

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون توسعه فناوری اطلاعات، امنیت شبکه و هوشمندسازی مدیرعامل	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- هدایت، نظارت و کنترل و توسعه زیرساختهای فناوری اطلاعات، امنیت شبکه و هوشمندسازی در شبکه پستی به شرح ذیل می پردازد.- راهبری در امر تهیه و تدوین استراتژی ها و برنامه های جامع فناوری اطلاعات، نوآوری، توسعه و هوشمندسازی در پست و نظارت بر اجرای آنها در شبکه پستی کشور.- هدایت در فرایند تهیه و تدوین استانداردهای حوزه معاونت فناوری اطلاعات، امنیت شبکه و هوشمندسازی- مدیریت و نظارت بر نحوه طراحی و اجرای زیرساخت های فناوری اطلاعات در شبکه پستی کشور- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی مرتبط با فناوری اطلاعات و امنیت شبکه به واحدهای ذی ربط و نظارت بر حسن اجرای آنها در سطح شبکه پستی کشور- ارائه گزارش های توجیهی و فنی مرتبط با توسعه فناوری اطلاعات، امنیت شبکه و هوشمندسازی پست به مقامات مسئول شرکت.- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی پست های مدیریتی در ذیل معاونت توسعه فناوری اطلاعات امنیت شبکه و هوشمندسازی- همکاری با سایر معاونت های مدیرعامل جهت حسن اجرای برنامه های شرکت ملی پست- تعیین وضعیت موجود شرکت مرتبط با توسعه فناوری اطلاعات از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصت ها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقای سطح فناوری اطلاعات، امنیت شبکه و هوشمندسازی و حصول به وضعیت مطلوب	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه.- ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.- بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.- پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه.- پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست: کارشناس مالی (عامل ذیحساب)
شرح وظایف : <ul style="list-style-type: none">- انجام امور مالی و محاسباتی و تهیه و تنظیم دفاتر و صورتحسابها وفق ضوابط و مقررات و ارایه به موقع آنها به ذیحساب- نگهداری و حفظ اسناد و دفاتر مالی- نگاهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر آنها- نظارت بر وصول درآمدها و مطالبات واحد مربوطه- پرداخت علی الحساب و پیش پرداخت و واگذاری تنخواه گردان براساس اعتبارات ابلاغی پس از تطبیق با قوانین و مقررات با رعایت دستورالعمل های مربوطه و مراقبت در واریز به موقع آنها- تأمین اعتبار در حدود اعتباراتی که از طرف شرکت تعیین و توسط ذیحساب ابلاغ می گردد ، پس از تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه- ثبت اسناد حسابداری در نظام نوین مالی- تهیه کلیه اسناد هزینه از جمله حقوق و اضافه کاری و سایر پرداختهای پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی- تهیه صورت های مغایرت ماهیانه و ارسال به ستاد- کنترل وصول درآمد ماهیانه و اعلام آن به بودجه و اقدامات لازم جهت دریافت آن- مکاتبات اداری و مالی با سایر واحدها- رسیدگی اسناد کارپردازی و ثبت آن در سیستم- صدور چکهای قانونی و تنخواه گردان کارپردازی و پیمانکاران- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: مدیر کل امنیت شبکه و توسعه زیر ساخت	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مدیریت در امر بررسی و حصول اطمینان از ایمنی ساختار شبکه، اطلاعات، مراکز داده ها و سیستم های سخت افزاری، تجهیزات شبکه، آنتی ویروس، ویدئو کنفرانس، GPS، APN و کال سنتر- نظارت در ایجاد شبکه زیر ساخت قوی، مطمئن و ایمن به منظور برقراری ارتباط بین تمامی واحدهای موجود در شبکه پستی کشور- پیش بینی و اعمال راهکارهای لازم جهت حفظ امنیت شبکه در سطوح و لایه های مختلف- هدایت در فرایند بررسی و شناسایی ریسک های امنیتی موجود در بستر شبکه از قبیل ویروس یا حمله هکرها- نظارت و کنترل در نصب و به روزرسانی آنتی ویروس بر روی سیستم های سخت افزاری موجود در شبکه پستی- نظارت در امر تعریف و اجرای سطوح دسترسی جهت راهبران و کاربران مختلف سیستم های نرم افزاری حسب نیاز- نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران شرکت ملی پست در حوزه شبکه و ارتباطات در چارچوب وظایف محوله- مدیریت در امر تهیه و تدوین راهکارهای مناسب به منظور جلوگیری از نفوذ و انتشار ویروس های کامپیوتری- نظارت در امر راه اندازی سرویس های ثبت لاگهای سیستمی و شبکه ای و آنالیز و بهره برداری مناسب از آن- راهبری در فرایند طراحی ساختار شبکه بر اساس استانداردهای امنیتی- نظارت در امر راه اندازی و نظارت مداوم بر تجهیزات امنیتی- نظارت در روند به روزرسانی دانش فنی در زمینه امنیت و امکان سنجی برای پیاده سازی آن در شبکه پستی- کنترل در فرایند بررسی و تدوین راهکارها و استانداردهای رعایت اصول امنیت داده ها و ابلاغ در شبکه پستی- نظارت بر امر خرید تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات و سرور- نظارت بر امر راه اندازی سیستم عامل های سرور- نظارت مستقیم بر نصب و راه اندازی تجهیزات شبکه توسط پیمانکاران	

شرح وظیفه

- نظارت بر عملکرد سویچ های شبکه
- تعامل با شرکتهای طرف قرارداد
- مشارکت و همکاری در نیازسنجی و امکانسنجی و ارائه طرح و پیشنهاد پروژه های مربوط به شبکه
- ارایه مشاوره در زمینه راه اندازی یا توسعه شبکه
- نظارت بر عملکرد پیمانکاران شبکه
- پیاده سازی ، پشتیبانی و توسعه سیستم های مانیتورینگ ناوگان مبادلات پستی
- نظارت بر پیاده سازی و پشتیبانی از پروژه های مرتبط با زیر ساخت های شبکه ای و تکنولوژی های نوین
- طراحی ، توسعه و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی شرکت
- مدیریت و راهبری ارائه خدمات عمومی و ارتباطات برون سازمانی از طریق لینک های اینترنت، اینترنت ملی، MPLS، رادیویی، شبکه ملی اطلاعات و شبکه دولت بصورت امن
- راهبری در امر ایجاد و راهبری سیستم مدیریت امنیت اطلاعات
- راهبری در فرایند طراحی ، توسعه و نظارت بر عملیاتی شدن طرح های امنیت اطلاعات
- انجام اقدامات لازم جهت مقابله با حوادث و حملات فضای مجازی
- مدیریت در امر ایجاد ساز و کار ثبت وقایع امنیت اطلاعات و رصد وقایع و رویدادهای سایبری
- تحلیل ، ارزیابی و مدیریت مخاطرات
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون امنیت شبکه و توسعه زیرساخت	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مشارکت در امر بررسی و حصول اطمینان از ایمنی ساختار شبکه، اطلاعات، مراکز داده ها و سیستم های سخت افزاری ، تجهیزات شبکه ، آنتی ویروس ، ویدئو کنفرانس ، GPS ، APN و کال سنتر- همکاری در ایجاد شبکه زیر ساخت قوی، مطمئن و ایمن به منظور برقراری ارتباط بین تمامی واحدهای موجود در شبکه پستی کشور- همکاری در امر پیش بینی و اعمال راهکارهای لازم جهت حفظ امنیت شبکه در سطوح و لایه های مختلف- هدایت در فرایند بررسی و شناسایی ریسک های امنیتی موجود در بستر شبکه از قبیل ویروس یا حمله هکرها- کنترل در نصب و به روزرسانی آنتی ویروس بر روی سیستم های سخت افزاری موجود در شبکه پستی- نظارت در امر تعریف و اجرای سطوح دسترسی جهت راهبران و کاربران مختلف سیستم های نرم افزاری حسب نیاز- مشارکت و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران شرکت ملی پست در حوزه شبکه و ارتباطات در چارچوب وظایف محوله- کنترل در امر تهیه و تدوین راهکارهای مناسب به منظور جلوگیری از نفوذ و انتشار ویروس های کامپیوتری- نظارت در امر راه اندازی سرویس های ثبت لاگهای سیستمی و شبکه ای و آنالیز و بهره برداری مناسب از آن- مشارکت در فرایند طراحی ساختار شبکه بر اساس استانداردهای امنیتی- کنترل در امر راه اندازی و نظارت مداوم بر تجهیزات امنیتی- نظارت در روند به روزرسانی دانش فنی در زمینه امنیت و امکان سنجی برای پیاده سازی آن در شبکه پستی- کنترل در فرایند بررسی و تدوین راهکارها و استانداردهای رعایت اصول امنیت داده ها و ابلاغ در شبکه پستی- نظارت بر امر خرید تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات و سرور- نظارت بر امر راه اندازی سیستم عامل های سرور- نظارت مستقیم بر نصب و راه اندازی تجهیزات شبکه توسط پیمانکاران	

