

|  |
| --- |
| 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( ۱ )ریاست تکنالوژی معلوماتی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

|  |
| --- |
|  |
| شماره اعلان پست وکودان: | (۰۲۴) |
| عنوان وظیفه: | تخنیکر تکنالوژی معلوماتی |
| بست: | ۴ |
| وزارت یا اداره: | صحت عامه - ریاست تکنالوژی معلوماتی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | آمر سیستم و شبکه تکنالوژی معلوماتی |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** حل مشکلات سخت افزار و نرم افزار وسایل تکنالوژی معلوماتی بمنظور ارایه خدمات معیاری تکنالوژی معلوماتی برای مرکز وزارت صحت عامه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار٬ ربعوار و سالانه درمطابقت به پلان عمومی وزارت جهت رسیدن به اهداف عمومی.
2. مسئولیت نصب، پیکربندی و حصول اطمینان از کارکرد وسایل و تجهیزات تکنالوژی معلوماتی در شبکه وزارت صحت عامه.
3. راه اندازی و تنظیم سرویس های Active Directory، DNS، DHCP، File Server، SQL Server در کمپیوتر های کارمندان وزارت.
4. مدیریت و نظارت ازManage Engine، Disaster Recovery، DNS Server، Cisco Switch Cisco Router، VoIP، .Anti-Virus Server
5. حصول اطمینان از تطبیق پروتوکول های مسیر یابی(Routing protocol) مانند پروتوکول مسیر یابی معلومات یا rip (Routing information protocol ) EIGRP , BGP ,EGP,IS IS و OSPF.
6. پیگیری درخواست ها، استعلام ها در رابطه بامشکلات تکنالوژي معلوماتی و اطمینان ازحل مشکل به موقع.
7. حمایت تخنیکی از تجهیزات سیستم ویدیو کنفرانس.
8. نصب و نگهداری wireless Access Point.
9. نصب و نگهداری کردن سیستم عامل ویندوز، پیکربندی مایکروسافت outlook
10. ارزیابی وحل نمودن مشکلات کارکنان تحت اثر و نوسازی حساب استفاده کننده درشبکه.
11. حل مشکلات روزمره کارمندان درعرصه تکنالوژی معلوماتی.
12. نصب، عیار و مواظبت سیستم های کمپیوتری و انستال نمودن فایروال جهت جلوگیری از انتشار وایرس و مصؤنیت شبکه.
13. ترتیب گزارشات ماهوار٬ ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
14. 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.

**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