

شرح وظایف پست سازمانی

۱- موسسه : شرکت عمران شهر جدید هشتگرد	۲- واحد سازمانی : شرکت عمران شهر جدید هشتگرد
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ساوجبلاغ	۴- عنوان پست / شغل: مسئول کامپیوتر
۵- نوع سمت / شغل:	<input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستقر <input type="checkbox"/> موقت
۶- شماره پست / شغل:	

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر پیشنهاد می گردد:

وظایف این پست بشرح ذیل می باشد:

- هماهنگ کردن برنامه های واحد تحت سرپرستی با خط مشی سازمان مربوط.
- مطالعه و ارزیابی پیشرفت های حاصله در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری به منظور ارتقاء سطح کارایی واحد مربوط .
- بررسی و تایید تقاضاهای رسیده از نقطه نظر فنی و امکانات موجود برای ارائه خدمات مربوط .
- اظهارنظر درمورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری موجود .
- اجراء و بکارگیری آخرین یافته های فن آوری اطلاعات به منظور ارتقاء توانمندی واحد مربوطه .
- نظارت بر کاربرد منابع فن آوری اطلاعات در واحد مربوطه به منظور بهره وری سیستم .
- پیش بینی آموزش های لازم درخصوص فن آوری اطلاعات (IT) و برنامه ریزی مشخص دراین زمینه به منظور ارتقاءتوان تخصصی کارکنان واحد مربوط .
- برنامه ریزی لازم درخصوص نگهداری و استفاده بهینه از امکانات .
- شرکت در کمیسیونها و سمینارهای مربوط .
- مطالعه و اظهارنظر درخصوص طراحی و پیاده سازی سیستمهای کاربردی .
- اظهارنظر درخصوص نوآوریها و طرحهای جدید فن آوری اطلاعات .
- نظارت و ارزیابی فعالیت های کارکنان واحدهای تحت سرپرستی .
- تصویب درخواستهای هزینه و رسیدگی به کلیه اسناد مالی مربوط .
- برآورد زمان ، هزینه ، نیروی انسانی و ابزار مورد نیاز .
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم ها .
- بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات .
- همکاری در امر تهیه نشریات اطلاعاتی .
- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران ، حجم داده و نقاط اتصال .
- اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی .
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط .
- نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط .
- نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوطه و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی واحد مربوط .

	مستولین مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					

					مسئول واحد تشکیلات
--	--	--	--	--	--------------------

Hashtgerd-ntoir.gov.ir