

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه: کارشناس خدمات ایمیل

بست: ۴

وزارت یا اداره: مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

بخش مربوطه: ریاست عرضه خدمات تکنالوژی معلوماتی

موقعیت پست: مرکز

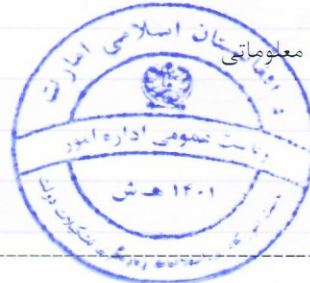
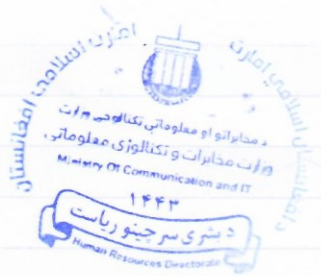
تعداد پست: یک بست

گزارشده به: آمر خدمات تکنالوژی معلوماتی

گزارش گیر از: ندارد

کد:

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه : بررسی و چگونگی ایمیل های ادارات، حل مشکلات ایمیل و طرح پلان جهت عرضه خدمات ایمیل های جدید در هماهنگی باتیم
تخنیکی ایمیل دیتاستر.

وظایف و مسئولیت ها :

وظایف اساسی:

۱. جمع آوری معلومات در باره نوعیت ایمیل های ادارات و چگونگی استفاده از خدمات.
۲. هماهنگی با تیم تخنیکی در زمینه حل مشکلات ایمیل های ادارات.
۳. تسلط در باره هاستنگ و آشنایی با cPanel, Plesk و WHMCS.
۴. تسلط کامل در برنامه ریزی و اجرای ایمیل مارکتینگ ، SMS مارکتینگ در صورت ضرورت.
۵. آماده ساختن پلانها و پکیج های خدماتی هاستنگ برای مشتریان.
۶. ارزیابی، تحلیل و محاسبه کیفیت و کمیت خدمات بصورت ماهوار، ربعوار و سالانه از خدمات هاستنگ در هماهنگی تیم بازاریابی.
۷. مطالعه تکنالوژی جدید و مقایسه بسته های خدماتی با شرایط بازار.
۸. آشنایی با مفاهیم مجازی سازی و شبکه.
۹. آگاهی و آشنایی کافی با SMTP, HTTP, SSL, FTP, DNS و دیگر پروتوکول های مورد استفاده هاستینگ.
۱۰. آشنایی با Mail Server و SQL Server و DNS Server.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت .
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، به مراجع ذیربط.
۳. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. ارتباط و هماهنگی موثر و مسلکی با همکاران ومراجع ذیربط جهت انسجام بهتر امور مربوطه.
۲. هماهنگی با ریاست مالی در قسمت جمع آوری بهتر خدمات عرضه شده.

شرایط استخدام :

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد
۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر واز (۶۴) سال بیشتر نباشد.

۳. سویه تحصیلی :

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های کامپیوتر ساینس ، مدیریت تکنالوژی معلوماتی سیستم های معلوماتی ، نتورکینگ ، وسایر رشته های مرتبط و به درجه بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

۴. تجربه کاری : حد اقل یک سال

۵. مهارت های لازم :

- قابلیت خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه ،
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) ،
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوط .

