

معرفی و اهم وظایف واحد:

امروزه در بسیاری از سازمان‌ها واحد یا دپارتمانی تحت عنوان معاونت فناوری اطلاعات تعریف شده است. در این واحد کلیه اموری که به نحوی از آنجا با مقوله فناوری اطلاعات ارتباط پیدا می‌کند برنامه ریزی می‌شود که گستره آن به سخت افزار، نرم افزار و حتی مغز افزار و سازمان افزار تسری می‌یابد.

بنابراین چنین می‌توان گفت که مدیریت مؤثر و کارآمد فناوری اطلاعات و ارتباطات در سازمان‌ها نقشی مستقیم در موفقیت سازمان‌ها در عملیات روزانه و همچنین دستیابی به اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت خواهد داشت. به طوری که امروزه مدیران فناوری اطلاعات در سازمان‌ها به یک سرپرست با نگاه کاملاً عملیاتی محدود نشده و به صورت مستقیم یا غیرمستقیم می‌توانند در شکل‌گیری و تحقق اهداف و تصمیمات استراتژیک سازمان‌ها نقش ایفا کنند، به نوعی که معاونت یا مدیریت فناوری اطلاعات را در سازمان‌ها به سطوح عالی مدیریت سازمانی انتقال داده و در تصمیمات راهبردی نقشی مؤثر ایفا می‌کنند.

اهم وظایف و فعالیت‌ها:

- بررسی و نیازسنجی جهت ارتقاء، تعویض، تعمیر و یا خرید تجهیزات سخت افزاری
- پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم
- مشاوره به واحد مربوطه جهت مکانیزه کردن فرایندها، هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم افزارها
- نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم افزارها بصورت دوره ای و آرشیو آنها
- بررسی وب سایت‌های واحدهای زیرمجموعه و اعلام نظرات جهت بهتر شدن کیفیت تمامی وب سایت‌های زیرمجموعه، آشنایی با استانداردهای تهیه وب سایت از طریق بازدید از سایتهای متفاوت، به روز نگه داشتن مطالب وب سایت (اخبار و اطلاعیه و ...)
- آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری، آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال به کاربران شاغل در آن واحد، اطلاع از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال - تغییر سمت و ...) در آن مرکز
- پشتیبانی و نگهداری سخت افزارهای شبکه و تعیین ضوابط و سطوح دسترسی کاربران شبکه و نظارت بر آنها