

## شرح وظایف پست سازمانی

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

<b>۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش</b>	<b>۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی</b>
<b>۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق</b>	<b>۴- عنوان پست / شغل : متصدی سایت رایانه</b>
<b>۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/></b>	

**شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :**

- همکاری و تعامل با مدیر و سایر کارکنان در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها، و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
- همکاری با کارکنان آموزشگاه در جهت بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه
- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها.
- همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی.
- همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر.
- تحویل اسناد و صورت اموال و وسایل مربوطه (سایت رایانه) در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.
- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
- ساماندهی و نظارت بر عملکرد تجهیزات حرارتی، برودتی، ایمنی و امنیتی، روشنایی، الکتریکی، الکترونیکی و مکانیکی سایت رایانه و ارائه گزارش لازم به مدیر در جهت رفع نقایص موجود و افزایش ضریب ایمنی آن به منظور حفاظت از اموال دولتی و جلوگیری از وقایع احتمالی.
- نظارت بر وضعیت رایانه ها، سرور و سایر تجهیزات موجود در سایت رایانه و تلاش در رفع عیوب موجود در سیستم ها و ارائه گزارش به مدیر در خصوص رفع عیب هایی که نیاز به حضور کارشناس مربوطه را دارد.
- نصب و راه اندازی سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و بروز رسانی سیستم عاملها، اتصال به اینترنت و یا سایر شبکه های مجاز اعلام شده از سوی وزارت آموزش و پرورش به نحوی که سایت رایانه همواره قابلیت استفاده حداکثری را برای دانش آموزان و معلمان داشته باشد.
- تهیه آرشيو منظم و منسجم و نگهداری مناسب از نرم افزار و محتواهای آموزشی و پرورشی مجاز ( معرفی شده از سوی وزارت آموزش و پرورش ) به نحوی که دانش آموزان و معلمان بتوانند به آن دسترسی آسان داشته و از آن استفاده مطلوب نمایند.
- نصب و ویروس یاب و سایر ابزارهای کنترلی بر روی سیستم های مدرسه و سایت رایانه و بروز رسانی آنها.
- نظارت، بروز رسانی اخبار و اطلاعات، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت مدرسه به نحوی که همواره به روز و فاقد هرگونه اشکال فنی و یا محتوایی باشد.
- دقت و اطمینان از ضریب ایمنی وب سایت و امنیت اطلاعات اختصاصی مدرسه، دانش آموزان و ... که بر روی وب سایت مدرسه قرار می گیرد به نحوی که افراد غیر نتوانند به این اطلاعات دسترسی یافته و رعایت حریم خصوصی افراد لحاظ گردد.
- اطلاع رسانی سریع به مدیر و سایر مسئولین ذیربط در زمان بروز وقایع احتمالی ( هک، حمله های اینترنتی، درج کلمات و اطلاعات نامناسب و ... ) به منظور رفع مشکل و انجام پیگیری های مربوطه تا حصول نتیجه.
- برگزاری جلسات اطلاع رسانی و فرهنگ سازی برای کارکنان و والدین در خصوص نحوه نظارت بر استفاده دانش آموزان از رایانه و ... و خطرات و وقایعی که ممکن است برای دانش آموزان در استفاده از این ابزار و فضای مجازی حادث گردد.
- برپایی جشنواره تولید محتوای آموزشی و پرورشی در بین کارکنان و دانش آموزان مدرسه و ارائه برترین ها به اداره آموزش و پرورش منطقه / شهرستان مطابق با سیاست های ابلاغی وزارت متبوع
- ارائه پیشنهاد به مدیر در خصوص محتواهای آموزشی و پرورش مورد نیاز مدرسه جهت تهیه آنها از مراجع قانونی مجاز و معتبر تأیید شده از سوی وزارت متبوع.
- همکاری در اجرای پروژه های نیازسنجی، ارزشیابی و اجرای آزمایشی برنامه های درسی.
- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی جهت استفاده از محتوای آموزشی و پرورشی مبتنی بر فناوری های نوین و ظرفیت های شبکه ملی رشد.
- ارائه پیشنهاد جهت تولید محتوای الکترونیکی و نرم افزارهای آموزشی و پرورشی به مدیر جهت ارائه گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع.
- رعایت موارد ایمنی و نصب هشدار های لازم در سایت به منظور جلوگیری از خطرات احتمالی.
- تهیه و تنظیم فهرست لوازم و وسایل موجود در سایت رایانه مدرسه.
- همکاری با مدیر در خرید تجهیزات سایت رایانه
- تهیه و نگهداری دفتر ثبت خلاصه فعالیت های سایت رایانه که توسط معلمان و دانش آموزان صورت می پذیرد.
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوطه
				تعیین کننده :
				تأیید کننده :
				مسئول واحد تشکیلات: