

تعاریف	۱. عنوان شغل:	۲. کد شغل:
	مسئول امور کامپیوتری	
	۳. حوزه مدیریت: انفورماتیک	۴. مافوق سازمانی: مدیر تحقیق و توسعه
	۵. تعریف (خلاصه شغل)	موظف به انجام کلیه امور تایپی، اینترنتی و تکنیری پر حجم که از مافوق دریافت می‌دارد، امور مربوط به ویندوز و نرم افزارهای واحدها، شبکه و اینترنت می‌باشد.
	۶. مسئولیت‌های اصلی	۱. انجام کلیه امور دریافتی از مافوق ۲. ایجاد شبکه داخلی و افزایش امنیت آن ۳. مسئولیت رفع عیوب و ارتقای نرم افزارها و سخت افزارهای موجود در تمامی دفاتر
	۷. وظایف اصلی	۱. پاسخگویی به مافوق، پیگیری‌های مکرر تا اخذ نتیجه مطلوب، حضور به موقع و منظم در محل دفتر، شرکت در جلسات رسمی و غیررسمی و گزارش دهی مکتوب و در صورت نیاز تشریح شفاهی ۲. آگاهی از سیاست‌های سیستمی و انفورماتیکی مؤسسه ۳. مطالعه و تحقیق به هنگام در مورد جدیدترین دستاوردهای مربوط به امور شبکه و نرم افزارهای مورد نیاز ۴. بهره‌مندی و بکارگیری آخرین نرم افزارها و فناوریهای اطلاعاتی در انجام وظایف شغلی؛ ۵. بررسی و ارزیابی مستمر چگونگی انجام فعالیتهای شغلی و ارائه بازخوردهای مناسب و به موقع از تنگناها و مشکلات موجود به مافوق؛ ۶. انجام امور محوله تایپی، اینترنتی، ICDL و تکنیری از مافوق و ارائه گزارش رویدادها به نحو مطلوب و موثر ۷. انجام صفحه آرایی معمولی در نرم افزار word برای جزوات و سایر منشورات ۸. انجام نمونه خوانی و اصلاح تایپی کلیه منشورات ۹. رعایت اصول کیفی در انجام وظایف و مسئولیتهای محوله ؛ ۱۰. اهتمام در ارائه راهکارها و سازوکارهای نوآورانه در جهت بهبود عملکرد شغلی و ارتقاء کمی و کیفی وظایف محوله؛ ۱۱. آرشو و نگهداری از کلیه اطلاعات، فرآورده‌ها و مستندات؛ ۱۲. ارائه گزارش عملکرد فردی بر اساس دستورالعمل‌های موجود. ۱۳. مطالعه و آگاهی از سیاستهای مرتبط با امنیت اطلاعات ۱۴. نیازسنجی، تحلیل و برنامه‌ریزی به منظور برآورد نیاز سیستم‌های مدیریت و اجرایی پایگاه داده‌ها در مؤسسه ۱۵. همکاری و نظارت بر امور واگذار شده کامپیوتری به سایر شرکت‌ها اعم از خرید، نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی از پایگاه داده ۱۶. جمع‌آوری، تنظیم، ذخیره‌سازی و به‌هنگام‌سازی اطلاعات و مستندات مربوط به سیستم امنیت بانک‌های اطلاعاتی شرکت ۱۷. تعیین حقوق دسترسی کاربران به اطلاعات ذخیره شده در پایگاه داده و تغییر حقوق واگذار شده مطابق ضوابط و پیگیری دسترسی‌های غیر مجاز تا حصول نتیجه
	۸. اهمیت و ضرورت وجود	۱. ایجاد محیطی استاندارد و امن کامپیوتری برای تمامی پرسنل ۲. رفع عیوب کامپیوتری در سریع‌ترین زمان ۳. کاهش کارهای پر حجم سایر پرسنل و استفاده از ظرفیت‌های کارشناسی آنان
