

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

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

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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. تحلیل، ارزیابی و مدیریت تجهیزات ذخیره سازی (یک آپ) برند های مختلف .
۲. نصب، عیار سازی، عیب یابی tape library و نرم افزار های یک آپ گیری .
۳. مرور و انکشاف پالیسی یک آپ وزارت و اجراء امور مطابق پالیسی متذکره .
۴. انتقال فایل های یک آپ بر روی Tape جهت حفظ دراز مدت فایل های مورد نیاز و داشتن چند کپی مطابق پالیسی.
۵. بازیابی یک آپ های اخذ شده در صورت ضرورت مطابق پالیسی یک آپ.
۶. تحلیل فعالیت های سیستم ها بصورت روزانه و ارزیابی تخنیکی یک آپ های اخذ شده قبل از بازیابی.
۷. تهیه پلان منظم و اسناد مورد نیاز از چگونگی کار کرد و فعالیت های ذخیره سازی یک آپ های سیستم های مهم و حیاتی وزارت.
۸. کار با نرم افزارهای یک 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, PAR3, 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 تلفونی، 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 یک 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 انسجام بهتر امور مربوطه .

۲. هماهنگی با ریاست های تکنیکی 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 ۷۸ 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 Oracle Secure backup, bacula 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.