



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- مدیریت فرایند بررسی نیازهای اطلاعاتی شرکت از طریق بررسی کارشناسی واحدهای کاربر و اخذ نظر کارشناسی شرکتهای مشاور به منظور تهیه ، استقرار و پشتیبانی نرم افزارها و سیستم های اطلاعاتی موردنیاز شرکت .
- ۲- مدیریت فرایند بررسی نیازهای سخت افزاری شرکت از طریق گزارشات نیاز کلی واحدها و هماهنگی با معاونت برنامه ریزی و مهندسی طبق آئین نامه های خرید به منظور تامین به موقع نیازهای سخت افزاری با حداقل هزینه و زمان .
- ۳- مدیریت فرایند تامین نیازمندیهای واحدهای مختلف شرکت به شبکه های ارتباطی LAN، WAN از طریق بررسی نیازهای اعلام شده کاربران طبق سیاستهای توسعه و استانداردهای شبکه به منظور دسترسی واحد به شبکه با حداقل هزینه .
- ۴- مدیریت تامین وب سایت های موردنیاز سازمان از طریق تعیین پیمانکار و تأیید شرح خدمات تدوین شده طبق بخش نامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی به منظور تامین نیازهای اطلاعاتی و اطلاع رسانی سازمان به صورت بهینه .
- ۵- نظارت بر فرایند پشتیبانی فنی و امنیتی از وب سایت های سازمان از طریق تأیید طرح های امنیتی و فنی مشاور و دریافت گزارش از کارشناسان گروه برنامه ریزی و کنترل پروژه به منظور ارتقاء قابلیت دسترسی ، پایداری و امنیت سیستم .
- ۶- نظارت بر تهیه اسناد مناقصه و شرح خدمات پروژه های ICT از طریق شرکت در کمیته مناقصات ، بررسی گزارشات کارشناسان تحت سرپرستی و اخذ نظر کارشناسی واحدهای کاربر به منظور انتخاب مشاور و پیمانکار واجد شرایط .
- ۷- نظارت بر رفع علل قطع گسترده شبکه سازمان یا از کار افتادن اتوماسیون اداری از طریق بررسی گزارشات دریافتی از مشاور و کارشناسان تحت سرپرستی طبق دستورالعمل کار در شرایط اضطراری به منظور برقراری مجدد شبکه ارتباطی
- ۸- همکاری و هماهنگی با معاونت و سایر مدیران جهت تدوین مأموریت ، استراژیها و اهداف کلان شرکت (یا معاونت) نظارت بر اجرای قوانین ، مقررات و دستورالعمل های صادره و انجام مطلوب وظایف افراد تحت سرپرستی.

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۹- پیگیری و نظارت بر کلیه نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری واحدهای تابعه و ایجاد زمینه دستیابی کلیه واحدها بنحو مناسب به آن
- ۱۰- پیگیری و ارائه پیشنهادات لازم در خصوص روزآوری فعالیت ها حوزه IT متناسب با آخرین دستاوردهای فنی و علمی کشور
- ۱۱- تقسیم کار فعالیت های واحد IT و آمار بین پرسنل زیر مجموعه و نظارت بر حسن انجام آنها
- ۱۲- تهیه و تایید کلیه مکاتبات مربوط به حوزه IT و آمار و اطلاعات
- ۱۳- پیگیری و نظارت بر استقرار نرم افزارهای جدید در سطح شرکت و هماهنگی بین واحدهای دیگر در این خصوص و جمع بندی مشکلات و ارائه راه حلهای پیشنهادی در جهت رفع مشکل با هماهنگی مدیر عامل و معاونت مهندسی و برنامه ریزی
- ۱۴- سایر وظایف محوله به تشخیص معاونت مهندسی و برنامه ریزی و مدیر عامل
- ۱۵- نظارت بر کلیه نیازها و درخواست خریدهای مرتبط با حوزه ICT در سطح کل شرکت
- ۱۶- مدیریت و نظارت بر کلیه فعالیتهای مرتبط به واحد آمار و نظارت بر تهیه عملکردهای آماری و تجزیه و تحلیل آمارهای مدیریتی در سطح شرکت
- ۱۷- کنترل و تایید مرخصی و ماموریت افراد تحت سرپرستی
- ۱۸- ارزشیابی افراد تحت سرپرستی و کنترل پیشرفت کار و انجام به موقع وظایف محوله
- ۱۹- بررسی و ارزیابی فعالیتها و عملکرد واحدهای تحت سرپرستی به منظور شناسایی مشکلات و محدودیتها و ارائه راه حل مسائل و مشکلات
- ۲۰- مشارکت فعال و مستمر در جلسات، همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط (در داخل و خارج از شرکت) با زمینه ی کاری به منظور ارتقا و بروزرسانی دانش و مهارت های مورد نیاز
- ۲۱- دبیر جلسه " دولت الکترونیک و هوشمند سازی "

