

## وظایف کارشناسان IT

### آیین نامه شرح وظایف کارشناسان فناوری اطلاعات

کارشناس فناوری اطلاعات: دارای مدرک کارشناسی کامپیوتر (مهندسی نرم افزار یا سخت افزار) می باشد و مسوولیت تمامی امور مربوط به فناوری اطلاعات بر عهده ایشان است.

تبصره ۱ - در واحدهایی که کارشناس ندارند و کاردان کامپیوتر انجام وظیفه می نمایند، مسوولیت تمامی امور مربوط به فناوری اطلاعات بر عهده ایشان است.

### وظایف عمومی کارشناسان فناوری اطلاعات

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

۲ - ارسال گزارش فعالیت های انجام شده ( سخت افزاری ، نرم افزاری ، شبکه ) در قالب فرم های تدوین شده و دستورالعمل های مدیریتی به صورت فصلی ( حداکثر تا ۲۰ روز اول فصل بعد ) و سالانه ( تا پایان فروردین ماه سال جدید ) به مسئول مربوطه

۳ - انجام مراحل کارشناسی فنی خرید کالا/خدمات فنی و تایید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز در بخشنامه های ارسال شده

۴ - حضور مستمر در جلسات هماهنگی و بازآموزی های برگزار شده توسط مدیریت

۵ - اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و ارتقا سطح علمی و عملی با گرفتن آموزشهای لازم

۶ - بازدید از سایتهای خبری ICT جهت به روز نگهداشتن اطلاعات فنی و اطلاع از تکنولوژیهای جدید جهانی

### وظایف در حوزه سخت افزار

نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه ای:

۱- دریافت یا تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات رایانه ای

۲- بررسی کارشناسی علت نیاز خرید تجهیزات رایانه ای و تایید یا عدم تایید نیاز

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

۴ - هماهنگی با اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی و نگهداری سخت افزار

۵- تایید فاکتورهای خرید کالا/خدمات و اعلام نظر احتمالی در زمینه قیمت ها (تایید قیمت بر عهده کارپرداز می باشد) و کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتور به صورت زیر :

۱- بررسی قطعات و تجهیزات از حیث فنی و شرایط گارانتی و کارت ضمانت ارائه شده و خدمات پس از فروش و تطبیق با لیست تهیه شده و فاکتور فروش آن

فرآیند نگهداری :

۱- نصب سیستم عامل ویندوز، درایور سخت افزارها، نرم افزارهای اداری و ضروری و آنتی ویروس بر روی رایانه های موجود در واحدها

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

۳- نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند (مانند: چاپگر) به شرکت های خصوصی (حتی الامکان نمایندگی مجاز) و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات در برگشت

تبصره - نظارت بر فعالیت شرکت های پیمانکار طرف قرارداد از طریق چک لیست های نظارتی

### وظایف در حوزه شبکه

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

- ۲ - تهیه مستندات جامع شبکه شامل: فهرست تجهیزات و پریزهای شبکه، نقشه مسیر عبور کابل‌های شبکه، جانمایی تجهیزات وایرلس
- ۳ - آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active
- ۴ - آگاهی کامل از نحوه ارتباطات کابلی (مسئله/فیبر نوری) و بی سیم ساختمانهای اداره و نحوه دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت
- ۵ - آگاهی کامل از نحوه عیب یابی درونی شبکه و رسیدگی به مشکلات احتمالی
- ۶ - نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی از نقطه ابتدایی تا انتهای شبکه موجود
- ۷ - مطلع نمودن اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر، تحول و نیازها
- ۸ - عیب یابی و رفع مشکل شبکه‌ای کلیه سیستمهای کامپیوتری موجود در دانشکده (شامل معایب کارت شبکه، پریز و پچ کرد)
- ۹ - آشنایی با سیستم عامل لینوکس و مفاهیم اولیه شبکه Network+ در حد آموزش های داده شده (اختصاصی کارشناسان)
- ۱۰ - اطلاع از انجام هرگونه عملیات عمرانی در دانشکده و تلاش جهت حفظ و نگهداری و پیشگیری از آسیب رسانی به تجهیزات شبکه

### وظایف در حوزه نرم افزار

- ۱ - پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم ها
- ۲ - مشاوره به واحد متقاضی جهت مکانیزه کردن فرآیند ها
- ۳ - هماهنگی با اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم افزاری
- ۴ - همکاری در زمینه تدوین RFP نرم افزار (تهیه، تنظیم و مستند سازی نیازمندیها و انتظارات واحد از نرم افزار مورد تقاضا)
- ۵ - آشنایی فنی با نرم افزارها و سخت افزارهای مربوطه (مانند دستگاه حضور و غیاب، دوربین مداربسته و ...). در حد آموزش های داده شده
- ۶ - آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت های تحت پوشش) نرم افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب تر مسائل مربوطه
- ۷ - نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم افزارها به صورت دوره ای و آرشیو آنها
- ۸ - تایید اتمام کار پروژه ها نرم افزاری پس از سپری شدن مدت کارکرد آزمایشی و تحویل آنها همراه با مستندات
- ۹ - مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم افزاری همراه با مستندات

### وظایف در حوزه وب سایت

- ۱ - بررسی صفحات وب سایت متعلق به واحدهای مختلف و اعلام نظرات به مدیریت جهت بهبود کیفیت آن
- ۲ - آشنایی با استانداردهای تهیه وب سایت (از طریق بازدید از سایتهای متفاوت)
- ۳ - به روز نگه داشتن مطالب واحد انفورماتیک در وب سایت (اخبار، اطلاعیه ها، مطالب آموزشی و فنی و ...)
- ۴ - نظارت کارشناس IT بر روی کار رابط وب سایت (در صورت متفاوت بودن رابطان)

### وظایف در حوزه اتوماسیون اداری

- ۱ - آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری در حد آموزش های داده شده
- ۲ - آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال به کاربران شاغل در آن واحد در حد آموزش های داده شده
- ۳ - اطلاع رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال - تغییر سمت و ...) در آن مرکز

### وظایف در حوزه اینترنت

- ۱ - آشنایی با نحوه ساختن VPN و Dial-up و استفاده از امکانات اینترنت FTP, FTP2، حجم download و نرم افزارهای جانبی
- ۲ - شناسایی error های سیستم جهت اتصال به اینترنت
- ۳ - راهنمایی کاربران واحدها جهت گرفتن اشتراک اداری و تایید نیاز فرم درخواست
- ۴ - شناخت و آشنایی با میزان پهنای باند دانشکده و ارائه راه حل های احتمالی مشکلات این حوزه به کاربران واحد خود