شرح وظیفه

- نظارت بر عملکرد سویچ های شبکه
- تعامل با شرکتهای طرف قرارداد
- همکاری در نیازسنجی و امکانسنجی و ارائه طرح و پیشنهاد پروژه های مربوط به شبکه
- ارایه مشاوره در زمینه راه اندازی یا توسعه شبکه
- نظارت بر عملکرد پیمانکاران شبکه
- نظارت بر روند پیاده سازی ، پشتیبانی و توسعه سیستم های مانیتورینگ ناوگان مبادلات پستی
- نظارت بر پروسه پیاده سازی و پشتیبانی از پروژه های مرتبط با زیر ساخت های شبکه ای و تکنولوژی های نوین
- مشارکت در امر طراحی ، توسعه و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی شرکت
- کنترل و نظارت در ارائه خدمات عمومی و ارتباطات برون سازمانی از طریق لینک های اینترنت، اینترنت ملی، MPLS، رادیویی، شبکه ملی اطلاعات و شبکه دولت بصورت امن
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
شرح وظایف:	
<ul style="list-style-type: none"> - جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه. - ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط. - طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها. - پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش. - بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها. - انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی. - پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه. - پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه - تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه - تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستورمدیر مربوط. - ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه. - اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره توسعه و پشتیبانی و تکنولوژی های نوین	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <p>-تحلیل و بررسی نیازها و درخواست های مربوط به توسعه سخت افزارها، تجهیزات و تکنولوژی ها نوین پستی</p> <p>-مدیریت ، نظارت و راهبری شبکه و توسعه خطوط ارتباطی و شبکه های داخلی (LAN&WAN)</p> <p>-برنامه ریزی ، پشتیبانی و بهره برداری بهینه از سخت افزارها و تجهیزات مورد نیاز</p> <p>-ارائه راهکار، تهیه مستندات تخصصی و نظارت بر روند تأمین تجهیزات سخت افزاری مورد نیاز شبکه</p> <p>-نظارت بر پیاده سازی و پشتیبانی از پروژه های مرتبط با زیر ساخت های شبکه ای و تکنولوژی های نوین</p> <p>-همکاری با سازمانهای رگولاتوری و اپراتورهای زیر ساختی به منظور توسعه شبکه های ارتباطی</p> <p>-راه اندازی و برقراری یا ارتقاء پهنای باند خطوط مخابراتی و شبکه های ارتباطات داخلی</p> <p>-بررسی اسناد و نظارت فنی در برگزاری مناقصات و خرید تجهیزات و سخت افزارها</p> <p>-پیاده سازی ، پشتیبانی و توسعه سیستم های مانیتورینگ ناوگان مبادلات پستی</p> <p>-تحقیق و برنامه ریزی جهت ارتقاء تجهیزات مورد استفاده در شبکه با رویکرد بهره مندی از تکنولوژی های نوین</p> <p>-انجام مطالعات تطبیقی و برنامه ریزی در جهت استقرار سیستم های هوشمند مبتنی بر فناوری های روز دنیا</p> <p>-راهبری ، راه اندازی و نظارت بر حسن اجرای طرح های مرتبط با توسعه فناوری اطلاعات در شبکه پستی</p> <p>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مطالعات و توسعه زیر ساخت	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام مطالعات و پژوهش های لازم در رابطه با توسعه زیر ساخت شبکه براساس برنامه های مصوب و سیاست های تعیین شده- تحلیل و بررسی نیازها و درخواست های مربوط به توسعه سخت افزارها، تجهیزات و تکنولوژی ها نوین پستی- انجام مطالعات لازم توسعه خطوط ارتباطی و شبکه های داخلی (LAN&WAN)- انجام مطالعات لازم جهت برنامه ریزی، پشتیبانی و بهره برداری بهینه از سخت افزارها و تجهیزات مورد نیاز.- انجام مطالعات لازم برای تأمین زیرساخت مناسب جهت راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز شرکت- انجام مطالعات لازم جهت ارتقای سرعت و پایداری شبکه مراکز تابعه- انجام اقدامات لازم برای توسعه بستر مناسب جهت دسترسی به سرویس ها در هر زمان و هر مکان با توجه سیاستهای شرکت- پایش و کنترل شبکه با استفاده از ابزارهای مدیریت شبکه- انجام مطالعات لازم جهت امکان سنجی جهت توسعه بستر شبکه- تدوین دستورالعمل ها و استانداردهای ارائه سرویس و امنیت زیرساخت- انجام اقدامات لازم جهت تهیه و به روزرسانی مستندات تجهیزات شبکه- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس پشتیبانی زیرساخت شبکه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- پشتیبانی و بهره برداری بهینه از سخت افزارها و تجهیزات مورد نیاز شرکت.- پشتیبانی از پروژه های مرتبط با زیر ساخت های شبکه ای و تکنولوژی های نوین.- پشتیبانی و توسعه سیستم های مانیتورینگ ناوگان مبادلات پستی.- تهیه و به روزرسانی مستندات تجهیزات زیر ساخت شبکه- انجام اقدامات لازم جهت توسعه و نگهداری زیرساخت پردازشی و ذخیره سازی.- پایش روند به روزرسانی کلیه دارائی های سخت افزاری و نرم افزایی و اطلاعاتی- بررسی و پایش آسیب پذیری ها بر اساس آخرین گزارش ها- پشتیبانی در جهت استقرار سیستم های هوشمند مبتنی بر فناوری های روز دنیا- پشتیبانی بر حسن اجرای طرح های مرتبط با توسعه فناوری اطلاعات در شبکه پستی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره داده ها و امنیت شبکه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- طراحی، توسعه و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی شرکت- شناسایی و بررسی نیازهای ارتباطی و امنیتی مجموعه شرکت ملی پست و ارائه راهکارهای مناسب بر اساس تکنولوژی ها و استانداردهای موجود- کنترل و نظارت در امر تدوین مستندات، مدیریت و نظارت بر روند تأمین تجهیزات و خدمات پروژه های حوزه امنیت اطلاعات و مراکز داده- کنترل بر فرایند تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه ها و شبکه های خارجی به شبکه اینترنت شرکت و نظارت بر حسن اجرای آن- راهبری در امر خدمات نگهداری و پشتیبانی شبکه و مراکز داده- راهبری در امر توسعه، استاندارد سازی و نظارت بر کلیه مراکز داده موجود- بررسی و به روز رسانی مستمر سیاستها و تجهیزات امنیتی شبکه ها و مراکز داده به منظور حفاظت از داده ها و سرویس های الکترونیکی- بررسی وضعیت ترافیک و پایداری خطوط دیتای مراکز و دفاتر پستی و ارتقاء نوع سرویس و پهنای باند ارتباطی- مدیریت و راهبری ارائه خدمات عمومی و ارتباطات برون سازمانی از طریق لینک های اینترنت، اینترنت ملی، MPLS، رادیویی، شبکه ملی اطلاعات و شبکه دولت بصورت امن- نظارت در امر استقرار سیستم ها و استانداردهای مدیریت امنیت اطلاعات و شبکه و نظارت بر حسن اجرای آن- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس راه اندازی محصولات شبکه و امنیت	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط با شرح وظایف اداره کل و ارایه پیشنهادهای کارشناسی به مقامات ذی ربط.- بررسی کامل ساختار شبکه، سخت افزارها و نرم افزارهای موجود در شبکه، داده ها و ... به منظور تسلط کامل بر شبکه برای تامین امنیت شبکه.- ارائه مجموعه کاملی از راهکارها برای تامین امنیت شبکه در لایه های مختلف.- راه اندازی تجهیزات امنیتی و نظارت دائم بر عملکرد آنها.- شناسایی و بررسی باگ ها و نقاط ضعف موجود در شبکه و تلاش برای رفع آن ها.- ارائه پیشنهادهای راهکارهایی برای جلوگیری از حملات ویروس ها و مخرب ها و ...- به روزرسانی دانش و تخصص فنی در زمینه امنیت شبکه و اطلاعات و فراهم آوردن شرایطی برای پیاده سازی آنها.- تهیه گزارش و مستندات از وضعیت سلامت شبکه و ارائه به مقامات ذی ربط.- نظارت بر شبکه ها و سیستم های رایانه ای برای شناسایی نحوه بهبود عملکرد.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس ارتقا و نظارت بر امنیت شبکه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و حصول اطمینان از ایمنی ساختار شبکه، اطلاعات، داده ها و سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری شرکت- همکاری و مشارکت در تعریف و اجرای سطوح دسترسی جهت راهبران و کاربران مختلف سیستم های نرم افزاری حسب نیاز- حفظ نرم افزار و سخت افزار موجود و ارتقای مواردی که منسوخ شده اند- پیش بینی و اعمال راهکارهای لازم جهت حفظ امنیت شبکه در سطوح و لایه های مختلف- بررسی و شناسایی ریسک های امنیتی موجود در بستر شبکه از قبیل ویروس یا حمله هکرها- نصب و به روزرسانی آنتی ویروس بر روی سیستم های سخت افزاری موجود در شرکت- پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران شرکت در حوزه شبکه و ارتباطات در چارچوب وظایف محوله- تهیه و تدوین راهکارهای مناسب به منظور جلوگیری از نفوذ و انتشار ویروس های کامپیوتری- راه اندازی سرویس های ثبت لاگهای سیستمی و شبکه ای و آنالیز و بهره برداری مناسب از آن- طراحی ساختار شبکه براساس استانداردهای امنیتی- راه اندازی و نظارت مداوم بر تجهیزات امنیتی- به روزرسانی دانش فنی در زمینه امنیت و امکان سنجی برای پیاده سازی آن در شرکت- بررسی و تدوین راهکارها و استانداردهای رعایت اصول امنیت داده ها و گزارش به مسئولین ذی ربط.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تست نفوذ شبکه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- اجرای آزمون نفوذ و ارزیابی آسیب پذیری انواع سرویس های وب و نرم افزار- کار با ابزارهای آزمون نفوذ و انواع سرویس های وب و نرم افزار- توسعه و ارتقای انواع سرویس های وب و نرم افزار- راهبری فرآیند تست نفوذ شبکه- اجرای تمرینات شبیه سازی نفوذ به محصول و شناسایی نقاط ضعف آن- راهنمایی و مشاوره به منظور کاهش خطرات نفوذ شبکه- مستند سازی از فرایند تست نفوذ- ارائه گزارش تست نفوذ به مدیران و مسئولان	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: مدیرکل توسعه فناوری اطلاعات و هوشمندسازی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">• پیگیری اجرای پروژه ها و طرح های مرتبط با تحقق دولت الکترونیک• تحقیق و انجام مطالعات جهت مدیریت کلان داده ها و راه اندازی سکوی تجارت الکترونیک پست• تدوین شرح خدمات برای تولید یا توسعه و پشتیبانی نرم افزارهای سازمانی• نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده• تدوین و بروزرسانی شناسنامه های فنی کلیه نرم افزارها و بانک های اطلاعاتی• راهبری توسعه زیرساخت های نرم افزاری فناوری اطلاعات، مدیریت و برون سپاری فعالیت های مرتبط با آن با رویکرد یکپارچگی در سامانه ها و نرم افزارها مطابق با برنامه ها و معماری کسب و کار.• توسعه و راهبری سامانه ها و نرم افزارهای عملیاتی، سازمانی و سرویس های الکترونیکی• تحقیق و انجام مطالعات جهت ارائه راه حل های یکپارچه نرم افزاری• نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده• تدوین نقشه راه و سیاست گذاری حوزه IT در توسعه سامانه های تخصصی پستی• نظارت بر طراحی، تولید و پشتیبانی سیستم ها و سامانه های مرتبط با فرآیندهای عملیاتی و سازمانی• نظارت بر عملکرد سیستم های عملیاتی، سازمانی و پشتیبانی در سطح شبکه• تعامل با واحدهای اجرایی و ستادی و اخذ پیشنهادات جهت بهبود عملکرد و توسعه سیستم های عملیاتی و سازمانی• تحقیق و برنامه ریزی جهت ارتقای سیستم های نرم افزاری مورد استفاده در شبکه با رویکرد بهره مندی از تکنولوژی های نوین و هوشمند سازی فرآیندها• انجام مطالعات تطبیقی و برنامه ریزی در جهت استقرار سیستم های هوشمند مبتنی بر فناوری های روز دنیا در شبکه پستی• راهبری، راه اندازی و نظارت بر حسن اجرای طرح های مرتبط با توسعه های نرم افزاری فناوری اطلاعات در شبکه پستی.• تعیین اهداف کمی و کیفی در راستای تحقق دولت الکترونیک	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون هوشمندسازی سامانه های عملیاتی و سرویس های الکترونیکی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">• همکاری و مشارکت در انجام مطالعات جهت مدیریت کلان داده ها و راه اندازی سکوی تجارت الکترونیک پست• نظارت و کنترل در تدوین و به روزرسانی شناسنامه های فنی کلیه نرم افزارها و بانک های اطلاعاتی• مشارکت در توسعه زیرساخت های نرم افزاری فناوری اطلاعات، مدیریت و برون سپاری فعالیت های مرتبط با آن با رویکرد یکپارچگی در سامانه ها و نرم افزارها مطابق با برنامه ها و معماری کسب و کار .• نظارت در امر توسعه و راهبری سامانه ها و نرم افزارهای عملیاتی و سرویس های الکترونیکی• نظارت در امر تحقیق و انجام مطالعات جهت ارائه راه حل های یکپارچه نرم افزاری• نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده• تدوین نقشه راه و سیاست گذاری حوزه IT در توسعه سامانه های تخصصی پستی• نظارت بر طراحی، تولید و پشتیبانی سیستم ها و سامانه های مرتبط با فرآیندهای عملیاتی• نظارت بر عملکرد سیستم های عملیاتی و پشتیبانی در سطح شبکه• تعامل با واحدهای اجرایی و ستادی و اخذ پیشنهادات جهت بهبود عملکرد و توسعه سیستم های عملیاتی .• تحقیق و برنامه ریزی جهت ارتقای سیستم های نرم افزاری مورد استفاده در شبکه با رویکرد بهره مندی از تکنولوژی های نوین و هوشمند سازی فرآیندها• انجام مطالعات تطبیقی و برنامه ریزی در جهت استقرار سیستم های هوشمند مبتنی بر فناوری های روز دنیا در شبکه پستی• راهبری ، راه اندازی و نظارت بر حسن اجرای طرح های مرتبط با توسعه های نرم افزاری فناوری اطلاعات در شبکه پستی.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون توسعه دولت الکترونیک و سامانه های سازمانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر امر پیگیری اجرای پروژه ها و طرح های مرتبط با تحقق دولت الکترونیک.- تعیین اهداف کمی و کیفی در راستای تحقق دولت الکترونیک- تدوین شرح خدمات برای تولید یا توسعه و پشتیبانی نرم افزارهای سازمانی- نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده- راهبری توسعه زیرساخت های نرم افزاری فناوری اطلاعات، مدیریت و برون سپاری فعالیت های مرتبط با آن با رویکرد یکپارچگی در سامانه ها و نرم افزارها مطابق با برنامه ها و معماری کسب و کار.- تحقیق و انجام مطالعات جهت ارائه راه حل های یکپارچه نرم افزاری- نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده- تدوین نقشه راه و سیاست گذاری حوزه IT در توسعه سامانه های تخصصی پستی- نظارت بر طراحی، تولید و پشتیبانی سیستم ها و سامانه های مرتبط با فرآیندهای سازمانی- نظارت بر عملکرد سیستم های سازمانی و پشتیبانی در سطح شبکه- تعامل با واحدهای اجرایی و ستادی و اخذ پیشنهادات جهت بهبود عملکرد و توسعه سیستم های سازمانی	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه.- ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.- بازبینی و کنترل ضمام نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.- پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه.- پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رئیس اداره نرم افزارهای سازمانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید یا توسعه نرم افزار- نظارت بر توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های پستی- نظارت بر توسعه کلیه نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز شبکه پستی- بررسی و انجام مطالعات مستمر در زمینه نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستم های سازمانی- نظارت بر توسعه و راهبری سیستم های جامع و یکپارچه ستادی و مدیریتی- تحقیق و انجام مطالعات تطبیقی جهت ارائه راه حل های نرم افزاری یکپارچه- نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده- مدیریت تحویل و نگهداری کدهای برنامه (SOURCE CODE) و مستندات مربوطه- تدوین و به روز رسانی شناسنامه های فنی کلیه نرم افزارها و بانک اطلاعاتی مرتبط- مدیریت تحویل و به روز رسانی مستندات نصب، راه اندازی و راهبری نرم افزارها- نظارت بر آموزش کاربردی به کاربران مربوطه- نظارت بر تهیه مستندات فنی نرم افزاری مطابق با الگوها و چهار چوب های استاندارد- تدوین شرح خدمات برای تولید یا توسعه و پشتیبانی نرم افزارهای سازمانی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تحلیل و توسعه نرم افزار	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید یا توسعه نرم افزار-انجام اقدامات لازم جهت توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های پستی- کنترل و نظارت بر توسعه کلیه نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز شبکه پستی- انجام اقدامات جهت تحویل و به روز رسانی مستندات نصب ، راه اندازی و راهبری نرم افزارها- انجام اقدامات لازم جهت آموزش کاربردی به کاربران مربوطه- تحلیل نیازهای کاربران و سپس طراحی، تست و توسعه نرم افزار برای رفع آنها.- ارائه نسخه های به روز شده نرم افزاری برای سیستم ها و برنامه های موجود- انجام اقدامات لازم جهت اطمینان از عملکرد صحیح نرم افزار از طریق کنترل و تست آن- مستند کردن فرایند تولید نرم افزارها به عنوان یک منبع برای نگهداری و به روزرسانی آینده آنها.- همکاری با سایر متخصصان رایانه برای ایجاد نرم افزارمطلوب.- بررسی نیازهای کاربران، شناسایی ضعف ها برای بهبود عملکرد، بهره وری و آماده سازی گزارشات تحلیلی.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس نظارت و پشتیبانی فنی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">• مدیریت تحویل و نگهداری کدهای برنامه (SOURCE CODE) و مستندات مربوطه• تدوین و به روز رسانی شناسنامه های فنی کلیه نرم افزارها و بانک اطلاعاتی مرتبط• انجام اقدامات لازم جهت تحویل و به روز رسانی مستندات نصب، راه اندازی و راهبری نرم افزارها• نظارت بر آموزش کاربردی به کاربران مربوطه• انجام اقدامات لازم جهت تهیه مستندات فنی نرم افزاری مطابق با الگوها و چهار چوب های استاندارد.• تدوین شرح خدمات برای تولید یا توسعه و پشتیبانی نرم افزارهای سازمانی.• ارائه خدمات پشتیبانی نرم افزاری در زمان مناسب و کیفیت مطلوب.• مطالعه، بررسی و انتخاب متدولوژی ها، روش ها و استانداردهای مهندسی نرم افزار جهت کاربرد در مجموعه• به هنگام سازی، توسعه و ارتقای نرم افزارهای اطلاعاتی و عملیاتی در شرکت• یکپارچه سازی و هماهنگ سازی سیاست ها و راهبردهای توسعه و ارتقای نرم افزار در شرکت• کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران در چارچوب قراردادهای مربوطه• نظارت مستمر بر کیفیت و ایمنی تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری شرکت و کنترل دائمی آنها به منظور جلوگیری از بروز مشکلات و سوانح احتمالی• تهیه و تدوین دستورالعمل های بازرسی و بازدید فنی و نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه کلیه تجهیزات سخت افزاری و نظارت بر حسن اجرای آنها• نظارت بر ثبت، نگهداری، طبقه بندی و ساماندهی کلیه اسناد، مدارک، نقشه های فنی در حوزه مربوطه• مشارکت در امر برنامه ریزی و نظارت در زمینه خرید، نصب و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز شرکت• کنترل و نظارت عالیه بر برنامه ها و اقدامات طراحی، تولید و خرید نرم افزارهای عمومی (تیپ) جهت توسعه هماهنگ و یکپارچه اتوماسیون شبکه.• همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه الکترونیکی در شرکت و پی گیری و نظارت بر پیاده سازی آن.• انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره سامانه های عملیاتی و سرویس های الکترونیکی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">• تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید یا توسعه نرم افزارها• طراحی، تولید و پشتیبانی سیستم ها و سامانه های مرتبط با فرآیندهای عملیاتی• داده کاوی و ارائه گزارشات مدیریتی از فرآیند و عملکرد شبکه پستی در حوزه سیستم های عملیاتی• تدوین و نظارت بر اسناد تولیدی نظیر اسناد پیاده سازی پروژه پشتیبانی و توسعه پایگاه داده سیستم های عملیاتی• نظارت بر عملکرد سیستم های عملیاتی و پشتیبانی در سطح شبکه• تعامل با واحدهای اجرایی و ستادی و اخذ پیشنهادات جهت بهبود عملکرد و توسعه سیستم های عملیاتی• تدوین برنامه به منظور استفاده بهینه از سیستم ها و سرویس ها• فراهم سازی بستر مناسب برای بهره مندی از فن آوری های جدید در فرآیند های پستی• کنترل و نظارت بر حسن اجرای فرآیند ها و روشهای ابلاغی و بررسی میزان اثر بخشی• مدیریت تحویل و نگهداری کدهای برنامه (SOURCE CODE) و مستندات مربوطه• تدوین و به روز رسانی شناسنامه های فنی کلیه نرم افزارها و بانک اطلاعاتی مرتبط• مدیریت تحویل و به روز رسانی مستندات نصب، راه اندازی و راهبری نرم افزارها• نظارت بر آموزش کاربردی به کاربران مربوطه• نظارت بر تهیه مستندات فنی نرم افزاری مطابق با الگوها و چهار چوب های استاندارد• تدوین شرح خدمات برای تولید یا توسعه و پشتیبانی نرم افزارهای عملیاتی و سرویس های الکترونیکی• نظارت بر توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های الکترونیکی پستی• نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده.• انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تحلیل و توسعه نرم افزار	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">• تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید یا توسعه نرم افزار• انجام اقدامات لازم جهت توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های پستی• اقدام در جهت توسعه کلیه نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز شبکه پستی• انجام اقدامات جهت تحویل و به روز رسانی مستندات نصب، راه اندازی و راهبری نرم افزارها• انجام اقدامات لازم جهت آموزش کاربردی به کاربران مربوطه• تحلیل نیازهای کاربران و سپس طراحی، تست و توسعه نرم افزار برای رفع آنها.• ارائه نسخه های به روز شده نرم افزاری برای سیستم ها و برنامه های موجود• انجام اقدامات لازم جهت اطمینان از عملکرد صحیح نرم افزار از طریق کنترل و تست آن• مستند کردن فرایند تولید نرم افزارها به عنوان یک منبع برای نگهداری و به روزرسانی آینده آنها.• همکاری با سایر متخصصان رایانه برای ایجاد نرم مطلوب.• بررسی نیازهای کاربران، شناسایی ضعف ها برای بهبود عملکرد، بهره وری و آماده سازی گزارشات تحلیلی.• انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس نظارت و پشتیبانی فنی سرویس های الکترونیکی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم در امر بررسی و ارزیابی جدیدترین فناوری های مرتبط با شبکه های رایانه ای به منظور دستیابی و شناسایی روش های کارآمد و کاربردی برای بهره گیری آنها در سرویس های الکترونیکی- کنترل و نظارت در فرایند امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه ای مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و سایر عوامل موثر.- راهبری مرکز داده های شرکت و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و استانداردهای فنی و حفاظتی مرتبط با سرویسهای الکترونیکی.- نظارت در امر طراحی و پیاده سازی زیرساخت فیزیکی شبکه و نرم افزارهای بخش فعال شبکه.- انجام اقدامات لازم به منظور تأمین و ارتقای امنیت شبکه رایانه ای شرکت.- کنترل در امر پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات ارتباطی، سرویس دهنده ها ، سامانه ها ذیل شبکه های رایانه ای شرکت.- انجام اقدامات لازم در امر نصب و راه اندازی رایانه سرویس دهنده و کاربری و تنظیمات مربوط به آنها.- راه اندازی و نظارت بر سیستم های اصلی و پیرامونی و کنترل کننده ها مربوط به شبکه.- انجام اقدامات لازم جهت گسترش سرویس های الکترونیکی.- همکاری در پروسه ساماندهی فعالیت مراکز تجارت الکترونیکی در شبکه پستی کشور- انجام اقدامات لازم در پروسه مستندسازی و به روز رسانی فرایند تولید نرم افزارهای طراحی شده برای شرکت در راستای توسعه سرویس های الکترونیکی در شرکت ملی پست.- تعیین سطح دسترسی کاربران شبکه روی داده های اطلاعاتی و کنترل و مدیریت آن ها براساس استانداردهای طراحی شده .- نظارت بر امر تهیه نسخه پشتیبان از پایگاه های اطلاعاتی و نرم افزارهای مربوط با رایانه سرویس دهنده- نظارت در امر شناسایی و رفع خطا ها ، ضعف ها و مشکلات حوزه شبکه رایانه ای شرکت- تنظیم و ارایه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس توسعه بانکهای اطلاعاتی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- شناسایی قابلیت های جدید از نسخه های جدید بانکهای اطلاعاتی- کنترل، بازرینی و رفع اشکالات پایگاه داده ها اطلاعاتی- طراحی معماری بانک های اطلاعاتی جهت افزایش سرعت و کارایی عملکرد بانکهای اطلاعاتی.- مرور طراحی جداول اطلاعاتی سیستم ها و زیر سیستم ها- نظارت بر اجرای استاندارد های داخلی در زمینه سرعت، امنیت و سایر موارد مرتبط با پایگاه داده ها- شناسایی و رفع اشکالات ارتباط بین بانک های اطلاعاتی- مستندسازی قابلیت های جدید ارائه شده برای سامانه های مدیریت بانک های اطلاعاتی و آموزش قابلیت های جدید به کارکنان و تشریح چگونگی به کارگیری بانک اطلاعاتی- انجام اقدامات لازم در جهت حصول اطمینان از استحکام امنیت پایگاه داده ها در برابر حملات رایج احتمالی- تعیین سطح دسترسی کاربران شبکه روی داده های اطلاعاتی و کنترل و نظارت آن ها براساس استانداردهای طراحی شده- تهیه نسخه پشتیبان از پایگاه های اطلاعاتی مربوطه- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">• نظارت در تعیین اهداف کمی و کیفی در راستای تحقق دولت الکترونیک• نظارت در امر پیگیری اجرای پروژه ها و طرح های مرتبط با تحقق دولت الکترونیک• راهبری در امر تحقیق و انجام مطالعات جهت مدیریت کلان داده ها و راه اندازی سکوی تجارت الکترونیک پست• راهبری در امر تدوین شرح خدمات برای تولید یا توسعه و پشتیبانی نرم افزارهای مرتبط• نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده• کنترل و نظارت در امر تدوین و به روز رسانی شناسنامه های فنی کلیه نرم افزارها و بانک های اطلاعاتی• تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید یا توسعه نرم افزار• راهبری در امر تدوین نقشه راه و سیاست گذاری حوزه IT در توسعه سامانه های تخصصی پستی• انجام مطالعات تطبیقی و الگوبرداری جهت شناسایی، معرفی و زمینه سازی کاربرد تجربیات موفق دیگر سازمانها در زمینه نوآوری و هوشمندسازی سازمانی.• بررسی و مطالعات کارشناسی جهت شناسایی و معرفی فناوری های جدید و طرح های نوآورانه به شبکه پستی کشور• بررسی و اولویت بندی طرح های تحقیقاتی مستعد جهت تجاری سازی در شبکه پستی و ارائه پیشنهادهای لازم به مسئولین مربوطه.• برگزاری همایشهای علمی و جلسات هم اندیشی برای تعمیق نتایج مطالعات و مباحث کارشناسی در حوزه نوآوری و هوشمندسازی در شبکه پستی کشور.• انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">• انجام اقدامات لازم جهت تعیین اهداف کمی و کیفی در راستای تحقق دولت الکترونیک• پیگیری و اجرای پروژه ها و طرح های مرتبط با تحقق دولت الکترونیک• تحقیق و انجام مطالعات جهت مدیریت کلان داده ها و راه اندازی سکوی تجارت الکترونیک پست• تدوین شرح خدمات برای تولید یا توسعه و پشتیبانی نرم افزارهای مرتبط• نظارت بر حسن اجرای پروژه ها و طرح های برون سپاری شده• تدوین و به روزرسانی شناسنامه های فنی کلیه نرم افزارها و بانک های اطلاعاتی• تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید یا توسعه نرم افزار• تدوین نقشه راه و سیاست گذاری حوزه IT در توسعه سامانه های تخصصی پستی• انجام مطالعات تطبیقی و الگوبرداری جهت شناسایی، معرفی و زمینه سازی کاربرد تجربیات موفق دیگر سازمانها در زمینه نوآوری و هوشمندسازی سازمانی.• بررسی و مطالعات کارشناسی جهت شناسایی و معرفی فناوری های جدید و طرح های نوآورانه به شبکه پستی کشور• بررسی و اولویت بندی طرح های تحقیقاتی مستعد جهت تجاری سازی در شبکه پستی و ارائه پیشنهادهای لازم به مسئولین مربوطه.• انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تحلیل و توسعه نرم افزار	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">• تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید یا توسعه نرم افزار• انجام اقدامات لازم جهت توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های پستی• اقدام در جهت توسعه کلیه نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز شبکه پستی• انجام اقدامات جهت تحویل و به روز رسانی مستندات نصب ، راه اندازی و راهبری نرم افزارها• انجام اقدامات لازم جهت آموزش کاربردی به کاربران مربوطه• تحلیل نیازهای کاربران و سپس طراحی، تست و توسعه نرم افزار برای رفع آنها.• ارائه نسخه های به روز شده نرم افزاری برای سیستم ها و برنامه های موجود• انجام اقدامات لازم جهت اطمینان از عملکرد صحیح نرم افزار از طریق کنترل و تست آن• مستند کردن فرایند تولید نرم افزارها به عنوان یک منبع برای نگهداری و به روزرسانی آینده آنها.• همکاری با سایر متخصصان رایانه برای ایجاد نرم مطلوب.• بررسی نیازهای کاربران، شناسایی ضعف ها برای بهبود عملکرد، بهره وری و آماده سازی گزارشات تحلیلی.• انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست: مدیر کل جغرافیایی و اطلاعات مکانی کشور
<p style="text-align: right;">شرح وظایف</p> <ul style="list-style-type: none"> - راهبری در تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام (شناسه) پستی - مدیریت فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی - نظارت بر فرایند شناسایی ظرفیت های موجود و فرصت های بالقوه به منظور افزایش تعاملات برون سازمانی - راهبری در تدوین و برقراری نظام استاندارد ملی نشانی در کشور - نظارت در طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها - نظارت در طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی - نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات - مدیریت در امر طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی - نظارت در امر تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی - نظارت در فرایند نگهداری و راهبری نرم افزار های موجود - مدیریت در پروسه نیاز سنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز - نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی - مدیریت بر پروسه اتصال کدهای پستی به نقشه ها - نظارت و کنترل کیفی اتصال کدهای پستی به نقشه ها - راهبری در امر تأمین نقشه های مورد نیاز (هماهنگی، بررسی، اقدام، تبادل، خرید، تهاتر و ...) - نظارت بر بررسی، کنترل و آماده سازی نقشه ها برای بهره برداری - هدایت در تدوین شرح نیاز برای تهیه RFP نرم افزار های مورد نیاز - مدیریت در امر بررسی و ارزیابی پروژه ها - مدیریت در امر بررسی و ارزیابی قراردادهای مرتبط با اطلاعات جغرافیایی و صدور مجوز انعقاد - راهبری در فرایند شناخت و امکان سنجی بکارگیری فناوری های جدید - نظارت در تعیین نیازهای فنی، عملیاتی و تأمین نیروی انسانی - نظارت در امر شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست: معاون جغرافیایی و اطلاعات مکانی کشور
<p style="text-align: right;">شرح وظایف</p> <ul style="list-style-type: none"> - مشارکت در تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام (شناسه) پستی - نظارت بر فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی - نظارت بر فرآیند شناسایی ظرفیت های موجود و فرصت های بالقوه به منظور افزایش تعاملات برون سازمانی - مشارکت در تدوین و برقراری نظام استاندارد ملی نشانی در کشور - نظارت در طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها - نظارت در طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی - نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات - کنترل و نظارت در امر طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی - نظارت در امر تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی - نظارت در فرآیند نگهداری و راهبری نرم افزار های موجود - همکاری و مشارکت در پروسه نیازسنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز - نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی - هدایت پروسه اتصال کدهای پستی به نقشه ها - نظارت و کنترل کیفی اتصال کدهای پستی به نقشه ها - مشارکت و نظارت در امر تأمین نقشه های مورد نیاز (هماهنگی، بررسی، اقدام، تبادل، خرید، تهاتر و ...) - نظارت بر بررسی، کنترل و آماده سازی نقشه ها برای بهره برداری - هدایت در تدوین شرح نیاز برای تهیه RFP نرم افزار های مورد نیاز - مشارکت در امر بررسی و ارزیابی پروژه ها - نظارت و همکاری در امر بررسی و ارزیابی قراردادهای مرتبط با اطلاعات جغرافیایی و صدور مجوز انعقاد - راهبری در فرآیند شناخت و امکان سنجی بکارگیری فناوری های جدید - نظارت در تعیین نیازهای فنی، عملیاتی و تأمین نیروی انسانی - نظارت در امر شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه.- ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.- بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.- پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه.- پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط <p>انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره کدگذاری پستی و بانکهای اطلاعاتی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- تدوین و بازنگری ساختار نظام کد (شناسه) پستی ده رقمی- تعیین استانداردهای عملیاتی مرتبط با فعالیتهای کد (شناسه) پستی- تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام (شناسه) پستی- بازنگری در چگونگی اجرای فرآیندها- مشارکت در امر پاسخگویی به مسائل ، مشکلات و سوالات مطرح شده از سوی واحدهای اجرایی- مستندسازی فعالیت ها و تجارب مرتبط با نظام کد (شناسه) پستی- مدیریت فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی- نظارت بر امر استخراج ، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی- انتقال تجربیات و تسری شیوه های موفق- شناسایی و تدوین راهکارهای کاربردی نمودن کد (شناسه) پستی- تهیه و تدوین تفاهم نامه ها و قراردادهای مرتبط با خدمات و فعالیت های کد (شناسه) پستی- شناسایی ظرفیت های موجود و فرصتهای بالقوه به منظور افزایش تعاملات برون سازمانی- شناسایی دستگاههایی که بر اساس ماده دوم " قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد (شناسه) پستی ده رقمی برای کلیه اتباع ایرانی قابلیت استفاده از نظام کد (شناسه) پستی را داشته باشند و فراهم نمودن شرایط مناسب برای تعاملات فی ما بین- شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی- تهیه ، تدوین و نگهداری از مستندات بمنظور ثبت دانش ، موضوعات مطروحه و راهکارهای عملیاتی- تدوین و برقراری نظام استاندارد ملی نشانی در کشور- بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در کشور و پیگیری رفع آنها از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس نظام کد پستی	ام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- تدوین و بازنگری ساختار نظام کد (شناسه) پستی ده رقمی- تعیین استانداردهای عملیاتی مرتبط با فعالیتهای کد (شناسه) پستی- تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام (شناسه) پستی- مشارکت در امر بازنگری چگونگی اجرای فرآیندها- مشارکت در امر پاسخگویی به مسائل ، مشکلات و سوالات مطرح شده از سوی واحدهای اجرایی- انتقال تجربیات و تسری شیوه های موفق به واحد مربوطه- شناسایی و تدوین راهکارهای کاربردی نمودن کد (شناسه) پستی- تهیه و تدوین تفاهم نامه ها و قراردادهای مرتبط با خدمات و فعالیت های کد (شناسه) پستی- شناسایی ظرفیت های موجود و فرصتهای بالقوه به منظور افزایش تعاملات برون سازمانی- شناسایی دستگاههایی که بر اساس ماده دوم "قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد (شناسه) پستی ده رقمی برای کلیه اتباع ایرانی قابلیت استفاده از نظام کد (شناسه) پستی را داشته باشند و فراهم نمودن شرایط مناسب برای تعاملات فی ما بین- تدوین و برقراری نظام استاندارد ملی نشانی در کشور- اقدامات لازم جهت تعیین کدهای ذخیره بر اساس اصول ومفاهیم کدگذاری کشور- بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در کشور و پیگیری رفع آنها از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مستندسازی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- طراحی و استقرار فرآیند مستندسازی فعالیت ها و روشها و تجارب مرتبط با نظام (شناسه) پستی و کنترل مستندات و ارایه گزارش های کارشناسی به مقام مافوق- تهیه، تدوین و نگهداری از مستندات به منظور ثبت دانش، موضوعات مطروحه و راهکارهای عملیاتی مرتبط با نظام کدپستی.- مستندسازی فرآیندهای انجام کار و ارائه راهکارهای پیشنهادی برای بهبود روش و اصلاح فرایندهای انجام کار در واحد مربوطه.- همکاری و مشارکت در انجام سیاستهای اجرایی و پروژه های مرتبط با فرایندهای کدگذاری در جهت مستندسازی فعالیت های موردنظر- انجام اقدامات لازم در جهت تدوین برنامه های مرتبط با کدپستی و مستند سازی از آنها- جمع آوری، ثبت و تنظیم اطلاعات مربوط به کد گذاری و کدپستی جهت مستندسازی و ارایه گزارش های کارشناسی به مراجع ذی ربط.- طراحی و تدوین گزارشات تحلیلی از نتایج تحقیقات و طرح های انجام شده مرتبط با نظام کدپستی- ویرایش اطلاعات مربوط به اماکن و فعالیت های جانبی آن در راستای مستندسازی از آنها.- شرکت در جلسات و سمینار های مرتبط با اصول و روشهای مستندسازی فعالیتها و فرایندهای ذی ربط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس به هنگام سازی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- اقدامات لازم جهت تهیه و تدوین برنامه زمانبندی به هنگام سازی اطلاعات کل کشور با توجه به شرایط اقلیمی و اولویت های موجود- تهیه و تنظیم دستورالعملهای اجرایی و اطلاعات جمع آوری شده در راستای عملیات به هنگام سازی اطلاعات کدپستی- هدایت و ارایه آموزش های لازم به مأموران اجرایی کدگذاری- تهیه و تدوین راهکارهای اجرایی با توجه به شرایط مختلف جغرافیایی و بومی .- بررسی و تعیین عوامل موثر بر عملکرد و بازده مأموران کدگذاری- نظارت و پیگیری در رابطه با به هنگام سازی اطلاعات کدپستی ده رقمی اماکن کشور و نقشه های کدپستی- تهیه و تدوین گزارش های جامع و گویا از عملکرد و پیشرفت فیزیکی عملیات به هنگام سازی اطلاعات کدپستی- انجام اقدامات لازم در رابطه با بررسی تناسب منابع مصرف شده و نتایج حاصله.