شماره فرم : **ZH-IT-001/01**

**مدیر فناوری اطلاعات چیست ؟**

**روندی است که به موجب آن تمام منابع مربوط به فناوری اطلاعات با توجه به اولویت‌ها و نیازهای سازمان اداره می‌شود. این مدیریت، شامل منابع محسوس مانند شبکه، کامپیوتر و تجهیزات داده و همچنین به عنوان منابع نامشهود مانند نرم‌افزار و داده‌های وسیع می‌باشد. هدف اصلی مدیریت فناوری اطلاعات برای تولید ارزش از طریق استفاده از فناوری می‌باشد. برای رسیدن به این هدف، استراتژی‌های کسب و کار و فناوری باید هم تراز شوند**

**شرح وظایف :**

1. راه اندازی ، عیب یابی ، حفظ و نگهداری سیستمهای کامپیوتری
2. راه اندازی ، عیب یابی ، حفظ و نگهداری سیستمهای پرینتر
3. راه اندازی ، عیب یابی ، حفظ و نگهداری سرورهای لینوکسی و مایکروسافتی
4. بررسی روزانه کارکرد ، انتقال تصویر ، ذخیره سازی و گزارش گیری های تحلیلی لازم دوربین ها
5. پیاده سازی کامل سرویسهای مایکروسافت داخل شبکه (اکتیودایرکتوری ، فایل سرور و ... )
6. ارائه خدمات روتر در بستر شرکت (مانند vpn server ، hostspot،Dhcpو ...)
7. نظارت ، کنترل ، حفظ و نگهداری لینک وایرلس
8. رفع عیب لحظه ای مشکلات شبکه و اینترنت و نگهداشتن شبکه در حالت پایدار
9. استفاده از جدیدترین تکنولوژی ارتباطی سیپ و پیاده سازی کامل آن (نظارت بر برون سپاری)
10. گزارش گیری تحلیلی روزانه از تماسهای همکاران و کنترل بر آنها
11. عیب یابی ، رفع عیب و نگهداری سرویس
12. استقرار فایروال سخت افزاری (نظارت بر برون سپاری)
13. استقرار فایروال نرم افزاری و نصب و راه اندازی آنتی ویروس مرکزی
14. حفظ امنیت اطلاعات و ممانعت از تهدید اطلاعات شرکتی و شبکه
15. پشتیبانی ، حفظ ، نصب و نگهداری نرم افزار
16. استخراج فرآیندها (سیستم ها و روش ها) و نظارت بر برون سپاری
17. ورود اطلاعات به نرم افزار و آموزش نرم افزار
18. تحلیل و آنالیز های سیستمی و فرآیندی
19. تحلیل ، آنالیز ، نظارت و کنترل بر رضایت سنجی و شکایت سنجی داخل سازمان و خارج سازمان
20. گزارش گیری های تحلیلی درخواستی
21. پشتیبانی ، حفظ ، نصب و راه اندازی نرم افزار
22. ورود تمامی ترددهای صورت گرفته (ماموریت ، مرخصی و ... )
23. گزارش گیری های تحلیلی درخواستی
24. طراحی ، پیاده سازی ، راه اندازی و پشتیبانی و نظارت بر برون سپاری
25. طراحی ، پیاده سازی ، راه اندازی و پشتیبانی و نظارت بر برون سپاری
26. محتوا گذاری و بروز نگهداری
27. پاسخگویی به تیکتهای دریافتی
28. طراحی سیستمی فرم های سازمانی
29. آموزش های لازم به پرسنل در حوزه ICDL
30. تهیه و پیاده سازی گزارشات سیستمی و آنالیزی
31. ارائه راهکارهای کاهش هزینه ها و ایده های خلاقانه
32. تحویل سیم کارت و موبایل سازمانی به همراه ثبت و بایگانی اطلاعات لازم