

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان	
پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس تیلیفون های VoIP
بست:	۴
وزارت یا اداره:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
بخش مربوطه:	ریاست تکنالوژی معلوماتی
موقعیت بست:	مرکز
تعداد پست:	یک بست
گزارشده به:	آمر سیستم و شبکه
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه : ارائه طرح های ایجاد شبکه VoIP، نصب و عیار سازی، بررسی مشکلات تیلیفون ها و راه حل های خلاقانه جهت رفع مشکلات، ایجاد و انکشاف استندرد تیلیفون های مورد استفاده.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. نصب، عیار سازی و عیب یابی Asterisk/Elastix و دیگر تکنالوژی های تجاری و نرم افزار های کود باز.
۲. کار با برند های مختلف (سیسکو، پاناسونک و غیره) و عیار سازی آنها بصورت مجازی و فزیک.
۳. تحلیل، ارزیابی و کار با سرویس های Cisco Call Manager, CUCM, VoIP, TCP/IP, Free PBX و غیره ابزار ها.
۴. تحلیل و استفاده از خطوط تیلیفون شهری، E1 و سایر تیلیفون های که در وزارت مخابرات مورد استفاده قرار میگرد.
۵. فعال سازی و بک آپ گیری از سیستم تیلیفون های VoIP، سرور ها و وسایل مرتبط آن ها (Linux و Database).
۶. تطبیق پالیسی VoIP و انکشاف پالیسی مورد نیاز.
۷. کار باتیلیفون ها و مرکز کنترل پی بی اکس های Cisco، سیستم تیلیفونی CUCM و غیره.
۸. سروی، تحلیل، تطبیق امور، راه اندازی و حمایت تخنیکی از Call Center.
۹. تطبیق پروتوکول های مختلف مسیر یابی و یا توزیع مانند DNS, DHCP, SIP، و غیره.
۱۰. راه اندازی مراکز تماس و شبکه های مبتنی بر VoIP مورد نیاز مطابق پالیسی وزارت.
۱۱. پاسخ گویی تیلیفونی، تیکت و تنظیم امور به صورت گروهی.

۱۲. مطالعه تکنالوژی جدید و مقایسه آن با تکنالوژی های مورد استفاده.

۱۳. بهبود خدمات ارتباطی و مجازی سازی خدمات در وزارت.

۱۴. وصل سازی و مرکزی سازی شبکه VoIP شعبات داخلی وزارت، ادارات و وزارتخانه ها با استفاده از تکنالوژی های Free PBX.

۱۵. بک آپ گیری و ارائه طرح های جبران فاجعه و تامین مصونیت، اطمینان و قابل دسترس بودن خدمات .

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه 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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.

۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمرمربوطه طبق قوانین، مقررات به وی سپرده میش

وظایف هماهنگی:

۱. ارتباط و هماهنگی موثر و مسلکی با همکاران ، ادارات و مراجع ذیربط جهت انسجام بهتر امور مربوطه .

شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کامپیوتر 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: حد اقل یکسال.

۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری)

۴. داشتن مهارت های مسلکی:

✓ داشتن سرتفیکیت LPIC، Network+ و آشنا با Asterisk، FreePBX، PBX در اولویت هستند.

✓ بلدیت کامل با سیستم عامل لینوکس .

✓ بلدیت کامل با اسکریپت نویسی و Automation سازی سیستم ها.

