

مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه

دولت



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر
۵ - نوع پست / شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۶۴
۷ - وظایف پست / شغل	
۱ - مدیریت و نظارت بر اجرای سیاستهای ملی فناوری اطلاعات، ارتباطات و فضای مجازی در سطح استان.	
۲ - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیتهای مربوط به توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح استانداری و واحدهای تابعه بر اساس قوانین و مقررات و ضوابط ابلاغی.	
۳ - نظارت و ارزیابی دستگاههای اجرایی استان در راستای پیشبرد اهداف توسعه دولت الکترونیک و ارتقای امنیت داده و اطلاعات.	
۴ - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای مصوبات شوراهای برنامه ریزی و توسعه استان و توسعه مدیریت استان و استانداری در مباحث مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، ارتباطات، امنیت و فضای مجازی.	
۵ - ارائه خط مشی و سیاستهای حمایتی از بخش خصوصی و کسب و کارهای نوپا برای فراگیر کردن کاربرد توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات و هوشمندسازی در سطح دستگاههای اجرایی استان.	
۶ -	
۷ - نظارت و ارزیابی طرحهای تحقیقاتی، برنامهها و پروژههای فناوری اطلاعات در استان.	
۸ - همکاری و نظارت بر تهیه اسناد بالادستی مربوط به توسعه به کارگیری فناوری اطلاعات و طرح جامع توسعه فناوری اطلاعات استان با همکاری دستگاههای اجرایی در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب.	
۹ - حمایت و نظارت بر تحقق برنامهها و سیاستهای معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری و مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت نهاد ریاست جمهوری در استان.	
۱۰ - نظارت، هماهنگی و ایجاد تسهیلات لازم جهت توسعه متوازن فناوری اطلاعات در استان.	
۱۱ - هماهنگی، برنامه ریزی و نظارت بر توسعه شهر هوشمند از طریق واحدهای سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.	
۱۲ - هماهنگی، برنامه ریزی و نظارت بر توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در شهرها و روستاها از طریق واحدهای سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.	
۱۳ - برنامه ریزی به منظور بهره گیری از تحلیل داده های استان در راستای دستیابی به دولت هوشمند.	
۱۴ - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر برگزاری همایشها، سمینارها، جشنوارهها و نمایشگاههای مرتبط با تحقیقات و توسعه فناوری اطلاعات و ارتقاء و انتقال دانش فناوری اطلاعات در استان با مشارکت بخش خصوصی و سازمان های ذیربط.	
۱۵ - برنامه ریزی و هماهنگی در برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاههای اجرایی ذیربط در چارچوب قوانین و دستورالعملهای مربوطه.	
۱۶ - برنامه ریزی و نظارت بر شبکه دولت در استان.	
۱۷ - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و توسعه درگاه استانی (پورتال) به منظور تحقق دولت الکترونیک در حیطه وظایف حاکمیتی استانداری.	
۱۸ - نظارت بر کاربرد مناسب فناوری اطلاعات و حسن انجام فعالیتهای امور فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه به منظور افزایش بهره وری.	
۱۹ - نظارت بر واگذاری امور تصدی گری، پشتیبانی، تعمیر و نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسایل نرم افزاری سخت	



افزایی مورد نیاز استانداری و واحدهای تابعه.

۲۰- نظارت بر تدوین سیاست‌های امنیتی و فرآیندهای انتخاب، خرید، بروز رسانی نرم افزارهای ضد ویروس و ... به منظور افزایش ضریب امنیت شبکه در استانداری و واحدهای تابعه.

۲۱- نظارت بر حسن اجرای برگزاری مناقصات، انجام استعلامات، عقد قرارداد و خرید نرم افزارها و خدمات فنی و پشتیبانی در حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.

۲۲- برنامه ریزی و نظارت بر ساخت ابنیه و نوسازی آنها جهت پیش بینی زیرساخت های فناوری اطلاعات و رعایت پدافند غیرعامل در حوزه فناوری اطلاعات.

۲۳- هماهنگی و نظارت بر ایجاد زیرساخت لازم در راستای ایجاد نظام یکپارچه آماری و بهره گیری از داده های مکان محور در مجموعه استانداری و واحدهای تابعه.

۲۴- بسط سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۵- پیش بینی و برنامه ریزی آموزش های لازم درخصوص توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری واحد آموزش

۲۶- شرکت در کارگروههای مرتبط با فناوری اطلاعات در استان.

۲۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات، نمایندگانه ها و دوره های آموزشی ملی و بین المللی مرتبط.

۲۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
رئیس کتبه و ظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	حسین بیژن	۹۸/۳/۲۱		
نایب کتبه و ظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژنده غریبی	۹۸/۳/۲۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبیبی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس گروه فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت شبکه
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۱۶۵
۷- وظایف پست /شغل	
۱- هماهنگی جهت اجرای فعالیت های مربوط به توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه های ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح. ۲- ارائه پیشنهاد سیاستهای حمایتی از بخش خصوصی برای فراگیر کردن کاربرد توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سطح دستگاههای اجرایی استان. ۳- پیگیری اجرای مصوبات شوراهای برنامه ریزی و توسعه استان و شورای توسعه مدیریت استان و استانداری در مباحث مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، ارتباطات، امنیت و فضای مجازی. ۴- پیگیری اجرای برنامه های دولت هوشمند در راستای تحقق اهداف تعریف شده. ۵- پیگیری امور مربوط به توسعه شهر هوشمند از طریق واحد های سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور. ۶- ارائه پیشنهادات در خصوص تهیه اسناد بالادستی مربوط به توسعه فناوری اطلاعات و طرح جامع توسعه فناوری اطلاعات استان با همکاری دستگاههای اجرایی در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب. ۷- پیگیری تحقق برنامه ها و سیاست های معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری و مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت نهاد ریاست جمهوری در استان. ۸- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به طرحهای تحقیقاتی، برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات در استان. ۹- همکاری در پیاده سازی سیاست های ابلاغی امنیت فناوری اطلاعات در استانداری، واحدهای تابعه و دستگاههای اجرایی استان ۱۱- پیگیری برگزاری همایش ها، سمینارها، جشنواره ها و نمایشگاه های مرتبط با تحقیقات و توسعه فناوری اطلاعات و ارتقاء و انتقال دانش فناوری اطلاعات در استان با مشارکت بخش خصوصی و سازمان های ذیربط. ۱۲- برنامه ریزی لازم به منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات و زیرساخت های نرم افزاری مورد نیاز استانداری و واحدهای تابعه. ۱۳- پیگیری، هماهنگی و انجام امور مربوط به ایجاد و توسعه درگاه استانی (پورتال) به منظور تحقق دولت الکترونیک در حیطه وظایف حاکمیتی استانداری. ۱۴- ارزیابی و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک های نرم افزاری در استانداری و واحدهای تابعه. ۱۵- ساماندهی و بروزرسانی زیرساخت های نرم افزاری سامانه های عمومی و اختصاصی استانداری و رعایت استانداردهای امنیتی لازم ۱۶- نظارت و صحنه گذاری مستمر بر تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه ۱۷- تدوین، اصلاح یا تکمیل بخش فنی قراردادهای منعقد مدیریت فناوری اطلاعات در حوزه مربوطه. ۱۸- هماهنگی لازم با دستگاه های استان جهت ارتقای امنیت داده و اطلاعات. ۱۹- همکاری در اجرای مصوبات شوراهای برنامه ریزی و توسعه استان و شورای توسعه مدیریت استان و استانداری در مباحث مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، ارتباطات، امنیت و فضای مجازی. ۲۰- همکاری در تهیه ی اسناد بالادستی مربوط به توسعه شبکه در استان و تهیه طرح جامع با همکاری واحدهای استانی دستگاههای اجرایی و واحد	



- های مرتبط با هماهنگی سازمان برنامه و بودجه استان در راستای قوانین و مقررات مربوطه و اسناد بالادستی مصوب.
- ۲۱- مطالعه، بررسی طرح های تحقیقاتی و انتقال توسعه فناوری اطلاعات در حوزه ارتباطات و امنیت شبکه در استان، تهیه گزارش و ارزیابی استان.
- ۲۲- پیگیری اجرای برنامه های دولت هوشمند در راستای تحقق اهداف تعریف شده.
- ۲۳- پیگیری امور مربوط به توسعه شهر هوشمند از طریق واحد های سازمانی مربوطه استانداری و سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور.
- ۲۴- پیگیری اجرای طرح ها و برنامه های مورد نیاز جهت ارتقای زیرساخت های شبکه
- ۲۵- پیگیری اجرای طرح ها و برنامه های مورد نیاز جهت ارتقای سرویس های شبکه
- ۲۶- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم به منظور برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی و دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۲۷- پیگیری و نظارت فنی بر اجرای سیاستهای امنیتی شبکه و سیستم ها.
- ۲۸- ارزیابی و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها در شبکه های استانداری و واحدهای تابعه.
- ۲۹- تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها.
- ۳۰- راه اندازی و کنترل مانیتورینگ شبکه در راستای برنامه ریزی های امنیتی.
- ۳۱- برنامه ریزی لازم به منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و سخت افزارهای مورد نیاز استانداری و واحدهای تابعه بر اساس بخشنامه های ابلاغی.
- ۳۲- نظارت و صحنه گذاری مستمر بر تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه
- ۳۳- راهبری امور مربوط به شبکه ی دولت در استان.
- ۳۴- نظارت بر راه اندازی و مراقبت از شبکه های ارتباطی داخلی (اینترنت) در سطح ساختمانها و واحدهای تابعه و تأمین امکانات لازم.
- ۳۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳۶- پیشنهاد دوره های آموزشی و پیگیری اجرای آموزش های لازم درخصوص توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری واحد آموزش
- ۳۷- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۳۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	حسن بهری	۹۸،۳،۲۱		
نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ابراهیم عزیزی	۹۸،۳،۲۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸،۵،۲۳		



فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۷-وظایف پست /شغل

- 

223

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵- نوع پست/شغل : ثابت ☒ موقت ☐ ۶- شماره پست/ شغل : ۱۶۷-۲	۲- واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس تحلیل گر سیستم
---	---

۷-وظایف پست /شغل

- ۱- هماهنگی و پیگیری و نگهداری پورتال خدماتی و اطلاع رسانی سازمان و ایجاد دسترسی های لازم.
- ۲- همکاری و مشارکت در نصب، آموزش و راهبری سیستم های نرم افزاری با هماهنگی واحد های مربوطه و شرکت مجری.
- ۳- همکاری و مشارکت در بهنگام سازی، توسعه و تقویت نرم افزارهای عملیاتی.
- ۴- تهیه و تدوین مستندات و راهنمای مورد نیاز کاربران، راهبران و مدیران سیستم های نرم افزاری.
- ۵- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارایه الکترونیکی و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آن در جهت تحقق اهداف دولت الکترونیک.
- ۶- بررسی و مطالعه در خصوص روش های جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات.
- ۷- امکان سنجی طرح های مورد بررسی به منظور فراهم آوردن زمینه های اجرای آنها.
- ۸- ارایه راهنمایی های لازم و نظارت بر کارگروه های مختلف جمع آوری اطلاعات.
- ۹- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و ارایه گزارش های کارشناسی لازم به مقام مافوق.
- ۱۰- مطالعه و تحقیق و تهیه طرح ها در زمینه به کارگیری فن آوری های جدید اطلاعات در دستگاه های دولتی.
- ۱۱- طراحی ورودی ها، خروجی ها و استاندارد های مناسب به منظور بهینه سازی عملکرد سیستم های مورد استفاده.
- ۱۲- تهیه گزارش های لازم از نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری ، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه ای.
- ۱۳- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های مافوق.
- ۱۴- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- ۱۵- همکاری با قسمت داده آمایی و ارزیابی جهت رفع اشکالات احتمالی و بهبود کیفیت کار و جمع آوری اطلاعات.
- ۱۶- شرکت در سمینارهای تخصصی و ارایه گزارش از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات به مقام مافوق.
- ۱۷- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام های مافوق.
- ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات هماینها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات



مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
نماینده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	سید علی حسینی	۹۸/۳/۲۱		
نایب نماینده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	دکتر سید علی حسینی	۹۸/۳/۲۲		
دفتر تنکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبیبی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس ارتباطات و امنیت
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۱۶۸

