

|  |
| --- |
| جمهوری اسلامی افغانستان  وزارت صحت عامه  ریاست عمومی منابع بشری  تاریخ اعلان ۷/۱۱/۱۳۹۹  به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در( ۲ )ریاست تکنالوژی معلوماتی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| شماره اعلان پست کودنمبر۰۲۱و۰۲۲: |  |
| عنوان وظیفه: | کارشناس نرم افزار |
| بست: | ۴ |
| وزارت یا اداره: | صحت عامه - ریاست تکنالوژی معلوماتی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | ۲ |
| گزارشده به: | آمر سیستم وشبکه تکنالوژی معلوماتی |
| گزارش­گیراز: | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** نصب، بروز سازی و حل مشکلات نرم افزاری کمپیوتر ها و سایر وسایل مربوط تکنالوژی معلوماتی بمنظور ارایه خدمات معیاری تکنالوژی معلوماتی برای مرکز وزارت صحت عامه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار٬ ربعوار وسالانه درمطابقت به پلان عمومی اداره جهت رسیدن به اهداف عمومی.
2. نصب و نگهداری کردن سیستم عامل ویندوز، پیکربندی مایکروسافت outlook، و سافت ویر ها نظر به ضرورت در کمپیوتر های شعبات مرکزی وزارت صحت عامه و ریاست های صحت عامه ولایات به منظور استفاده کارمندان.
3. نصب، عیار و مواظبت سیستم های کمپیوتری و انستال نمودن فایروال جهت جلوگیری از انتشار وایرس و مصؤنیت شبکه.
4. انستال و (Update) نمودن انتی ویروس ها به صورت دوامدار در سیستم های تکنالوژی معلوماتی اداره جهت جلوگیری از مصاب شدن شبکه به ویروس و جلوگیری ازآسیب های ناشی از آن.
5. تطبیق سیستم ‌(Back Up)عمومی از طریق سرور و انفرادی در هر پایه کمپیوتر به منظور حفظ و نگهداری اسناد مربوطه.
6. رفع مشكلات روزمره وسایل تکنالوژی کارمندان در سطح اداره جهت استفاده آنها.
7. آماده ساختن و محافظت تمام نرم افزارها بمنظور ارائه خدمات کمپیوتری.
8. همکاری در ایجاد و راه اندازی برنامه های آموزشی جهت بلند بردن ارتقاء ظرفیت کارمندان تکنالوژی معلوماتی.
9. همکاری در اجراي ارزیابی فعالیت های کارمندان مربوطه
10. ترتیب گزارشات ماهوار٬ ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین٬ مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

این لایحۀ وظایف با درنظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با شرایط ومعیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی لیسانس در رشته های کمپیوتر ساینس، انجنیری کمپیوتر، تکنالوژی معلوماتی، و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امورتکنالوژی معلوماتی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های این لایحه وظایف
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارتهای کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

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

این لایحۀ وظایف با درنظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با شرایط ومعیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی لیسانس در رشته های کمپیوتر ساینس، انجنیری کمپیوتر، تکنالوژی معلوماتی، و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امورتکنالوژی معلوماتی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های این لایحه وظایف
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارتهای کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

**رهنمود برای اخذ و تسلیمی درخواست ها:**

**اشخاص واجد شرایط نکات ذیل را جدا مراعات کنید در غیر آن شارلست نخواهد گردید**.

**۱-اشخاص واجد شرايط فورمه هاي معياري درخواستي را الی ۱۰روز کاری بعداز نشر اعلان از طریق ویت سایت**[**www.moph.gov.af**](http://www.moph.gov.af) **بدست آورده میتوانید**

**۲ - یک کاپی از تذکره یا پاسپورت.**

**۳- کاپی سند فراغت مکتب** ،**پوهنتون در صورت که سند تحصیلی خارج از کشور داشته باشید تائید شده وزارت معارف و یا وزارت تحصیلات عالی باشد.**

**۴- کاپی سوانح جدید اضافه از شش ماه مدار اعتبار نیست .**

**۵بعد از خانه پری فورم کاریابی با ضمایم آن به ایمل آدرس gdhr.moph1400@gmail.com ارسال نماید**

۶**- همچنان می توانید فورم هارد کاپی را از مدیریت عمومی اعلانات و کاریابی منزل دوم کانتینر های ریاست عمومی منابع بشری وزارت صحت عامه بدست آورده بعد از تکمیل همرا با ضمایم فوق الذکر دوباره به این مدیریت تسلیم نماید.**

**۷- درصورت ضرورت به شماره تيلفون (0202312422) داخل تماس گردیده حل مطلب نمائید.**

**نوت : شما میتوانید اعلانات کاریابی ما را در ویب سایت های** [**www.acbar.org**](http://www.acbar.org) **وwww.Jobs.af، نیزمشاهده میتوانید .**

**توجه: اداره خدمات ملکي متعلق به تمام مردم افغانستان بوده انتخاب کانديدان بر اصل شايستگي و لياقت صورت ميگيرد نه بر اساس مسايل قومي، نژادي، مذهبي سياسي ،همه اقشار مخصوصاً زنان با استعداد ميتوانند دراين پروسه رقابتي اشتراک فعال نمايند. هنگام مراجعه يک قطعه فوتو ، کاپی تذکره و کاپي اسناد تحصيلي خويش را همراه داشته باشند.**

**با احترام**

دوکتور مطیع الله شرق

سرپرست ریاست عمومی منابع بشری