

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست



شماره اعلان بست:	کارشناس زیر بنایی ایمیل ها
عنوان وظیفه:	۴
بست:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	ریاست تکنالوژی معلوماتی
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت بست:	یک بست
تعداد بست:	آمر سیستم و شبکه
گزارش شده به:	ندارد.
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه : تنظیم، بررسی، ساخت و تحلیل از چگونگی ایمیل های ادارات، حل مشکلات ایمیل ها و طرح پلان ها جهت بهتر شدن خدمات ایمیل های جدید و شریک سازی خدمات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. جمع آوری و تحلیل معلومات در باره ایمیل های ادارات و چگونگی استفاده از خدمات.
۲. بهبود خدمات ایمیل با استفاده از WHMCS و cPanel، Plesk
۳. تنظیمات عیار سازی و عیب یابی ایمیل ها و کار با ایمیل سرور های وزارت.
۴. حل مشکلات ایمیل ها در کوتاه ترین زمان ممکن و طرح پلان برای بهتر شدن کیفیت خدمات.
۵. ارزیابی، تحلیل و محاسبه کیفیت و کمیت خدمات بصورت ماهوار، ریعوار و سالانه از ایمیل های رسمی ادارات.
۶. پاسخ گویی تلفونی، تیکت و تنظیم کار گروهی و کار با نرم افزارهای مانیتورینگ.
۷. کار تیمی و همکاری با تیم تکنیکی و ارائه راه حل های مفید و موثر برای بهتر شدن خدمات ایمیل ها.
۸. مطالعه تکنالوژی جدید و مقایسه آنها با خدمات ایمیل ها در مارکیت.
۹. عیار سازی ایمیل سرور های مانند Postfix, mail cow, mail enable و غیره با پلتفورم های مختلف جهت بهبود خدمات ایمیل به ادارات و وزارتخانه ها.
۱۰. کار با پروتوکول های DNS، FTP، SSL، HTTP، SMTP و دیگر پروتکل های مورد استفاده هاستنگ و ایمیل ها.
۱۱. استفاده از Mail Server و SQL Server و DNS Server جهت بهتر شدن خدمات ایمیل در سطح ادارات.

۱۲. استفاده از تکنولوژی های مجازی سازی، کلود، Docker، Ansible، Hadoop و کلاستر جهت ایجاد ایمیل پلتفرم
مصوون، مطمین، قابل دسترس و قابل توسعه برای رفع نیاز مندی وزارت مخابرات وسایر ادارات.

وظایف مدیریتی:

۱. هماهنگی با تیم بازاریابی جهت دانستن چگونگی خدمات و کیفیت خدمات عرضه شده.
۲. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۳. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت

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

وظایف هماهنگی:

۱. ارتباط و هماهنگی موثر و مسلکی با همکاران و مراجع ذیربط جهت انسجام بهتر امور مربوطه.
۲. هماهنگی با ریاست های تخنیکی ذیدخل و ریاست عرضه خدمات تکنالوژی معلوماتی در قسمت بهتر شدن خدمات.

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 سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، مدیریت تکنالوژی معلوماتی، سیستم معلوماتی، نتورکینگ و سایر رشته های مرتبط و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. داشتن تجربه کاری: حد اقل یکسال مرتبط به وظیفه.
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) وبلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت های مسلکی:

✓ داشتن سرتفیکیت LPIC، Network+، و آشنا با Plesk و cPanel، windows Server، Linux and Unix servers در اولویت هستند.

✓ داشتن تجربه کافی با پلتفرم های Postfix, Mail Enable و غیره .

✓ آشنایی با پلتفرم های مجازی سازی مانند Oracle VM، VMware، KVM و غیره.

✓ داشتن تجربه عملی در مدیریت سیستم عامل لینوکس، ویندوز و شبکه SAN.

