی و فراهم آوردن پیشرفت برنامه های حفاظت از برق و کمک به دستگاه برق مرکز معلومات ملی و انجام عیب یابی در تجهیزات در مطابقت با تمام مقررات ANDC.
۴. محاسبه و تحلیل برنامه های تقسیماتی برق و محاسبات مورد نیاز و مدیریت برق سرور ها، وسایل و تجهیزات HVAC و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود سیستم برق و HVAC مرکز معلومات.
۵. ترمیم کویل ، بکس های توزیع برق دیتاسنتر و سایر تجهیزات مورد نیاز .
۶. لین دوانی ، تنظیم و ترتیب ، لیبلنگ و علامت گذاری ، ردیابی ، بررسی و نگهداری سیستم های برق و سرد کننده.
۷. کنترل و نظارت سیستم های برقی جنراتورها ، UPS ها ، بطری ها و سایر سخت افزارها و اجزای مربوط به برق (ATSS ، AVR ، و غیره).

۸. مدیریت و نظارت از تهیه و رفع کمبود روغنیات و سایر نیازمندی جنراتور های دیتاسنتر و همچنان تهیه و ترتیب جدول مصارف روغنیات و سایر وسایل جنراتور ها .
۹. نصب و تغییر UPS در سایت ها.
۱۰. کنترل و نظارت بر سیستم (EMS)
۱۱. بررسی تمام سیستم HVAC و جمع آوری معلومات و انجام ارزیابی دوره ای و نظارت System log به طور سیستماتیک و مدیریت تمام حوادث احتمالی و تغییرات در سیستم برق و حل همه مشکلات به موقع.
۱۲. پیش بینی ، برنامه ریزی ، اجرا ، نظارت و ارایه گزارش از سیستم های برق و HVAC.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به مقام ریاست .
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمرمربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود .

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی دوامدار با انجنیر تهویه هوا جهت پیشبرد بهتر و تنظیم تهویه و برق سیستم .
۲. هماهنگی با انجینیران برق و مسول ایرکندیشن های ریاست اداری ، قراردادی ها و انجینیران تهویه هوا شرکت های حمایتی جهت ترمیم عندالموقع.
۳. همکاری های لازم با مشتریان دیتاسنتر جهت نصب وسایل و تجهیزات برقی ایشان در هماهنگی با آمریت های دیتاسنتر و سیستم و شبکه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند فوق بکلوریا و یا فارغ یکی از رشته های: برق، رشته انجینیری میخانیکی، مرتبط و به درجه تحصیلی لیسانس در رشته های متذکره ارجیحت داده میشود.
۲. تجربه کاری: حداقل یک سال مرتبط به وظیفه. (تهویه هوا)
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوویا دری) و بلدیت به زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