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  پست سازمانی: مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

۲۲- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته اجرایی HSE

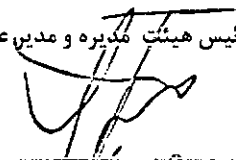

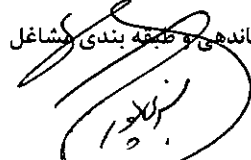
۲۳- همکاری کامل با دفتر مدیریت ایمنی و کنترل ضایعات به منظور استقرار، اجرا و پایش نظام مدیریت HSE


۲۴- انتقال توصیه های نظام مدیریت HSE به تمامی کارکنان مستقر در واحد مربوطه.

۲۵- ایجاد ارتباط کافی فی ما بین دفتر ایمنی و کنترل ضایعات با واحد مربوطه به منظور اجرای نظام مدیریت HSE

۲۶- برگزاری و پیگیری جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک در واحد مربوطه و ارائه نتایج ارزیابی ریسک ها به دفتر ایمنی و کنترل ضایعات

۲۷- انجام سایر وظایف ابلاغی در حوزه مدیریت HSE بعنوان عضو کمیته اجرایی HSE

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	--	---

<p>حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  پست سازمانی: کارشناس مسئول ارتباطات  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱- تدوین و برنامه ریزی جهت تنظیم حجم و پهنای باند اینترنت کارکنان توسط اکانتینگ

۲- تدوین سیاست های امنیتی در فایروال شبکه

۳- همکاری و نظارت بر تعریف و اجرای سطوح دسترسی جهت راهبران و کاربران مختلف سیستم های نرم افزاری حسب نیاز

۴- نظارت مداوم بر تجهیزات امنیتی

۵- به روزرسانی دانش فنی در زمینه امنیت و امکان سنجی برای پیاده سازی آن در شرکت

۶- نظارت بر فرایند پشتیبانی فنی و امنیتی از وب سایت های سازمان از طریق تأیید طرح های امنیتی

۷- نظارت بر رفع علل قطع گسترده شبکه سازمان یا از کار افتادن اتوماسیون اداری از طریق بررسی گزارشات دریافتی

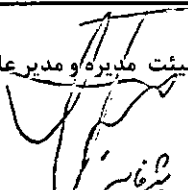
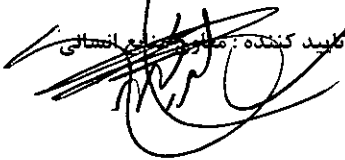
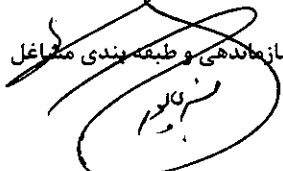
۸- مدیریت تامین وب سایت های مورد نیاز سازمان

۹- نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد خود، انتقال مشکلات و پیگیری آنها

۱۰- تهیه و تنظیم قراردادهای اینترنت سازمان

۱۱- مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه

۱۲- نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات آماری و آدواری مورد نیاز از وضعیت کاربران شبکه

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تهیه کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مداخل</p> 
---	---	---



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس مسئول ارتباطات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۱۳- کنترل و نظارت بر رعایت دستورالعمل های مصوب حوزه شبکه و ارتباطات توسط کاربران مربوطه

۱۴- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات و ابهامات کاربران مجموعه در حوزه شبکه و ارتباطات

۱۵- پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران در حوزه شبکه و ارتباطات در چارچوب وظایف محوله

۱۶- بررسی و کنترل ترافیک شبکه و پیگیری مدیریت آن

۱۷- نظارت بر انجام امور مربوط به مانیتورینگ ارتباطات شبکه و برنامه ریزی جهت رفع ایرادات پیش آمده در شبکه مذکور

۱۸- انجام کنترل ها و نظارت بر بازرسی های دوره ای جهت شناسایی و رفع مشکلات احتمالی شبکه و ارتباطات در شرکت

۱۹- ارزیابی ریسک سیستم ها و گسترش برنامه هایی برای کاهش تهدیدات بالقوه

۲۰- آزمایش سیستم های کامپیوتری برای یافتن نقاط ضعف و خطاهای امنیتی آنها


۲۱- بررسی حملات سایبری و انجام کارهای اصلاحی

۲۲- مستندسازی وظایف مربوطه به خود و ارائه به مدیر واحد

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی شبکه و امنیت  اطلاعات  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱-نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive بر اساس استاندارد های فن آوری اطلاعات و ارتباطات

۲-ایجاد امنیت بر بستر ارتباطات اینترنتی و اینترنتی در راستای برقراری سرویس های امن نرم افزاری مورد نیاز مشترکین و همکاران نظیر پست الکترونیکی ، سیستم های مشترکین و ...

۳-پیاده سازی و مستند سازی استاندارد های امنیتی در سیستم های داخلی شرکت بر اساس استاندارد های مدیریت امنیت اطلاعات

۴-نصب ، راه اندازی ، نگهداری ، پشتیبانی و مستند سازی سیستم های امنیت اطلاعات نظیر آنتی ویروس و WSUS

اجرای سیاست های امنیت اطلاعات ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح نظیر توانیر ، بازرسی ، استانداری و ...

۵-بررسی کلیه Log های و رخدادهای شبکه و سرویس دهنده ها در راستای نظارت بر صحت عملکرد سیستم های امنیت اطلاعات

۶-بررسی مستمر ترافیک شبکه از طریق میز مانیتورینگ بمنظور آمادگی و پیشگیری از رخداد حملات و نفوذ به شبکه

۷-کنترل عملکرد صحیح سیستم های پیاده سازی شده بمنظور پیشگیری از بحران

۸-طراحی و ارایه راه حل مناسب در پیاده سازی و ساماندهی سیستمهای امنیتی حفاظتی شبکه و سیستمهای رایانه ای برای افزایش ضریب امنیت و پایداری فرایندهای فناوری اطلاعات و ارتباطات بر اساس استانداردهای ISMS

۹-رفع اشکالات شبکه و ایجاد نودهای اضافی شبکه در حوزه ستادی و مجموعه تابعه

۱۰-نظارت بر نصب و بروس کش و نرم افزارهای امنیت شبکه و انجام تدابیر لازم جهت حفظ داده ها و اطلاعات

۱۱-مستندسازی وظایف مربوط به خود و ارائه به مدیر واحد

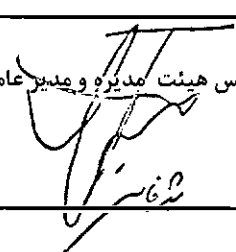
۱۲-مدیریت، نگهداری، پشتیبانی و نظارت بر صحت کارکرد و کنترل ترافیک دادهها .

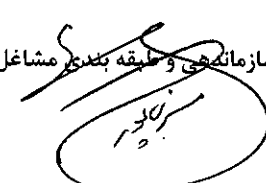
۱۳-مرور سوابق فعالیتها و اقدامات انجام شده در شبکه و پیگیری تلاشهای احتمالی برای نفوذ یا ورود غیرمجاز به سیستم های فعال شبکه


تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

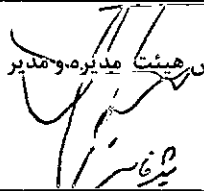
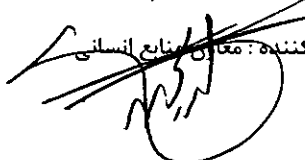
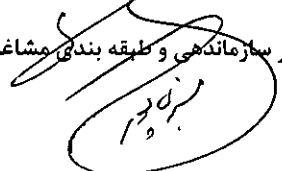
تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل





<p>حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی شبکه و امنیت  اطلاعات  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

- ۱۴- پویش، کنترل و نظارت کل شبکه از لحاظ سیستمهای عامل، پورت ها ، IP و سیستمهای ناشناس و یا خارج از محدوده
- ۱۵- نصب، راه اندازی، مدیریت و نظارت بر صحت کارکرد سیستم های فیلترینگ، کنترل دسترسیها گزارش نحوه استفاده کاربران از اینترنت ، سیستمهای Accounting مدیریت کاربران، گروهها، سرویسها و حجم تبادل داده و
- ۱۶- گزارش میزان کارکرد اینترنت کاربران و واحدها
- ۱۷- اعمال محدودیتها و تعریف سطوح دسترسی در Active Directory .
- ۱۸- برگزاری دوره های آموزشی امنیت
- ۱۹- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۰- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۱- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	--	---



