شرح وظایف واحد رایانه

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

۲. انجام مراحل کارشناسی فنی خرید و تایید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجازدر بخشنامه های ارسال شده

۳. حضور مستمر در جلسات هماهنگی و بازآموزی های برگزار شده توسط مدیریت

٤. اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و ارتقا سطح علمی و عملی با گرفتن آموزشهای لازم و...

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 مدیریت فناوری اطلاعات وارتباطات دانشگاه

٤. تایید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات و بررسی قیمت و اعلام نظر احتمالی در زمینه قیمت ها (تایید قیمت بر عهده کارپرداز می باشد)

٥. کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتور های تایید شده ،به صورت زیر:

٦. بررسی فنی قطعات و گارانتی های ارائه شده و مطابقت با لیست تهیه شده وفاکتور تایید شده

فرآیند تعمیرات:

۱. نصب سیستم عامل ها ونرم افزارهای جانبی ،آنتی ویروس و... بر روی رایانه های موجود در واحدها

۲. ۲- تشخیص عیوب سخت افزاری سیستم ها و رفع عیب تجهیزات در حد آموزشهای داده شده

۳. ۳- نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند (مانند : چاپگر) به شرکت های خصوصی وکنترل کیفیت تعمیر تجهیزات

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

شبکه

۱. نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم ازActiveوPassiveبر اساس استاندارد های فن آوری اطلاعات و ارتباطات

۲. تهیه مستندات جامع شبکه بر اساس استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

۳. آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزاتActive

٤. آگاهی کامل از نحوه ارتباط مرکز تا ساختمان مرکزی و دسترسی به شبکه اینترانت و اینترنت

٥. آگاهی کامل از نحوه عیب یابی درونی شبکه و برخورد با مشکلات احتمالی

٦. حفظ ، نگهداری ، پشتیبانی و عیب یابی از نقطه ابتدایی تا انتهایی شبکه موجود

۷. مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر ، تحولو نیازها
۸. عیب یابی و رفع مشکل شبکها ی کلیه سیستمهای کامپیوتری موجود در مرکز مربوطه(IPوکارت شبکه و...)
۹. آشنایی با سیستم عامل لینوکس و مفاهیم اولیه شبکهNetwork +در حد آموزش های داده شده (اختصاصی کارشناسان)
۱۰. مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه

نرم افزار

۱. پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم
۲. مشاوره به واحد مربوطه جهت مکانیزه کردن فرایند ها
۳. هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم افزارها
٤. همکاری در تهیهRFP(تهیه ، تنظیم و مستند سازی نیازمند هاانتظارات واحد ازنرم افزار مورد تقاضا)
٥. آشنایی فنی با نرم افزار ها و سخت افزارهای مربوطه(مانند حضور وغیاب و دستگاه تایمکس ...) در حد آموزش های داده شده
٦. 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 افزار ها بصورت دوره ای و آرشیو آنها
۸. تایید اتمام کار پروژه ها و یا فاکتور های نرم افزاری
۹. مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم افزاری

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