- پیگیری و تعامل مستمر با موسسات جغرافیایی به منظور اصلاح نقشه های جغرافیایی کدپستی- اجرای کلیه دستورالعملها و راهکارهای اجرایی به منظور حصول به اهداف برنامه های مرتبط با کدگذاری- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بانکهای اطلاعاتی (تحلیل و طبقه بندی اطلاعات)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- راهبری فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی- نظارت بر امر استخراج ، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی- شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی- شناسایی دستگاههایی که بر اساس ماده دوم " قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد (شناسه) پستی ده رقمی برای کلیه اتباع ایرانی قابلیت استفاده از نظام کد (شناسه) پستی را داشته باشند و فراهم نمودن شرایط مناسب برای تعاملات فی ما بین- برنامه ریزی و هماهنگی جهت اجرای عملیات انطباق پایگاه های اطلاعاتی سایر سازمانها با سیستم بانک اطلاعات کدپستی- اقدامات لازم جهت تجزیه و تحلیل پایگاه های اطلاعاتی موجود در سازمانهای متقاضی استفاده از بانک اطلاعات کدپستی- اصلاح و تکمیل نرم افزارهای مورد استفاده در بانک اطلاعات کدپستی- اقدامات لازم جهت تدوین راهکارهای استخراج گزارش های آماری و تفصیلی و ارایه به مراجع ذی ربط- بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در کشور و پیگیری رفع آنها از طریق دستگاه های اجرائی ذیربط- شرکت در سمینار ها و جلسات مرتبط جهت ارتقای کیفیت سیستم بانک اطلاعاتی کدپستی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس استاندارد سازی فرایندها	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- تعیین استانداردهای عملیاتی مرتبط با فعالیتهای کد (شناسه) پستی- مشارکت در تدوین و برقراری نظام استاندارد ملی نشانی در کشور- شناسایی سیستم ها و روش های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت های مرتبط با نظام کدپستی در راستای پیاده سازی آنها .- مطالعه و بررسی کلیه فرایندهای موجود در نظام کدگذاری پستی جهت استاندارد سازی آنها.- بررسی سیستم ها و روش های انجام کار، فرایندهای موجود و ثبت گردش کار و نحوه انجام عملیات واحدهای کدگذاری به منظور بهینه سازی سیستم ها و بهبود روش های انجام کار- عارضه یابی، بازرنگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری مرتبط با نظام کدگذاری و واحدهای تابعه به صورت دوره ای و مستمر و شناسایی و تجزیه و تحلیل نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی و تهیه گزارش های لازم به مقام مافوق.- شناسایی، ثبت و مستند سازی کلیه قوانین، مقررات و آیین نامه های جاری مرتبط با نظام کدگذاری در سطح شبکه پستی کشور.- تعیین اهداف کیفی مرتبط با نظام کدگذاری پستی و نحوه دستیابی به آنها و واریه گزارش به مراجع ذی ربط- کنترل و نظارت بر نحوه اجرای قوانین، مقررات و آیین نامه های ابلاغ شده مرتبط با نظام کد پستی و اعلام نتیجه به مقام مافوق.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره برنامه ریزی و تولید و آرایه سرویس	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و نیاز سنجی تجهیزات و نرم افزار های تخصصی مورد نیاز اداره کل- مشارکت در تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سرویس های تولید شده- تحلیل، طراحی و نظارت بر نرم افزار های تخصصی مورد نیاز اداره کل- نگهداری و راهبری نرم افزار های موجود- نیاز سنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی- راهبری تخصصی نرم افزارهای اداره کل- نظارت، کنترل و مدیریت بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی از اداره کل- همکاری در بررسی، نظارت و کنترل امنیت اطلاعات- نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات- طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تجزیه و تحلیل و توسعه نرم افزارهای کاربردی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و نیازسنجی تجهیزات و نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز اداره کل- مشارکت در تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سرویس های تولید شده- تحلیل، طراحی و نظارت بر نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز اداره کل- نگهداری و راهبری نرم افزارهای موجود- نیازسنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی- راهبری تخصصی نرم افزارهای اداره کل- نظارت، کنترل و مدیریت بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی از اداره کل- همکاری در بررسی، نظارت و کنترل امنیت اطلاعات- نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات- طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس راهبری سرویس های برخط	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و نیازسنجی تجهیزات و نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز اداره کل- مشارکت در تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سرویس های تولید شده- تحلیل، طراحی و نظارت بر نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز اداره کل- نگهداری و راهبری نرم افزارهای موجود- نیازسنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی- راهبری تخصصی نرم افزارهای اداره کل- نظارت، کنترل و مدیریت بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی از اداره کل- همکاری در بررسی، نظارت و کنترل امنیت اطلاعات- نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات- طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس راهبری سرویس	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و نیازسنجی تجهیزات و نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز اداره کل- مشارکت در تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سرویس های تولید شده- تحلیل، طراحی و نظارت بر نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز اداره کل- نگهداری و راهبری نرم افزارهای موجود- نیازسنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی- راهبری تخصصی نرم افزارهای اداره کل- نظارت، کنترل و مدیریت بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی از اداره کل- همکاری در بررسی، نظارت و کنترل امنیت اطلاعات- نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات- طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تحلیل و طبقه بندی اطلاعات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- راهبری فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی- تجزیه و تحلیل پایگاه های اطلاعاتی موجود در سازمانهای متقاضی استفاده از بانک اطلاعات کدپستی- نظارت بر امر استخراج، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی- شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی- تحلیل، طراحی و نظارت بر نرم افزار های تخصصی مورد نیاز اداره کل- شناسایی دستگاههایی که بر اساس ماده دوم "قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد (شناسه) پستی ده رقمی برای کلیه اتباع ایرانی قابلیت استفاده از نظام کد (شناسه) پستی را داشته باشند و فراهم نمودن شرایط مناسب برای تعاملات فی ما بین- برنامه ریزی و هماهنگی جهت اجرای عملیات انطباق پایگاه های اطلاعاتی سایر سازمانها با سیستم بانک اطلاعات کدپستی و ارایه تحلیل های کارشناسی به مراجع ذی ربط.