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحدسازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی سخت افزار و مرکز داده  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی=۴۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر آماده سازی و راه اندازی دستگاههای اصلی و پیرامونی رایانه و کنترل جریان عملیات آنها توسط پیمانکار
- ۲- بررسی درخواست قطعات مورد نیاز رایانه ها طبق سفارش و قراردادهای منعقد شده با شرکت
- ۳- نظارت بر مونتاژ قطعات مختلف رایانه نظیر مادربرد - هارد - درایو نوری - دی وی دی / سی دی توسط پیمانکار
- ۴- نظارت بر تست و راه اندازی قطعات رایانه ها توسط پیمانکار
- ۵- نظارت بر تعمیر و تعویض قطعات و رفع عیوب آنها توسط پیمانکار
- ۶- بررسی صورت وضعیتهای پیمانکاران شرکت در زمینه ساخت و مونتاژ و نصب مراکز کنترل رایانه
- ۷- جمع آوری اطلاعات از سیستمهای موجود و تجزیه و تحلیل آنها و مشخص نمودن اهداف سیستمها و طرح ریزی سیستم مناسب
- ۸- تشخیص و تعیین احتیاجات منطقی و قابل پیاده کردن سیستمهای رایانه ای
- ۹- تعیین روشهای حفاظت و کنترل سیستمهای رایانه ای
- ۱۰- تهیه برنامه و طرحهای لازم برای آزمایش - تبدیل و توسعه سخت افزارهای رایانه ای
- ۱۱- تهیه برنامه های زمانی اجرای پروژه های برنامه ریزی سیستم ، تعیین نیامندیهای پرسنلی و نیازهای آموزش برای پروژه های سیستم
- ۱۲- رفع اشکالات احتمالی برنامه های نرم افزاری واحدها و نظارت و پشتیبانی از سیستمهای مکانیزه کلیه واحدهای تابعه شرکت از نظر سخت افزاری و نرم افزاری
- ۱۳- اولویت بندی نارسائیهها و مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری واحدها با در نظر گرفتن اهمیت کار و رفع آنها در حداقل زمان ممکن
- ۱۴- شناسایی نیامندیهای سخت افزاری قسمت های مختلف سازمان براساس اطلاعات دریافتی از واحدهای مختلف
- ۱۵- تهیه مشخصات فنی تجهیزات مورد نیاز واحدها براساس استانداردهای موجود و به روز
- ۱۶- همکاری با واحد تدارکات در تهیه اسناد مناقصات خرید تجهیزات مورد نیاز براساس مشخصات فنی موجود و بودجه پیش بینی شده برای تسهیل در انتخاب تأمین کنندگان
- ۱۷- تهیه و تدوین برنامه زمانبندی سرویس دوره ای تجهیزات توسط پیمانکار و نظارت بر حسن انجام آن
- ۱۸- تهیه و بروزرسانی بانک اطلاعاتی تجهیزات سخت افزاری مورد استفاده در سازمان
- ۱۹- نظارت بر وظایف پیمانکاران بخش سخت افزار و ارائه گزارش به مافوق
- ۲۰- برنامه ریزی و تقسیم بودجه سخت افزار و بخشهای مرتبط

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون طرح انجمنی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل





شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی سخت افزار و مرکز داده  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۲۱- همکاری در تهیه بودجه سالانه ICT و پیش بینی هزینه سخت افزار مورد نیاز

۲۲- نظارت بر انواع سخت افزاری و ارائه پیشنهاد در جهت استفاده مجدد یا اسقاط آنها

۲۳- تهیه چک لیست وضعیت سخت افزارهای اتاق سرور

۲۴- تدوین برنامه زمانبندی و تکمیل چک لیستها

۲۵- سرویس دوره ای سرورها-خنک کننده ها- ups و...

۲۶- مستندسازی وظایف مربوط به خود و ارائه به مدیر واحد

۲۷- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

۲۸- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۲۹- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده / معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی شبکه و امنیت  
اطلاعات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive بر اساس استانداردهای فن آوری اطلاعات و ارتباطات
- ۲- ایجاد امنیت بر بستر ارتباطات اینترنتی و اینترنتی در راستای برقراری سرویس های امن نرم افزاری مورد نیاز مشترکین و همکاران نظیر پست الکترونیکی، سیستم های مشترکین و ...
- ۳- پیاده سازی و مستند سازی استانداردهای امنیتی در سیستم های داخلی شرکت بر اساس استانداردهای مدیریت امنیت اطلاعات
- ۴- نصب، راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و مستند سازی سیستم های امنیت اطلاعات نظیر آنتی ویروس و WSUS
- اجرای سیاست های امنیت اطلاعات ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح نظیر توانیر، بازرسی، استانداری و ...
- ۵- بررسی کلیه Log های و رخدادهای شبکه و سرویس دهنده ها در راستای نظارت برصحت عملکرد سیستم های امنیت اطلاعات
- ۶- بررسی مستمر ترافیک شبکه از طریق میز مانیتورینگ بمنظور آمادگی و پیشگیری از رخداد حملات و نفوذ به شبکه
- ۷- کنترل عملکرد صحیح سیستم های پیاده سازی شده بمنظور پیشگیری از بحران
- ۸- طراحی و ارائه راه حل مناسب در پیاده سازی و ساماندهی سیستمهای امنیتی حفاظتی شبکه و سیستمهای رایانهای برای افزایش ضریب امنیت و پایداری فرایندهای فناوری اطلاعات و ارتباطات بر اساس استانداردهای ISMS
- ۹- رفع اشکالات شبکه و ایجاد نودهای اضافی شبکه در حوزه ستادی و مجموعه تابعه
- ۱۰- نظارت بر نصب و بروس کش و نرم افزارهای امنیت شبکه و انجام تدابیر لازم جهت حفظ داده ها و اطلاعات
- ۱۱- مستندسازی وظایف مربوط به خود و ارائه به مدیر واحد
- ۱۲- مدیریت، نگهداری، پشتیبانی و نظارت بر صحت کارکرد و کنترل ترافیک دادهها.
- ۱۳- مرور سوابق فعالیتها و اقدامات انجام شده در شبکه و پیگیری تلاشهای احتمالی برای نفوذ یا ورود غیرمجاز به سیستم های فعال شبکه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی شبکه و امنیت  
اطلاعات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱۴- پویش، کنترل و نظارت کل شبکه از لحاظ سیستمهای عامل، پورت ها ، IP و سیستمهای ناشناس و یا خارج از محدوده
- ۱۵- نصب، راه اندازی، مدیریت و نظارت بر صحت کارکرد سیستم های فیلترینگ، کنترل دسترسیها گزارشنحوه استفاده کاربران از اینترنت ، سیستمهای Accounting مدیریت کاربران، گروهها، سرویسها و حجم تبادل داده و
- ۱۶- گزارش میزان کارکرد اینترنت کاربران و واحدها
- ۱۷- اعمال محدودیتها و تعریف سطوح دسترسی در Active Directory .
- ۱۸- برگزاری دوره های آموزشی امنیت
- ۱۹- مدیریت سیستم های جلسات آنلاین
- ۲۰- مدیریت فرآیند دورکاری در سازمان
- ۲۱- همکاری در تهیه و تدوین مستندات ارزیابی های سازمان های بالا دستی
- ۲۲- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۳- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۴- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس مسئول ارتباطات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۲۰۰۰۰

- ۱- تدوین و برنامه ریزی جهت تنظیم حجم و پهنای باند اینترنت کارکنان توسط اکانتینگ
- ۲- تدوین سیاست های امنیتی در فایروال شبکه
- ۳- همکاری و نظارت بر تعریف و اجرای سطوح دسترسی جهت راهبران و کاربران مختلف سیستم های نرم افزاری حسب نیاز
- ۴- نظارت مداوم بر تجهیزات امنیتی
- ۵- به روزرسانی دانش فنی در زمینه امنیت و امکان سنجی برای پیاده سازی آن در شرکت
- ۶- نظارت بر فرایند پشتیبانی فنی و امنیتی از وب سایت های سازمان از طریق تأیید طرح های امنیتی
- ۷- نظارت بر رفع علل قطع گسترده شبکه سازمان یا از کار افتادن اتوماسیون اداری از طریق بررسی گزارشات دریافتی
- ۸- مدیریت تامین وب سایت های موردنیاز سازمان
- ۹- نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد خود، انتقال مشکلات و پیگیری آنها
- ۱۰- تهیه و تنظیم قراردادهای اینترنت سازمان
- ۱۱- مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه
- ۱۲- نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات آماری و ادواری مورد نیاز از وضعیت کاربران شبکه
- ۱۳- کنترل و نظارت بر رعایت دستورالعمل های مصوب حوزه شبکه و ارتباطات توسط کاربران مربوطه
- ۱۴- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات و ابهامات کاربران مجموعه در حوزه شبکه و ارتباطات

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاونت برنامه ریزی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس مسئول ارتباطات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۲۰۰۰۰

۱۵- پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران در حوزه شبکه و ارتباطات در چارچوب وظایف محوله

۱۶- بررسی و کنترل ترافیک شبکه و پیگیری مدیریت آن

۱۷- نظارت بر انجام امور مربوط به مانیتورینگ ارتباطات شبکه و برنامه ریزی جهت رفع ایرادات پیش آمده در شبکه مذکور

۱۸- انجام کنترل ها و نظارت بر بازرسی های دوره ای جهت شناسایی و رفع مشکلات احتمالی شبکه و ارتباطات در شرکت

۱۹- ارزیابی ریسک سیستم ها و گسترش برنامه هایی برای کاهش تهدیدات بالقوه

۲۰- آزمایش سیستم های کامپیوتری برای یافتن نقاط ضعف و خطاهای امنیتی آنها

۲۱- بررسی حملات سایبری و انجام کارهای اصلاحی

۲۲- مستندسازی وظایف مربوطه به خود و ارائه به مدیر واحد

۲۳- نظارت و اجرای سیستم عامل های مجازی شرکت

۲۴- پشتیبانی نرم افزار مجازی سازی

۲۵- پیکربندی سوئیچ های و روترهای شرکت

۲۶- نظارت بر مانیتورینگ شبکه و نظارت بر اتاق سرور شرکت

۲۷- راه اندازی و پشتیبانی ارتباط فیبر نوری شهرستان ها

۲۸- پشتیبانی ارتباط MPLS

۲۹- راه اندازی و پشتیبانی فیبر صنعت برق

۳۰- راه اندازی و مدیریت اکتیو دایرکتوری

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: مدیر منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس فرایند ها معماری سازمانی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- تهیه و نگهداری ابزار و مخزن مدل های معماری سازمانی.
- ۲- یکپارچه سازی مدل های معماری سازمانی که در پروژه ها و فعالیت های مختلف تولید می شود.
- ۳- مدیریت پیکربندی مدل ها و اسناد معماری سازمانی و بروز نگهداری آنها.
- ۴- به هنگام سازی مستمر چارچوب، روش ها و استانداردهای معماری سازمانی در هماهنگی با کارگروه معماری سازمانی و مدیریت فرایندهای مستقر در توانیر.
- ۵- جمع آوری و مدیریت نیازمندی های مرتبط با معماری سازمانی.
- ۶- بررسی مسائل و مشکلات حوزه معماری سازمانی شرکت ارائه گزارش و پیشنهادات اصلاحی به کمیته/کارگروه معماری سازمانی شرکت.
- ۷- ارائه مشاوره و تصمیم سازی برای "کمیته معماری سازمانی" شرکت.
- ۸- مدیریت دانش، آموزش و فرهنگ سازی معماری سازمانی در سطح شرکت.
- ۹- مستندسازی وظایف خود و ارائه به مدیر واحد .
- ۱۰- همکاری در تهیه و تدوین مستندات ارزیابی های سازمان های بالا دستی
- ۱۱- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۲- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۳- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

<p>حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  پست سازمانی: رئیس گروه فناوری اطلاعات  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱- تهیه بودجه و برنامه سالانه نیازمندیهای فناوری اطلاعات (ICT) شرکت و پیشنهاد به توانیر جهت تأیید

۲- بررسی و تأیید درخواستهای نرم افزاری، سخت افزاری و شبکه و نصب و راه اندازی آنها

۳- بررسی و تأیید قراردادهای حوزه فناوری اطلاعات

۴- تهیه برنامه زمانبندی و نظارت بر بازدهیهای دوره ای از نرم افزارها و سخت افزارهای شرکت و انجام خدمات پیش گیرانه

۵- نظارت بر نصب انواع نرم افزارهای کاربردی مورد نیاز واحدها

۶- جمع آوری اطلاعات از سیستم های موجود و تجزیه و تحلیل آنها و مشخص نمودن اهداف سیستمها و طرح ریزی سیستم مناسب

۷- تعیین روشهای حفاظت و کنترل سیستمهای رایانه ای

۸- دبیری جلسه شورای راهبری فناوری اطلاعات و پیگیری مصوبات

۹- نظارت بر پیاده سازی و پشتیبانی سیستم های نرم افزاری و رفع اشکالات احتمالی

۱۰- شناسایی نارسائی و مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری واحدها و اولویت بندی آنها در جهت رفع آنها در کمترین زمان

۱۱- تطبیق درخواستهای خرید سخت افزارهای کامپیوتری مورد نیاز با فاکتور خرید و مشخصات داده شده و اعلام مغایرتهای احتمالی جهت

تحويل یا تعویض قطعه طبق نیاز شرکت

۱۲- دبیر جلسه کارگروه مدیریت اسناد

۱۳- نیازسنجی خرید نرم افزارهای جدید در سطح شرکت

۱۴- تعیین نیازمندی های آموزشی کارکنان در زمینه فناوری اطلاعات براساس نیازسنجی های انجام شده.

