

|  |
| --- |
| جمهوری اسلامی افغانستان وزارت صحت عامه ریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان ۷/۱۱/۱۳۹۹به 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 کودنمبر۰۱۲و۰۱۴: |  |
| عنوان وظیفه: | کارشناس توسعه، حفظ و مراقبت شبکه ها |
| بست: | ۴ |
| وزارت یا اداره: | صحت عامه - ریاست تکنالوژی معلوماتی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | ۲ |
| گزارشده به: | آمر سیستم و شبکه تکنالوژی معلوماتی |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** توسعه ومکانیزه ساختن دیتا سنتر، اطاق برق، اطاق جنراتور مربوط تکنالوژی معلوماتی بمنظور ارایه خدمات معیاری تکنالوژی معلوماتی برای مرکز وزارت صحت عامه و ولایات.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار٬ ربعوار وسالانه درمطابقت به پلان عمومی وزارت جهت رسیدن به اهداف عمومی.
2. ابراز نظر درقسمت خرید وسایل الکترونیکی برای دیتاسنتر، اطاق برق واطاق جنراتور.
3. نظارت و کنترول سرور ها بطور فعال تا در صورت مشاهده کدام مشکل وارد اقدام شود.
4. چک نمودن سیستم سردکننده ها و ضدحریق طبق تقسیم اوقات.
5. آگاهی داشتن از تمام تغیرات سخت افزاری و نرم افزاری سرور های دیتا سنتر، اطاق برق و اطاق جنراتور.
6. ارایه مشخصات جهت خرید وسایل تکنالوژی مورد نیاز وزارت صحت عامه.
7. کاپی نمودن دیتا های سرورها طبق تقسیم اوقات جهت جلوگیری ازدست رفتن دیتا ها درصورت بروز مشکل.
8. چک نمودن برق اولی و دومی سرورها طبق تقسیم اوقات.
9. نصب و نظارت از اجزای سخت افزار و نرم افزار در سرورها.
10. ارایه طرح و دیزاین به منظور توسعه شبکه انترنت و انترانت درمرکز و ولایات.
11. حفظ ونگهداری اطلاعات و معلومات در مورد عیارسازی، ساختارها، رمز سرورها، دیتاسنتر، وکمره های امنیتی مربوط دیتا سنتر.
12. ترتیب گزارشات ماهوار٬ ربعوار ، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
13. اجرای سایر وظایف که ازطرف 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.

**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