|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | **آمریت دیتاسنتر** |
| بست: | **3** |
| وزارت یا اداره: | **صنعت و تجارت** |
| موقعیت: | **کابل** |
| تعداد پست:  بخش مربوطه : | **( 1 )**  **ریاست تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی** |
| گزارشدهی به: | **رئیس تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی** |

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** طرح، دیزاین و تطبیق نمودن پالیسی های مختلف بمنظور حفظ و مراقبت از تمام وسایل و سیستم های تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی، و فعال نګهداشتن سیستم های دیتاسنتر بمنظور ارایه خدمات بهتر و ۲۴ ساعته.

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار،ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. آگاه نگهداشتن کارکنان شعبه از تازه ترین معلومات راجع به تجهیزات و خدمات شبکه دیتاسنتر مربوط وزارت.
3. توسعه وتطبیق پروژه ها وبهبود شبکه های زیر بنایی.
4. ارائه نظریات در مورد مسؤولیت های مستقیم پلان گذاری استراتیژیک و مسایل تخنیکی که ممکن است اجرای موثر عملیات های جاری را متاثر سازد.
5. ایجاد پالیسی های امنیتی جهت محفوظ نګهداشتن معلومات، سیستم ها و تجهیزات تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی.
6. تحلیل و تجزیه ترافیک معلومات شبکه و ارائه توصیه ها در بهبود عملکرد زیربنای شبکه طوریکه مناسب باشد.
7. حصول اطمینان از حفاظت سیستم و امنیت شبکه و در مطابقت با پالیسی های ملی و بین المللی که وقتاً فوقتاً صادر می شوند.
8. پلان گذاری، دیزاین، تطبیق، تست نمودن و بهینه سازی فایروال، هاردویر و سافتویرLAN وWAN، سیستم پاور و خدمات مربوطه آن.
9. اجرای تحلیل و تجزیه ظرفیت ترافیک و مدیریت، تغییر و گذارش دهی.
10. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
11. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
12. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی .
13. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط سپرده میشود.

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی، کمپیوترساینس، تخصص در دیزاین و امنیت شبکه ها( درجات تحصیلی بالاتر و داشتن سرتیفیکیت های جهانی CCNA، CCNP، MCSA -2016، و غیره) ارجحیت داده میشود.
2. حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
3. تسلط کامل به یکی از لسان های ملی (دری، پشتو) وآشنایی با لسان انگلیسی .
4. مهارتهای کمپیوتری مرتبط به وظیفه.