۱۵- مستندسازی وظایف مربوط به خود و ارائه به مدیر واحد

۱۶- تعیین مشاور، ناظر و پیمانکار ذیصلاح از نظر فنی براساس استانداردها و معیارهای تعیین شده به منظور بررسی تخصصی مشخصات

سیستمها، مشاهده و نظارت و اجرای پروژه های نرم افزاری

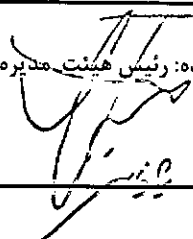
۱۷- نظارت بر انجام وظایف افراد تحت سرپرستی با توجه به گزارشات به منظور اطمینان از حسن انجام کار

۱۸- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

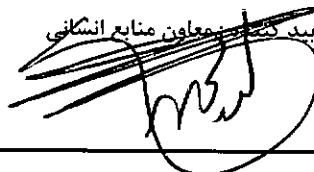
۱۹- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۲۰- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

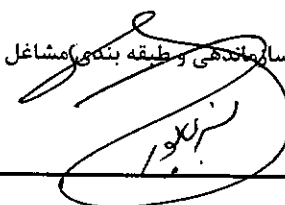
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: معاون منابع انسانی



تهیه کننده: دفتر ساماندهی و طبقه بندی امشاغل





شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی و توسعه نرم افزار  
و بانک های اطلاعاتی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر جمع آوری اطلاعات نرم افزاری براساس فرمهای نیازسنجی سالانه و درخواستهای دریافت شده به منظور شناسائی نرم افزارهای مورد نیاز برای بهبود عملکرد سازمان
- ۲- نظارت بر امکان سنجی نرم افزاری با توجه به مستندات موجود و مصاحبه های صورت گرفته به منظور دستیابی به مدل اولیه سیستم
- ۳- مدیریت بر اجرای پروژه نرم افزاری توسط افراد داخل سازمان براساس استانداردهای مهندسی نرم افزار به منظور اطمینان از اجرای صحیح و به موقع پروژه های نرم افزاری
- ۴- نظارت (و یا در صورت لزوم انتخاب ناظر) بر اجرای پروژه نرم افزاری ارجاع شده به پیمانکاران براساس معیارهای تعیین شده به منظور اجرای صحیح و به موقع پروژه ها
- ۵- تعیین نیازمندیهای سخت افزاری و سکوها (platform) با توجه به امکانات مورد نیاز نرم افزار به منظور پیاده سازی سیستمهای نرم افزاری
- ۶- مدیریت بر پیاده سازی پروژه های نرم افزاری (نصب آزمایشی، رفع ایرادات، آموزش و انتقال اطلاعات) با توجه به بازخوردها و گزارشات رسیده به منظور عملیاتی کردن (یا کاربردی کردن) نرم افزار طراحی شده
- ۷- نظارت بر مدیریت و نگهداری بانکهای اطلاعاتی با توجه به دستورالعمل های مربوطه به منظور پایداری سیستم
- ۸- پیشنهاد نیازمندیهای آموزش کارکنان در زمینه فناوری اطلاعات براساس نیازسنجی انجام شده به منظور ارتقاء سطح دانش کارکنان
- ۹- بررسی و تأیید قراردادهای نرم افزاری براساس استانداردهای توانیر، تکفا... به منظور رفع نواقص و انعقاد صحیح قراردادها

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون فناوری اطلاعات

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل





شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی و توسعه نرم افزار و  
بانک های اطلاعاتی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۱۰- پیشنهاد بودجه و ارائه برنامه سال آتی با توجه به حجم پروژه های نرم افزاری مورد نیاز به منظور دستیابی به اهداف مشخص شده در استراتژی فناوری اطلاعات

۱۱- نظارت بر پشتیبانی از کلیه نرم افزارهای نصب شده با توجه به گزارشات دریافتی به منظور ارتقا، حفظ و پایداری سیستم

۱۲- مدیریت بحران نرم افزاری ایجاد شده (از دست رفتن بانک اطلاعاتی و ...) با توجه به دستورالعمل های تهیه شده به منظور کنترل بحران

۱۳- مستندسازی وظایف مربوط به خود و ارائه به مدیر واحد

۱۴- تهیه پشتیبان از سیستم های در اختیار بمنظور کاهش آسیب ها در مواقع بحران در راستای افزایش ضریب امنیت اطلاعات

