

## "شرح وظایف پرسنل غیر ستادی اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات"

### وظایف عمومی کارشناسان فناوری اطلاعات

ماده ۱- تهیه و به روز نگاه داشتن شناسنامه تجهیزات رایانه ای ، تجهیزات شبکه و تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم افزارهای موجود ، به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها

ماده ۲- تهیه گزارش فعالیت های انجام شده ( سخت افزار ، نرم افزار ، شبکه و مخابرات ) در قالب فرم های تدوین شده و دستورالعمل های مدیریت فعالیت ها بصورت روزانه و فرآیندها بایستی بصورت فصلی و ارسال به مدیر سازمان متبوعه و همچنین اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

ماده ۳- انجام مراحل کارشناسی فنی خرید و تایید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز در بخشنامه های ارسال شده از طرف معاونت پشتیبانی دانشگاه و خرید طبق لیست تجهیزات مجاز و ارائه گزارشهای فصلی به اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

ماده ۴- حضور مستمر در جلسات هماهنگی و بازآموزی های برگزار شده توسط مدیریت و در مواقعی که حضور ممکن نیست ، کسب اجازه از مدیریت فناوری اطلاعات به همراه ارائه دلایل توجیهی بصورت مکتوب و تایید مسوول مربوطه

ماده ۵- اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و کوشش در جهت ارتقا سطح علمی و عملی با فراگیری آموزشهای لازم و...

ماده ۷- بازدید مستمر از وب سایت مدیریت فن آوری اطلاعات <http://ict.yums.ac.ir> و واحدهای زیر مجموعه به منظور اطلاع از آخرین اخبار ، بخشنامه ها و ... در حوزه فناوری اطلاعات و ارائه نظرات و پیشنهادهای سازنده جهت ارتقا سایت ها

### وظایف در حوزه سخت افزار

ماده ۱ - نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه ای :

۱-۱ - دریافت یا تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات رایانه ای

۱-۲ - بررسی کارشناسی علت نیاز خرید تجهیزات رایانه ای و تایید ، یا عدم تایید نیاز واحد درخواست

کننده

۱-۳- تهیه لیست تجهیزات مناسب با نیاز(در صورت تایید نیاز) طبق مشخصات ارائه شده از سوی مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

۱-۴- تایید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات و بررسی قیمت و اعلام نظر در زمینه قیمت ها ( تایید نهایی قیمت بر عهده کارپرداز می باشد )

ماده ۲ - کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتور های تایید شده ،به صورت زیر :

۲-۱- بررسی فنی قطعات و گارانتی های ارائه شده و مطابقت با لیست تهیه شده و فاکتور تایید شده

۲-۲- الصاق برچسب لیست قطعات داخلی رایانه ها همراه با مشخصات فنی و تاریخ شروع و خاتمه گارانتی قطعات بصورت مشخص بر روی رایانه های خریداری شده ( بهتر است توسط شرکت فروشنده انجام گیرد ) و نگهداری اطلاعات بصورت الکترونیکی

۲-۳- الصاق برچسب کنترل فنی در پشت کیس

ماده ۳ - فرآیند تعمیرات :

۱-۳- نصب سیستم عامل ها و نرم افزارهای جانبی ،آنتی ویروس و... بر روی رایانه های موجود در واحد

۳-۲- تشخیص عیوب سخت افزاری سیستم ها و رفع عیب تجهیزات در حد آموزش های داده شده

۳-۳- نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند ( مانند : چاپگر، اسکنر، فکس، دستگاه کپی و .. ) به شرکت های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات

## **وظایف در حوزه شبکه و زیر ساخت**

ماده ۱ - نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive بر اساس استاندارد های فن آوری اطلاعات و ارتباطات

ماده ۲ - تهیه مستندات جامع شبکه LAN بر اساس استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات ( مانند نقشه کابل کشی ها ، مشخصات سرور ، سویچ ها و ... )

ماده ۳ - آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active

ماده ۴ - آگاهی کامل از نحوه ارتباط مرکز تا ساختمان مرکزی و دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت

ماده ۵ - آگاهی کامل از نحوه عیب یابی درونی شبکه LAN و نحوه رفع مشکلات احتمالی

ماده ۶ - حفظ ، نگهداری ، پشتیبانی و عیب یابی از نقطه ابتدایی تا انتهای شبکه LAN موجود

ماده ۷ - مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر ، تحول و نیازها

ماده ۸ - عیب یابی و رفع مشکل شبکه ای کلیه سیستمهای کامپیوتری موجود در مرکز مربوطه ( IP و کارت شبکه و ... )

ماده ۹ - آشنایی با سیستم عامل لینوکس و مفاهیم اولیه شبکه + Network ( اختصاصی کارشناسان )

ماده ۱۰ - مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی جدید و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه و توسعه آن

## وظایف در حوزه مخابرات

ماده ۱ - آشنایی با نرم افزار مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن ( مراکز تلفن دارای رایانه )

ماده ۲ - تهیه نرم افزار مرکز تلفن بصورت Backup ( از طریق مخابرات دانشگاه ) جهت استفاده در مواقع ضروری ( جهت مراکز تلفن دارای رایانه )

ماده ۳ - تهیه کیس رزرو برای مرکز تلفن و جایگزینی در مواقع ضروری ( جهت مراکز تلفن دارای رایانه )

ماده ۴ - آشنایی با عملکرد کلید های کنسول مرکز تلفن ( مراکز فاقد رایانه )

ماده ۵ - آموزش دستگاه مبدل IP ( VoIP ) جهت آشنایی با قابلیت های دستگاه و تسلط کافی بر نحوه عملکرد صحیح دستگاه و عیب یابی آن

ماده ۶ - نظارت روزانه بر عملکرد صحیح دستگاه VoIP و رفع عیوب احتمالی

ماده ۷ - نظارت بر صحت عملکرد UPS و باطری های مرکز تلفن

ماده ۸ - تهیه دفترچه تلفن از کلیه خطوط داخلی و مستقیم موجود ، به روزرسانی آن و اطلاع رسانی به تمام واحدهای ذیربط و مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

ماده ۹- نظارت بر تکمیل و به روز نگاه داری اطلاعات نرم افزار مرکز تلفن

### **وظایف در حوزه اینترنت**

ماده ۱ - آشنایی با نحوه ساختن VPN و Dial-up و استفاده از امکانات اینترنت ( FTP2,FTP3 ، حجم دانلود ) و نرم افزارهای جانبی

ماده ۲ - شناسایی error های سیستم جهت اتصال به اینترنت

ماده ۳ - راهنمایی کاربران واحدها جهت گرفتن اشتراک اداری و تایید نیاز فرم درخواست و یا شخصی و یا اشتراک خطوط ADSL

ماده ۴ - شناخت و آشنایی با میزان پهنای باند در دانشگاه و ارائه راه حل برای مشکلات این حوزه به کاربران واحد خود

### **وظایف در حوزه نرم افزار**

ماده ۱ - پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم

ماده ۲ - مشاوره به واحد مربوطه جهت مکانیزه کردن فرایندها

ماده ۳ - هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم افزارها



- ماده ۴ - همکاری در تهیه RFP (تهیه ، تنظیم و مستند سازی نیازها و انتظارات واحد از نرم افزار مورد تقاضا)
- ماده ۵ - آشنایی فنی با نرم افزارها و سخت افزارهای مربوطه ( مانند حضور و غیاب و دستگاه تایمکس ... )
- ماده ۶ - آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت های تحت پوشش) نرم افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب تر مسائل مربوطه
- ماده ۷ - نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم افزارها بصورت دوره ای و آرشیو آنها
- ماده ۸ - تایید اتمام کار پروژه ها و یا فاکتور های نرم افزاری
- ماده ۹ - مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم افزاری در واحد محل خدمت
- ماده ۱۰ - پیگیری راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز واحد و ارائه راهکارها و مشاوره در پیاده سازی هرچه بهتر نرم افزار در واحدهای زیر مجموعه
- ماده ۱۱ - تهیه مستندات مورد نیاز جهت ارزیابی اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

### وظایف در حوزه پورتال سازمانی - وب سایت

- ماده ۱ - آشنایی با نرم افزار پورتال و آدرس های وب سایت واحد
- ماده ۲ - بررسی وب سایت های واحدهای مختلف و اعلام نظرات به اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت بهتر شدن کیفیت تمامی وب سایت های زیر مجموعه
- ماده ۳ - آشنایی با استانداردهای طراحی وب سایت ( از طریق بازدید از سایتهای مختلف )
- ماده ۴ - نظارت بر به روز نگه داشتن مطالب وب سایت ( اخبار و اطلاعیه و ... )
- ماده ۵ - نظارت کارشناس IT بر روی کار رابط وب سایت ( در صورت متفاوت بودن رابطان )
- ماده ۶ - نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد خود، انتقال مشکلات و پیگیری آنها

### وظایف در حوزه HIS و سپاس

- ماده ۱ - نظارت بر آموزش های ارائه شده از طرف شرکت پیمانکار و گزارش اشکالهای احتمالی به اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ماده ۲ - همکاری با مدیریت بیمارستان جهت بهتر شدن شرایط کاربری نرم افزار
- ماده ۳ - نظارت بر فعالیت های شرکت پیمانکار در زمان سرویس های دوره ای و تحویل گرفتن قطعات داغی ( قطعه تعویض شده ) و تایید یا عدم تایید صورت وضعیت های ارائه شده از سوی شرکت



- ماده ۴ - نظارت بر تهیه گزارش های HIS توسط سوپروایزرها و ارسال آنها بصورت فصلی
- ماده ۵- هماهنگی و همکاری با سوپروایزر HIS جهت رفع مشکلات موجود در سیستم
- ماده ۶- پیگیری آماده سازی زیرساخت HIS جهت راه اندازی نرم افزار HIS و اعلام نیازهای سخت افزاری و زیر ساختی HIS به مدیریت واحد
- ماده ۷ - نظارت بر ارسال پرونده های HIS به سامانه سپاس دانشگاه
- ماده ۸- هماهنگی و همکاری با سوپروایزر HIS جهت رفع مشکلات موجود در ارسال پرونده های HIS به سامانه سپاس دانشگاه
- ماده ۹ - ارسال گزارش های فصلی در خصوص پرونده های HIS و سپاس بیمارستان به مدیریت واحد و همچنین اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

### **وظایف در حوزه اتوماسیون اداری**

- ماده ۱ - آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری
- ماده ۲ - آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال کاربران شاغل در آن واحد
- ماده ۳ - اطلاع رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران ( فعال - تغییر سمت و ...) در آن مرکز
- ماده ۴- پیگیری راه اندازی دبیرخانه و بایگانی مکانیزه و نظارت بر روند صحیح ارجاع نامه به گیرنده