- اقدامات لازم جهت تجزیه و تحلیل پایگاه های اطلاعاتی موجود در سازمانهای متقاضی استفاده از بانک اطلاعات کدپستی- نیاز سنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز- اصلاح و تکمیل نرم افزارهای مورد استفاده در بانک اطلاعات کدپستی- اقدامات لازم جهت تدوین راهکارهای استخراج گزارش های آماری و تفصیلی و ارایه به مراجع ذی ربط- بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در کشور و پیگیری رفع آنها از طریق دستگاه های اجرایی ذیربط- شرکت در سمینار ها و جلسات مرتبط جهت ارتقای کیفیت سیستم بانک اطلاعاتی کدپستی- مشارکت در تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بانک های اطلاعاتی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی و هماهنگی جهت اجرای عملیات انطباق پایگاه های اطلاعاتی سایر سازمانها با سیستم بانک اطلاعات کدپستی- اصلاح و تکمیل نرم افزارهای مورد استفاده در بانک اطلاعات کدپستی- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی- شناسایی قابلیت های جدید از نسخه های جدید بانکهای اطلاعاتی- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی- نظارت، بازبینی و رفع اشکالات پایگاه داده های اطلاعاتی- طراحی معماری بانک های اطلاعاتی جهت افزایش سرعت و کارایی عملکرد بانکهای اطلاعاتی.- مرور طراحی جداول اطلاعاتی سیستم ها و زیر سیستم ها- نظارت بر اجرای استاندارد های داخلی در زمینه سرعت، امنیت و سایر موارد مرتبط با پایگاه داده ها- شناسایی و رفع اشکالات ارتباط بین بانک های اطلاعاتی- مستندسازی قابلیت های جدید ارائه شده برای سامانه های مدیریت بانک های اطلاعاتی و آموزش قابلیت های جدید به کارکنان و تشریح چگونگی به کارگیری بانک اطلاعاتی- انجام اقدامات لازم در جهت حصول اطمینان از استحکام امنیت پایگاه داده ها در برابر حملات رایج احتمالی- تعیین سطح دسترسی کاربران شبکه روی داده های اطلاعاتی و کنترل و نظارت آن ها براساس استانداردهای طراحی شده- تهیه نسخه پشتیبان از پایگاه های اطلاعاتی مربوطه- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره جغرافیایی و نقشه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- راهبری در امر در تدوین و ایجاد سرویس های مکانی و مبتنی بر نقشه- مدیریت بر پروژه اتصال کدهای پستی به نقشه ها- نظارت و کنترل کیفی اتصال کدهای پستی به نقشه ها- هماهنگی و پیگیری اتصال بانک های اطلاعاتی سایر سازمان ها- بازدیدهای استانی و بررسی های میدانی موضوعی- نظارت در فرایند تأمین نقشه های مورد نیاز (هماهنگی، بررسی، اقدام، تبادل، خرید، تهاتر و ...)- نظارت در روند بررسی، کنترل و آماده سازی نقشه ها برای بهره برداری- راهبری در تدوین شرح نیاز برای تهیه RFP نرم افزار های مورد نیاز- نظارت در بررسی و ارزیابی پروژه ها- نظارت در توسعه ی سیستم های اطلاعات مکانی- راهبری در امر تهیه و تدوین تفاهم نامه ها و موضوعات مرتبط- راهبری در امر تهیه تیپ قراردادهای مرتبط و ابلاغ به کل کشور- بررسی و ارزیابی قراردادهای مرتبط با اطلاعات جغرافیایی و صدور مجوز انعقاد- راهبری در امر شناخت و امکان سنجی بکارگیری فناوری های جدید- نظارت در فرایند تعیین نیازهای فنی، عملیاتی و تأمین نیروی انسانی- پیگیری اسناد و مدارک، نگهداری و بایگانی اسناد و مستند سازی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق-	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور نقشه ها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم جهت اتصال کدهای پستی به نقشه ها- کنترل کیفی اتصال کدهای پستی به نقشه ها- تدوین و ایجاد سرویس های مکانی و مبتنی بر نقشه- پیگیری فرایند اتصال بانک های اطلاعاتی سایر سازمان ها- بازدیدهای استانی و بررسی های میدانی موضوعی واریه گزارش های کارشناسی به مقام ذی ربط.- نظارت در فرایند تأمین نقشه های مورد نیاز (هماهنگی، بررسی، اقدام، تبادل، خرید، تهاتر و ...)- بررسی، کنترل و آماده سازی نقشه ها برای بهره برداری- تدوین شرح نیاز برای تهیه RFP نرم افزار های مورد نیاز- بررسی و ارزیابی پروژه های ذی ربط واحد مربوطه- توسعه ی سیستم های اطلاعات مکانی در شبکه پستی- تهیه و تدوین تفاهم نامه ها و موضوعات مرتبط- تهیه تیپ قراردادهای مرتبط و ابلاغ به کل کشور- ارزیابی قراردادهای مرتبط با اطلاعات جغرافیایی و صدور مجوز انعقاد- شناخت و امکان سنجی بکارگیری فناوری های جدید- تعیین نیازهای فنی، عملیاتی و تأمین نیروی انسانی- پیگیری اسناد و مدارک، نگهداری و بایگانی اسناد و مستند سازی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق-	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تجزیه و تحلیل و توسعه نرم افزارهای کاربردی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تجزیه و تحلیل نیازهای کاربران و سپس طراحی، تست و توسعه نرم افزارهای کاربردی- ارائه نسخه های به روز شده نرم افزاری برای سیستم ها و برنامه های موجود در نظام کدگذاری- طراحی اجزای برنامه های کاربردی و پایه ای و برنامه ریزی برای کارکرد صحیح آنها در حوزه کدگذاری- ایجاد فلوچارت ها و مدل های کمک کننده به برنامه نویسان در بخش کدگذاری- کنترل و تست صحیح نرم افزارها به منظور اطمینان از عملکرد آنها.- همکاری با سایر متخصصان رایانه برای ایجاد نرم افزار- مشارکت در امر فرایند اتصال بانک های اطلاعاتی سایر سازمان ها- همکاری در فرایند توسعه ی سیستم های اطلاعات مکانی در شبکه پستی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس پایگاه اطلاعات مکانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم در فرایند ورود اطلاعات، ویرایش اطلاعات، مدیریت اطلاعات، تجزیه و تحلیل اطلاعات و نمایش اطلاعات در سیستم اطلاعات مکانی- توسعه سیستم های اطلاعات مکانی در شبکه پستی- پیگیری و هماهنگی با واحد مربوط به تهیه نقشه ها و ایجاد مکانیزم به روز نگهداشتن اطلاعات مکانی- انجام اقدامات لازم جهت تعدیل اطلاعات به فرمت و ساختار رقومی قابل قبول سیستم اطلاعات مکانی در راستای ورود اطلاعات مکانی به سیستم GIS- پیگیری و ایجاد بانک اطلاعاتی جامع با هماهنگی واحدهای ذی ربط- استفاده از مدل های مختلف پایگاه داده در نرم افزار سیستم اطلاعات مکانی در شبکه پستی- تجزیه و تحلیل مستمر و مداوم سیستم های اطلاعات مکانی و ارائه گزارش های فنی به مراجع ذی ربط.- بررسی و ارزیابی پروژه های مرتبط با پایگاه اطلاعات مکانی- همکاری در برنامه ریزی جهت رفع نیازها و ارائه خدمات مرتبط با سیستم اطلاعات مکانی به واحدهای ذی ربط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق-	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس پیاده سازی استانداردنشانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی در راستای جمع آوری اطلاعات و فهرست برداری از اماکن با توجه به میزان نرخ تغییرات ساختارمکانی در جهت استانداردسازی نشانی ها- انجام اقدامات لازم جهت برآورد تجهیزات و منابع لازم به منظور پیاده سازی استانداردنشانی- تدوین و اعلام راهکارهای جمع آوری اطلاعات مکانی با توجه به شرایط اقلیمی- تجزیه و تحلیل مسائل و معضلات حین عملیات و ارائه راهکار و گزارش به مراجع ذی ربط.- تهیه و تدوین گزارش های آماری از پیشرفت عملیات استاندارد نشانی ها- مشارکت و همکاری در تدوین و ایجاد سرویس های مکانی و مبتنی بر نقشه- انجام اقدامات لازم جهت بازدیدهای استانی و بررسی های میدانی موضوعی- مشارکت و همکاری در تدوین شرح نیاز برای تهیه RFP نرم افزار های مورد نیاز- انجام اقدامات لازم در جهت توسعه ی سیستم های اطلاعات مکانی- انجام اقدامات در امر شناخت و امکان سنجی بکارگیری فناوری های جدید در راستای پیاده سازی استاندارد نشانی ها- همکاری در فرایند تعیین نیازهای فنی، عملیاتی و تأمین نیروی انسانی- پیگیری اسناد و مدارک، نگهداری و بایگانی اسناد و مستند سازی مرتبط با عملیات استانداردنشانی ها.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	