

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

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



هدف وظیفه : تحلیل، بررسی، ساخت و اجرایی بک آپ پلانهای سیستم ها ، سرور های وزارت و بازیابی آنها در صورت ضرورت مطابق پالیسی بک آپ وزارت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. تحلیل، ارزیابی و مدیریت تجهیزات ذخیره سازی (بک آپ) برند های مختلف .
۲. نصب، عیار سازی، عیب یابی tape library و نرم افزار های بک آپ گیری .
۳. مرور و انکشاف پالیسی بک آپ وزارت و اجراءات امور مطابق پالیسی متذکره .
۴. انتقال فایل های بک آپ بر روی Tape جهت حفظ دراز مدت فایل های مورد نیاز و داشتن چند کاپی مطابق پالیسی.
۵. بازیابی بک آپ های اخذ شده در صورت ضرورت مطابق پالیسی بک آپ.
۶. تحلیل فعالیت های سیستم ها بصورت روزانه و ارزیابی تخنیکی بک آپ های اخذ شده قبل از بازیابی.
۷. تهیه پلان منظم و اسناد مورد نیاز از چگونگی کار کرد و فعالیت های ذخیره سازی بک آپ های سیستم های مهم و حیاتی وزارت.
۸. کار با نرم افزارهای بک آپ گیری به صورت متمرکز مانند veeam, TSM, Veritas Net Backup, bacula و غیره.
۹. تحلیل محصولات و تکنالوژی های مختلف با استفاده از محصولات مجازی سازی مانند VM Ware و HYper-V .
۱۰. کار و بررسی در راستای انواع storage های EMC، PAR۳، EVA و غیره.
۱۱. ارائه راهکارهای Deduplication و Compression جهت بهبود خدمات ذخیره سازی معلومات.

۱۲. استفاده از مکانیزم های Software RAID و مکانیزم های Snapshot.

۱۳. پاسخ گویی تلففونی، تیکت و تنظیم کار گروهی ، حاضر شدن در شیفت های مختلف در صورت ضرورت On Call جهت رفع مشکلات احتمالی .

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

وظایف مدیریتی:

۱. مدیریت و تنظیم پروسه اخذ بک آپ ها بصورت منظم (روزانه، هفته وار، ماهانه و سالانه).
۲. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، 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، مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. ارتباط و هماهنگی موثر و مسلکی با همکاران و مراجع ذیربط جهت انجام بهتر امور مربوطه .
۲. هماهنگی با ریاست های تخنیکي 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 تیلی کام و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. داشتن تجربه کاری: حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت های مسلکی:

- ✓ داشتن سرتفیکیت LPIC, Network+ و آشنا با SAN, NAS در اولویت هستند.
- ✓ آشنایی با نرم افزار های مختلف بک آپ گیری مانند bacula, Oracle Secure backup و غیره.
- ✓ آشنایی با مفاهیم SAN, NAS, DAS و پروتوکول های ذخیره سازی بک آپ ها.
- ✓ بلدیت کامل با سیستم های عامل لینوکس، یونکس و ویندوز.
- ✓ بلدیت با نرم افزار های مجازی سازی و کلود.