	۹. آموزش‌های مورد نیاز	۱. آشنایی با مؤسسه و اهداف کوتاه مدت ۲. آشنایی با فعالیت‌های جاری و محصولات مرتبط با شغل ۳. آشنایی با آئین‌نامه‌های مؤسسه ۴. آشنایی با شغل و چگونگی برقرار ارتباط درون و برون سازمانی
	۱۰. مدارک تحصیلی مورد نیاز (درجه ۳)	اولویت کارشناس نرم افزار جایگزین ۱ کارشناس علوم رایانه جایگزین ۲ کاردان نرم افزار / سخت افزار / شبکه
	مهارت‌ها	۱۱. مهارت‌ها، تجارب و دوره‌های آموزشی مورد نیاز (درجه ۴) ۱. داشتن حداقل ۲ سال تجربه مفید در زمینه‌های نرم افزارهای تایپ، ورود داده، صفحه آرایی، شبکه، اینترنت و ویندوز، ICDL ۲. داشتن تجارت و مدارک دیگر در رشته‌های ICDL، کاربری کامپیوتر، WORD، ECEL، Network، PPT و از این قبیل
مسئولیت‌ها	۱۲. ایمنی دیگران، مواد و محصول در اختیار (درجه-)	ندارد/
	۱۳. وسایل، ابزار و ماشین‌آلات در اختیار (درجه ۶)	مسئولیت تمامی اموال تحویل گرفته از مدیر تحقیق و توسعه را عهده دار می‌باشد. (۹ آیتم حدود ۱۰ میلیون ریال)
	۱۴. ارتباط شغلی (درجه ۱)	شاغل به منظور انجام وظایف جاری ملزم به تماس و ارتباط مؤثر کاری با همکاران خود و یا ارباب رجوع باشد.

	۱۵. میزان دارایی و وجود نقد در اختیار (درجه -)	ندارد/
	۱۶. فرم‌ها و گزارشات حاصله (درجه ۱)	فرم‌های ساده‌ای را از قبیل حضور و غیاب، مصرف تولید و ضایعات را ثبت و جمع آوری و یا نگاهداری می‌کند و گزارش‌های ساده‌ای را در د ثبت یا استخراج واقع تهیه می‌کند.
کوشش‌ها	۱۷. توانمندی‌های مورد نیاز ذهنی (کوشش فکری) (درجه ۳)	مستلزم کاربرد مهارت‌ها و روش‌های ساده و تکراری بوده و نیاز به تمرکز حواس داشته و یا با ابزار اندازه‌گیری ساده‌ای سروکار دارد.
	۱۸. توانایی‌های بدنی (کوشش جسمی) (درجه ۴)	قدرت تمرکز قوای سمعی و بصری، قدرت نشستن و کار مداوم با ماشین و قدرت بدنی لازم جهت جلوگیری از خستگی زودرس
سرپرستی	۱۹. رغبت‌ها و توانایی پذیرش مسئولیت (درجه -)	دارای نظم و انضباط کاری و وقت شناسی، مسئولیت پذیری، توانایی بالا در کار گروهی، توانایی کار با تلفن با فرهنگ، قابل انعطاف، خودانگیخته و کار محور دارای روحیه دلسوزی، اعتماد به نفس، دقیق، کوشا، خلاق. دارای روحیه خودباوری و رعایت مسائل صرفه‌جویی و بهینه‌سازی و علاقه به پیشرفت و یادگیری علوم روز
	۲۰. افراد زیرمجموعه و تعداد آن‌ها (درجه -)	ندارد/
	۲۱. مطلوبیت‌ها و محدودیت‌های شغلی (درجه ۱)	آشنایی با ضوابط و دستورالعمل‌های تولید محصول، اعم از عمومی و تخصصی در حیطه فعالیت و رعایت تفکر عالی مؤسسه
شرایط کار	۲۲. شرایط محیطی کار (درجه -)	یک میز و کامپیوتر، ملزومات طراحی، اینترنت و سایر تمهیدات مورد نیاز با نظر مافوق
تأیید کننده		
تصویب کننده		مهر اعتبار
نام خانوادگی امضا		نام خانوادگی امضا