۷-وظایف پست / شغل

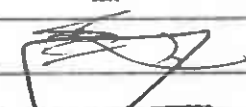
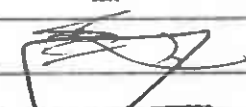
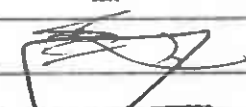
- ۱- انجام دستورالعملها و بخشنامه های حوزه امنیت اطلاعات و شبکه
- ۲- شناخت آسیب پذیریهای شبکه و مانیتورینگ شبکه و اقدام برای رفع آن
- ۳- انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از نفوذ در شبکه و ارتباطات.
- ۴- اجرای دستورالعمل ها در راستای پیاده سازی سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS)
- ۵- نظارت بر صحت انجام کار پیمانکاران حوزه شبکه و امنیت
- ۶- ارائه راهکارها و اجرای سیاستهای امنیتی برای کاربران
- ۷- ارائه نظرات کارشناسی در جهت ارتقای امنیت اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه
- ۸- اجرای دستورالعمل ها در راستای پیاده سازی NOC و SOC در راستای پایش بهتر خطرات و حملات و دفع آنها قبل از وقوع هر گونه اتفاقی.
- ۹- پیگیری و هماهنگی در خصوص توسعه و اجرای پروژه شبکه دولت در استان و ارائه دسترسی به سامانه های موجود بر بستر شبکه دولت.
- ۱۰- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه شبکه، ارتباطات و امنیت.
- ۱۱- راه اندازی سرویس های مورد نیاز بر روی بستر شبکه
- ۱۲- امکان سنجی، تحلیل، طراحی، به روز رسانی و مستندسازی نقشه شبکه های ارتباطی مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- ۱۳- همکاری در اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی.
- ۱۴- پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات نصب شده در مراکز مخابراتی و سوییچ های ارتباطی و ادارات متصل به شبکه استانی دولت.
- ۱۵- جمع آوری اطلاعات لازم و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص امور قابل واگذاری و بررسی اقدامات انجام شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد استانداری در حوزه سخت افزار، شبکه و امنیت.
- ۱۶- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط.
- ۱۷- رصد، عیب یابی و رفع مشکلات بستر شبکه های ارتباطی موجود در استانداری و واحدهای تابعه
- ۱۸- شرکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه و امنیت
- ۱۹- همکاری در برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاه های اجرایی ذیربط برای حفظ پایداری خطوط ارتباطی و زیر ساختی مورد استفاده.
- ۲۰- تهیه شناسنامه و بازدید دوره ای از تجهیزات ارتباطی، سوییچ ها و روترها و ... مطابق برنامه زمانبندی و ارائه برنامه توسعه.
- ۲۱- بررسی و نیازسنجی برای ارتقا، تعویض، تعمیر و خرید تجهیزات سخت افزاری و شبکه
- ۲۲- مدیریت اینترنت کاربران و پیگیری در صورت قطعی یا اختلال در سرویس های فعال.
- ۲۳- احصاء نیازهای تجهیزات ارتباطی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تامین و توزیع آنها.
- ۲۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید کننده:
تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	حسین بیری	۹۸/۳/۲۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنده عزیزی	۹۸/۳/۲۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس ارتباطات و امنیت ۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۱۶۹	۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵ - نوع پست/ شغل: ☒ ثابت ☐ موقت																								
۷ - وظایف پست/ شغل ۱- انجام دستورالعملها و بخشنامه های حوزه امنیت اطلاعات و شبکه ۲- شناخت آسیب پذیریهای شبکه و مانیتورینگ شبکه و اقدام برای رفع آن ۳- انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از نفوذ در شبکه و ارتباطات. ۴- اجرای دستورالعمل ها در راستای پیاده سازی سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) ۵- نظارت بر صحت انجام کار پیمانکاران حوزه شبکه و امنیت ۶- ارائه راهکارها و اجرای سیاستهای امنیتی برای کاربران ۷- ارائه نظرات کارشناسی در جهت ارتقای امنیت اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه ۸- اجرای دستورالعمل ها در راستای پیاده سازی NOC و SOC در راستای پایش بهتر خطرات و حملات و دفع آنها قبل از وقوع هر گونه اتفاقی. ۹- پیگیری و هماهنگی در خصوص توسعه و اجرای پروژه شبکه دولت در استان و ارائه دسترسی به سامانه های موجود بر بستر شبکه دولت. ۱۰- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های حوزه شبکه، ارتباطات و امنیت. ۱۱- راه اندازی سرویس های مورد نیاز بر روی بستر شبکه ۱۲- امکان سنجی، تحلیل، طراحی، به روز رسانی و مستندسازی نقشه شبکه های ارتباطی مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال. ۱۳- همکاری در اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی. ۱۴- پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات نصب شده در مراکز مخابراتی و سوییچ های ارتباطی و ادارات متصل به شبکه استانی دولت ۱۵- جمع آوری اطلاعات لازم و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص امور قابل واگذاری و بررسی اقدامات انجام شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد استانداری در حوزه سخت افزار، شبکه و امنیت. ۱۶- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط ۱۷- رصد، عیب یابی و رفع مشکلات بستر شبکه های ارتباطی موجود در استانداری و واحدهای تابعه ۱۸- شرکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه و امنیت. ۱۹- همکاری در برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاه های اجرایی ذیربط برای حفظ پایداری خطوط ارتباطی و زیر ساختی مورد استفاده. ۲۰- تهیه شناسنامه و بازدید دوره ای از تجهیزات ارتباطی، سوییچ ها و روترها و ... مطابق برنامه زمانبندی و ارائه برنامه توسعه. ۲۱- بررسی و نیازسنجی برای ارتقا، تعویض، تعمیر و خرید تجهیزات سخت افزاری و شبکه. ۲۲- مدیریت اینترنت کاربران و پیگیری در صورت قطعی یا اختلال در سرویسهای فعال. ۲۳- احصاء نیازهای تجهیزات ارتباطی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تامین و توزیع آنها. ۲۴- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. ۲۵- انجام سایر امور محوله وفق مقررات																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ردیف</th> <th style="width: 20%;">مسئولین مربوطه</th> <th style="width: 20%;">عنوان پست سازمانی</th> <th style="width: 20%;">نام و نام خانوادگی</th> <th style="width: 10%;">تاریخ</th> <th style="width: 10%;">امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>نماینده وظایف</td> <td>مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت</td> <td>حسن بیری</td> <td>۹۸/۳/۲۱</td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>نایب کننده وظایف</td> <td>معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع</td> <td>آرژنگ غزنوی</td> <td>۹۸/۳/۲۲</td> <td></td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>دفتر شبکه های و بهبود روشها</td> <td>مدیر کل</td> <td>علی خلیلی</td> <td>۹۸/۵/۲۲</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	۱	نماینده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	حسن بیری	۹۸/۳/۲۱		۲	نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژنگ غزنوی	۹۸/۳/۲۲		۳	دفتر شبکه های و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲	
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء																				
۱	نماینده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	حسن بیری	۹۸/۳/۲۱																					
۲	نایب کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	آرژنگ غزنوی	۹۸/۳/۲۲																					
۳	دفتر شبکه های و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲																					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی: مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت
۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناسی ارتباطات
۵ - نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل: ۳-۱۷۰۰

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری و هماهنگی در خصوص توسعه و اجرای پروژه شبکه دولت در استان و ارائه دسترسی به سامانه‌های موجود بر بستر شبکه دولت.
- ۲- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح‌های حوزه شبکه و ارتباطات.
- ۳- راه اندازی سرویس های مورد نیاز بر روی بستر شبکه.
- ۴- امکان سنجی، تحلیل، طراحی، به روز رسانی و مستندسازی نقشه شبکه های ارتباطی مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- ۵- همکاری در اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی.
- ۶- پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات نصب شده در مراکز مخابراتی و سوییچ های ارتباطی و ادارات متصل به شبکه استانی دولت.
- ۷- جمع آوری اطلاعات لازم و ارائه پیشنهاد کارشناسی در خصوص امور قابل واگذاری و بررسی اقدامات انجام شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد استانداری در حوزه سخت افزار و شبکه.
- ۸- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط.
- ۹- رصد، عیب یابی و رفع مشکلات بستر شبکه های ارتباطی موجود در استانداری و واحدهای تابعه
- ۱۰- شرکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه و ارتباطات.
- ۱۱- همکاری در برگزاری انتخابات الکترونیک در استان با هماهنگی وزارت کشور و سایر واحدهای سازمانی استانداری و دستگاه های اجرایی ذیربط برای حفظ پایداری خطوط ارتباطی و زیر ساختی مورد استفاده.
- ۱۲- تهیه شناسنامه و بازدید دوره ای از تجهیزات ارتباطی، سوییچ ها و روترها و ... مطابق برنامه زمانبندی و ارائه برنامه توسعه.
- ۱۳- بررسی و نیازسنجی برای ارتقا، تعویض، تعمیر و خرید تجهیزات سخت افزاری و شبکه.
- ۱۴- مدیریت اینترنت کاربران و پیگیری در صورت قطعی یا اختلال در سرویسهای فعال.
- ۱۵- احصاء نیازهای تجهیزات ارتباطی استانداری و واحدهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تامین و توزیع آنها.
- ۱۶- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر فناوری اطلاعات و شبکه دولت	حسن بیری	۹۸/۳/۲۱		
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	ارژنگ غزالی	۹۸/۳/۲۲		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		