

لایحه وظایف آمر تکنولوژی معلوماتی IT

عنوان وظیفه: آمریت IT
مسئول در مقابل: معاونیت اداری و مالی
افراد تحت پوشش: ندارد

شرح وظایف

1. تأمین تماس در صورت بروز کدام مشکل در سرویس اینترنت با شرکت ارائه کننده خدمات اینترنتی؛
2. نظارت، چک کردن و فعال نگاه داشتن سیستم تلفن های داخلی پوهنتون؛
3. تنظیم و تطبیق نتورک LAN و wan در دفاتر مربوط؛
4. تعیین و ترتیب پالیسی استفاده از امکانات آی. تی. در پوهنتون؛
5. پاک کاری تمام کمپیوترها و سرور از هر نوع فایل اضافی که باعث ضایع شدن Space و وارد نمودن سکتیگی در شبکه می گردد؛
6. ایجاد سیستم منظم اداره فایل ها و فولدرها و بک آپ نمودن آن ها به اساس هفته وار، ماه وار و سالانه؛
7. ترتیب و تطبیق تقسیم اوقات سرویس عمومی وسایل آی. تی. در تمام شعبات؛
8. دایر نمودن ورکشاپ های آموزشی برای استفاده کنندگان و معرفی سیستم های جدید در اداره؛
9. رفع مشکل تمام وسایل و سامان آلات آی. تی. در اسرع وقت؛
10. ترتیب پروفایل برای هر کمپیوتر به شکل لاگ بوک؛
11. تعیین مشخصات وسایلی که برای بخش آی. تی. خریداری می گردد؛
12. محفوظ ساختن اسناد اداره و جلوگیری از بروز وایروس در شبکه؛
13. مواظبت از سیستم اکسچنج اداره و حل مشکل آن؛
14. داشتن رویه نیک و یکسان با تمام کارمندان و منسوبان اداره؛
15. رعایت قوانین و لایحه اصول و ضوابط و حفظ اسرار اداره؛
16. انجام سایر وظایفی که از سوی آمر صلاحیت دار بر اساس قوانین و مقررات پوهنتون سپرده می شود.

مصوب شماره پروتوکول (19) مؤرخ 2 / 3 / 1398 شورای علمی پوهنتون غالب - هرات

لایحه وظایف مسؤول وبسایت پوهنتون

عنوان وظیفه: مسؤول وبسایت پوهنتون

مسؤول در مقابل: آمر IT

افراد تحت پوشش: ندارد

شرح وظایف

1. حضور دائمی در محل کار مطابق ساعات کاری تعیین شده؛
2. بروزرسانی دائمی وبسایت؛
3. دیزاین و انکشاف وبسایت؛
4. رایۀ طرح‌ها برای بهبود کیفیت و کمیت کار وبسایت به مسؤولان بالاتر؛
5. اجرای وظایف سپرده شده در وقت و زمان؛
6. هم‌کاری با سایر مدیریت‌ها در صورت ضرورت و حفظ اسرار اداره؛
7. اجرای سایر وظایفی که از سوی آمر صلاحیت‌دار بر اساس قوانین و مقررات به وی سپرده می‌شود .