۱۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

۱۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۱۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون فناوری اطلاعاتی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحدسازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی سخت افزار و مرکز داده  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی = ۴۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر آماده سازی و راه اندازی دستگاههای اصلی و پیرامونی رایانه و کنترل جریان عملیات آنها توسط پیمانکار
- ۲- بررسی درخواست قطعات مورد نیاز رایانه ها طبق سفارش و قراردادهای منعقد شده با شرکت
- ۳- نظارت بر مونتاژ قطعات مختلف رایانه نظیر مادربورد - هارد دیسک - فلاپی دیسک - دیسکت توسط پیمانکار
- ۴- نظارت بر تست و راه اندازی قطعات رایانه ها توسط پیمانکار
- ۵- نظارت بر تعمیر و تعویض قطعات و رفع عیوب آنها توسط پیمانکار
- ۶- بررسی صورت وضعیتهای پیمانکاران شرکت در زمینه ساخت و مونتاژ و نصب مراکز کنترل رایانه
- ۷- جمع آوری اطلاعات از سیستمهای موجود و تجزیه و تحلیل آنها و مشخص نمودن اهداف سیستمها و طرح ریزی سیستم مناسب
- ۸- تشخیص و تعیین احتیاجات منطقی و قابل پیاده کردن سیستمهای رایانه ای
- ۹- تعیین روشهای حفاظت و کنترل سیستمهای رایانه ای
- ۱۰- تهیه برنامه و طرحهای لازم برای آزمایش - تبدیل و توسعه سخت افزارهای رایانه ای
- ۱۱- تهیه برنامه های زمانی اجرای پروژه های برنامه ریزی سیستم ، تعیین نیامندیهای پرسنلی و نیازهای آموزش برای پروژه های سیستم
- ۱۲- رفع اشکالات احتمالی برنامه های نرم افزاری واحدها و نظارت و پشتیبانی از سیستمهای مکانیزه کلیه واحدهای تابعه شرکت از نظر سخت افزاری و نرم افزاری
- ۱۳- اولویت بندی نارسائیهای و مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری واحدها با در نظر گرفتن اهمیت کار و رفع آنها در حداقل زمان ممکن
- ۱۴- شناسایی نیامندیهای سخت افزاری قسمت های مختلف سازمان براساس اطلاعات دریافتی از واحدهای مختلف
- ۱۵- تهیه مشخصات فنی تجهیزات مورد نیاز واحدها براساس استانداردهای موجود و به روز
- ۱۶- همکاری با واحد تدارکات در تهیه اسناد مناقصات خرید تجهیزات مورد نیاز براساس مشخصات فنی موجود و بودجه پیش بینی شده برای تسهیل در انتخاب تأمین کنندگان
- ۱۷- تهیه و تدوین برنامه زمانبندی سرویس دوره ای تجهیزات توسط پیمانکار و نظارت بر حسن انجام آن
- ۱۸- تهیه و بروزرسانی بانک اطلاعاتی تجهیزات سخت افزاری مورد استفاده در سازمان
- ۱۹- نظارت بر وظایف پیمانکاران بخش سخت افزار و ارائه گزارش به مافوق
- ۲۰- برنامه ریزی و تقسیم بودجه سخت افزار و بخشهای مرتبط

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و ملایر عامل

تایید کننده: معاون فنی/تکنیکی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  پست سازمانی: کارشناس پشتیبانی سخت افزار و مرکز داده  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۲۱- همکاری در تهیه بودجه سالانه ICT و پیش بینی هزینه سخت افزار مورد نیاز

۲۲- نظارت بر انواع سخت افزاری و ارائه پیشنهاد در جهت استفاده مجدد یا اسقاط آنها

۲۳- مستندسازی وظایف مربوط به خود و ارائه به مدیر واحد

۲۴- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

۲۵- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۲۶- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون فناوری اطلاعات

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی  
واحد سازمانی: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات  
پست سازمانی: کارشناس فرایند ها معماری سازمانی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- تهیه و نگهداری ابزار و مخزن مدل های معماری سازمانی.
- ۲- یکپارچه سازی مدل های معماری سازمانی که در پروژه ها و فعالیت های مختلف تولید می شود.
- ۳- مدیریت پیکربندی مدل ها و اسناد معماری سازمانی و بروز نگهداری آنها.
- ۴- به هنگام سازی مستمر چارچوب، روش ها و استانداردهای معماری سازمانی در هماهنگی با کارگروه معماری سازمانی و مدیریت فرایندهای مستقر در توانیر.
- ۵- جمع آوری و مدیریت نیازمندی های مرتبط با معماری سازمانی.
- ۶- بررسی مسائل و مشکلات حوزه معماری سازمانی شرکت ارائه گزارش و پیشنهادات اصلاحی به کمیته/کارگروه معماری سازمانی شرکت.
- ۷- ارائه مشاوره و تصمیم سازی برای "کمیته معماری سازمانی" شرکت.
- ۸- مدیریت دانش، آموزش و فرهنگ سازی معماری سازمانی در سطح شرکت.
- ۹- مستندسازی وظایف خود و ارائه به مدیر واحد .
- ۱۰- راه اندازی سرویس های دولت الکترونیک و هوشمندسازی
- ۱۱- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۲- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۳- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل