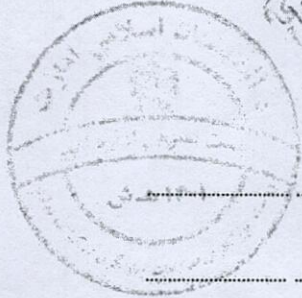


معلومات کلی بست

| | |
|------------------|---|
| شماره اعلان بست: | متخصص تلفیق دیتابیس |
| عنوان وظیفه: | 3 |
| بست: | وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی |
| وزارت یا اداره: | کابل |
| موقعیت بست: | ریاست سیستم سازی |
| بخش: | دو بست |
| تعداد بست: | آمر تلفیق سیستم‌های معلوماتی |
| گزارش شده به: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| گزارش گیر از: | |
| کد: | |
| تاریخ بازنگری: | برج اسد 1401 |



هدف وظیفه: تلفیق دیتابیس‌های وزارت ها و ادارات به منظور تشخیص و تثبیت میتودولوژی‌های معیاری و مناسب.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. توسعه رویکردها و مقیاس‌های پذیرفته شده و قابل توسعه برای ادغام دیتابیس‌ها و معلومات.
2. تطبیق و پشتیبانی مدیریت معلومات (Data Management) پیاده سازی و پشتیبانی طرح‌های تازه و نو در رابطه به ادغام و تلفیق معلومات.
3. شناسایی درست و درک دقیق از روش‌های یکجاسازی و تلفیق معلومات و استفاده از متودهای موثر در ادغام معلومات و دیتابیس‌ها.
4. اطمینان از درست بودن معلومات (Accuracy) و قابل اطمینان بودن و یکپارچگی (Integrity of Data) معلومات و سیستم‌ها در زمان ادغام و یا تلفیق.
5. حفظ و نگهداری معلومات در هنگام یکجا سازی و یا ادغام دیتابیس‌ها.
6. جلوگیری از تلف شدن معلومات در هنگام دیزاین، نصب و نگهداری دیتابیس.
7. حصول اطمینان از کارکرد درست دیتابیس بعد از تلفیق، یکپارچگی معلومات (Database Integrity) و یکپارچگی مشخصات دیتابیس تلفیق شده.
8. حصول اطمینان از اتخاذ تدابیر لازم امنیتی و مصنوع بودن دیتابیس تلفیق شده، ارقام سیستم‌های معلوماتی وزارت‌ها، ادارات و سایر مراجع.
9. طرح، توسعه، آزمایش، (مشکل یابی، نصب، پیاده سازی، اصلاح و پشتیبانی از سافت‌ویرهای که مربوط به دیتابیس می‌گردد در مطابقت با روش‌های پذیرفته شده.

وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب یلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.
2. انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ‌ها، سیمینارها و آموزش‌های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
3. مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش‌های تحت اثر.
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می‌شود.

وظایف هماهنگی:

1. حصول اطمینان از ارتباطات و اتصال وزارت محترم مخابرات و تکنالوژی معلوماتی با وزارت‌ها، ادارات دولتی و سایر مراجع از طریق سیستم معلوماتی.

2. تلفیق دیتابیس‌های معلوماتی وزارت‌ها، ادارات و سایر مراجع جهت هماهنگی و تبادلہ معلومات.

3. رهنمایی کارمندان تخنیکي در بخش تلفیق و مدغم سازی دیزاین دیتابیس.



شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری)

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب

گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: کمپیوتر ساینس، سیستم های معلوماتی، تکنالوژی معلوماتی، سافت ویر، پروگرام نویسی، برنامه های کمپیوتری، انجنیری کمپیوتر، دیتابیس، از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق الذکر ارجحیت داده می‌شود.

2. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

4. مهارت‌های مسلکی:

✓ مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

