

به نام خدا

شرح وظایف مرکز آسا شرق

به تفکیک کد سازمانی و جایگاه سازمانی

سیستم کد گذاری ۶ رقمی (از چپ به راست) :

نیروی سازمانی / امور / اداره / مدیریت / معاونت / مدیرکل

Template :

کد سازمانی :

جایگاه :

عنوان :

شرح وظایف :

کد سازمانی : *****

جایگاه : ---

عنوان : هیئت امنای (موسس)

ترکیب : هیئت امنای متشکل از ۳ نفر به شرح زیر است :

- نماینده افتا خراسان
- نماینده دانشگاه
- مشاور و نماینده بخش خصوصی

شرح وظایف :

۱. برگزاری نشست سالیانه ۲ مرحله در سال، در خرداد ماه و آذر ماه

۲. بررسی و تصویب بودجه سالیانه

۳. تعیین سیاست های کلان

۴. بررسی عملکرد مالی و اقتصادی

۵. کنترل و نظارت عالی

کد سازمانی : ۱۰۰۰۰۰

جایگاه : مدیر کل

عنوان : رئیس مرکز آسا شرق

شرح وظایف :

۱. تدوین و تصویب برنامه و بودجه سالیانه

۲. عقد قرارداد

۳. امضای اسناد مالی و اوراق بهادار

۴. اخذ وام از بانک ها و افتتاح حساب

۵. مدیریت عالی بر حسن عملکرد حوزه های مرکز

۶. هماهنگی و راهبری فعالیت های مرکز در راستای تحقق اهداف

۷. جذب و نگهداشت و تسویه نیروی انسانی

کد سازمانی : ۱۰۰۰۱۰

جایگاه : امور

عنوان : مشاوران

شرح وظایف : ارائه خدمات مشاوره متناسب با پروژه های جذب شده در حوزه های تخصصی مختلف

کد سازمانی : ۱۰۰۰۲۰

جایگاه : امور

عنوان : برنامه ریزی

شرح وظایف :

۱. تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در راستای اهداف مرکز
 ۲. تنظیم و ارائه بودجه متناسب با برنامه سالیانه
-

کد سازمانی : ۱۰۰۰۳۰

جایگاه : امور

عنوان : تحقیق و توسعه

شرح وظایف :

۱. تحقیق و توسعه در راستای تحقق اهداف مرکز
 ۲. دانش افزایی و انتقال دانش مورد نیاز مرکز
 ۳. ارائه طرح های خلاقانه و نوآورانه در راستای توسعه بازار مرکز
-

کد سازمانی : ۱۰۰۰۴۰

جایگاه : امور

عنوان : مدیریت و ارزیابی عملکرد

شرح وظایف :

۱. هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز به منظور افزایش بهره‌وری و اثربخشی
 ۲. ارزیابی عملکرد کلیه واحد های مرکز در راستای آسیب های مرتبط
 ۳. آسیب شناسی عملکرد و مدیریت رفع آسیب های مرتبط
 ۴. کنترل و نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحد های سازمانی در چارچوب برنامه و بودجه مصوب
-

کد سازمانی : ۱۰۰۰۵۰

جایگاه : امور

عنوان : دفتر مرکز

شرح وظایف :

۱. تنظیم وقت رئیس کل
 ۲. مدیریت جلسات
 ۳. پیگیری مصوبات ویژه
 ۴. تنظیم صورت جلسات رئیس کل
 ۵. پاسخگویی و هدایت ارباب رجوع
 ۶. ثبت وقایع سازمانی
 ۷. مدیریت حوزه رئیس کل
-

کد سازمانی : ۱۰۰۰۶۰

جایگاه : امور

عنوان : روابط عمومی

شرح وظایف :

۱. تولید اخبار
 ۲. اطلاع رسانی
 ۳. هماهنگی با دستگاه های اجرایی و رسانه ها
 ۴. تبلیغات محیطی
 ۵. مستندسازی صنعتی و بصری
 ۶. تولید گزارشات خبری
-

کد سازمانی : ۱۰۰۰۷۰

جایگاه : امور

عنوان : حقوقی

شرح وظایف :

۱. نظارت بر حسن ثبت اسناد تعهد آور از قبیل صورت جلسات قرارداد ها و ...
 ۲. پاسخگویی و پیگیری امور حقوقی و امور قضایی در مرکز
 ۳. هماهنگی های حقوقی با مراکز ذیصلاح
-

کد سازمانی : ۱۰۰۰۸۰

جایگاه : امور

عنوان : مدیر داخلی

شرح وظایف :

۱. برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت بر امور جاری داخلی مرکز در تعامل مستقیم با رئیس مرکز
 ۲. هماهنگی و پیگیری اجرای مصوبات، تصمیمات و دستورهای اداری صادر شده از سوی مدیرکل
 ۳. نظارت بر عملکرد بخش های ستادی، اداری و پشتیبانی جهت اطمینان از نظم، هماهنگی و پاسخگویی مناسب
 ۴. مدیریت و پایش فرآیندهای اداری روزمره شامل مکاتبات، ارجاع ها، گردش مستندات و تعاملات بین واحدی
 ۵. رصد مسائل کلیدی درون سازمانی، جمع آوری بازخوردهای واحدها و ارائه گزارشات تحلیلی به مدیرکل
 ۶. حفظ ارتباط مستمر با مسئولین دفاتر و واحدهای پشتیبانی جهت تسهیل امور جاری و رفع گلوگاه های سازمانی
 ۷. ایفای نقش ناظر بر حضور و غیاب، انضباط اداری و نظم محیطی در سطح ساختمان مرکزی
-

کد سازمانی : ۱۱۰۰۰۰

جایگاه : معاونت

عنوان : معاونت فنی و اجرایی

شرح وظایف :

۱. برنامه ریزی، نظارت، هدایت و هماهنگی انجام کلیه امور فنی و اجرایی

۲. سیاست گذاری و اجرای حوزه فناوری با رویکرد هوش مصنوعی و امنیت سایبری
 ۳. کسب اطمینان از کمیت و کیفیت انجام امور فنی و اجرایی محوله
 ۴. شرکت در جلسات درون سازمانی و برون سازمانی مرتبط
 ۵. پاسخگویی حقوقی در حوزه هوش مصنوعی و امنیت سایبری
-

کد سازمانی : ۱۱۰۱۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : کنترل کیفیت فنی

شرح وظایف :

۱. مدیریت پروژه ها
 ۲. کنترل پروژه ها
 ۳. مدیریت کیفیت
-

کد سازمانی : ۱۱۰۱۱۰

جایگاه : امور

عنوان : مدیریت پروژه

شرح وظایف :

۱. ایجاد هماهنگی بین عوامل اجرایی یک پروژه در حوزه های مختلف کاری
 ۲. اعمال مهندسی ارزش در پروژه ها
 ۳. کنترل توازن درآمد و هزینه پروژه ها
 ۴. نظارت بر اجرای پروژه ها در چارچوب قرارداد
-

کد سازمانی : ۱۱۰۱۳۰

جایگاه : امور

عنوان : مدیریت کنترل پروژه

شرح وظایف :

۱. جمع آوری اطلاعات عملکردی کلیه واحدها به صورت پروژه محور
 ۲. تولید گانت چارت
 ۳. کنترل زمان، مبلغ و پیشرفت فیزیکی پروژه ها در چارچوب پیوست های قرارداد
 ۴. تهیه و ارائه گزارش هفته ای در خصوص چگونگی پیشرفت و موانع هر پروژه
-

کد سازمانی : ۱۱۰۱۲۰

جایگاه : امور

عنوان : مدیریت کیفیت

شرح وظایف :

۱. کنترل کیفیت محصول نهایی در کلیه واحدهای سازمانی
 ۲. اطمینان از صحت عملکرد و رعایت اصول فنی اجرایی در محصول نهایی
 ۳. کنترل و نظارت بر حسن حفظ محرمانگی اطلاعات محصولات در کلیه واحدهای سازمانی
-

کد سازمانی : ۱۱۰۲۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : آمار و تحلیل اطلاعات

شرح وظایف :

۱. جمع آوری اطلاعات
۲. تحلیل اطلاعات

۳. داده آمایی

کد سازمانی : ۱۱۰۲۱۰

جایگاه : امور

عنوان : جمع آوری اطلاعات

شرح وظایف :

۱. جمع آوری اطلاعات مورد نیاز هر پروژه

۲. تدوین فرم های عملیاتی جمع آوری اطلاعات

۳. کنترل و بازبینی فرم های میدانی، تکمیل اطلاعات

کد سازمانی : ۱۱۰۲۲۰

جایگاه : امور

عنوان : تحلیل اطلاعات

شرح وظایف :

۱. تحلیل همبستگی و وابستگی اطلاعات و نسبت های آماری

۲. داده کاوی و تحلیل داده های انبوه یا Big Data

۳. مدلسازی رفتار داده ها

۴. تدوین شاخص های ترکیبی متناسب با تصمیم

کد سازمانی : ۱۱۰۲۳۰

جایگاه : امور

عنوان : داده آمایی

شرح وظایف :

۱. ورود اطلاعات به سامانه های مرتبط

۲. کنترل و بازبینی داده ها در سامانه و کسب اطمینان از صحت ورود داده ها

کد سازمانی : ۱۱۱۰۰۰

جایگاه : مدیریت

عنوان : پایش امنیت سایبری

شرح وظایف :

۱. هماهنگی

۲. کنترل نظارت

۳. برنامه بودجه

۴. راهبری و هدایت

۵. سازماندهی نیروی انسانی

کد سازمانی : ۱۱۱۱۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : اسناد و اطلاعات

شرح وظایف :

۱. ممیزی اسناد

۲. رفع نقص اسناد

۳. استانداردسازی اسناد

کد سازمانی : ۱۱۱۱۱۰

جایگاه : امور

عنوان : ممیزی اسناد

شرح وظایف : ممیزی اسناد

کد سازمانی : ۱۱۱۱۲۰

جایگاه : امور

عنوان : رفع نقص

شرح وظایف : رفع نقص مستندات مطابق با آیین نامه های اجرایی و مقررات افتا

کد سازمانی : ۱۱۱۱۳۰

جایگاه : امور

عنوان : استانداردسازی

شرح وظایف : استاندارد سازی اسناد مطابق با آیین نامه ها و مقررات افتا

کد سازمانی : ۱۱۱۲۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : تست و امنیت

شرح وظایف :

۱. تست

۲. رفع نقص

۳. مستندسازی تست

۴. کوچینگ

کد سازمانی : ۱۱۱۲۱۰

جایگاه : امور

عنوان : تست

شرح وظایف :

۱. طراحی، اجرا و مدیریت سناریوهای تست نفوذ (Penetration Testing) در لایه‌های مختلف نرم‌افزار، شبکه و سامانه‌ها
 ۲. اجرای تست‌های آسیب‌پذیری و تهدیدات سایبری مبتنی بر چارچوب‌های استاندارد مانند OWASP ، NIST و ISO
 ۳. تحلیل نتایج تست‌های امنیتی و ارائه مستندات اولیه آسیب‌ها و سطح ریسک آن‌ها
 ۴. همکاری مستقیم با امور مستندسازی و رفع نقص به منظور تهیه خروجی‌های فنی و کاربردی
 ۵. به‌روزرسانی مستمر دانش و ابزارهای تست امنیت در جهت حفظ اثربخشی تیم
-

کد سازمانی : ۱۱۱۲۲۰

جایگاه : امور

عنوان : رفع نقص

شرح وظایف :

۱. تحلیل فنی و ریشه‌ای آسیب‌پذیری‌های شناسایی شده در فرآیند تست امنیت
 ۲. طراحی و پیشنهاد اقدامات اصلاحی متناسب با استانداردهای افتا، OWASP و الزامات پروژه
 ۳. تعامل با تیم‌های توسعه‌دهنده یا مشتری برای اصلاح نقص‌ها به صورت فنی و قابل اجرا
 ۴. بررسی اثربخشی اقدامات اصلاحی پس از پیاده‌سازی و اجرای تست مجدد در صورت نیاز
 ۵. مستندسازی اقدامات رفع نقص و ارائه راهکارهای پیشگیرانه برای موارد مشابه آتی
-

کد سازمانی : ۱۱۱۲۳۰

جایگاه : امور

عنوان : مستند سازی تست

شرح وظایف :

۱. تهیه، تنظیم و تدوین گزارشات تست امنیتی و نفوذ به صورت فنی، شفاف و قابل ارائه به کارفرما
 ۲. استخراج خلاصه مدیریتی و تحلیل نتایج تست به زبان غیر تخصصی برای ارائه در سطوح تصمیم گیری
 ۳. سازمان دهی مستندات آزمون ها در چارچوب طبقه بندی اطلاعات افتا و الزامات محرمانگی
 ۴. کنترل و بازبینی گزارشات فنی پیش از ارسال نهایی برای اطمینان از دقت، انسجام و پوشش کامل تست ها
 ۵. بایگانی ساختارمند مستندات تست امنیتی برای مراجعات آتی، ممیزی ها و تحلیل های آماری
-

کد سازمانی : ۱۱۱۲۴۰

جایگاه : امور

عنوان : کوچینگ

شرح وظایف : استاد شاگردی با هدف انتقال تجربه و دانش، رفع موانع و مربیگری در حوزه امنیت که منجر به حل مسئله شود.

کد سازمانی : ۱۱۱۳۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : استقرار استاندارد

شرح وظایف :

۱. استاندارد OWASP

۲. استاندارد ISO/IEC 15408

کد سازمانی : ۱۱۱۳۱۰

جایگاه : امور

عنوان : استاندارد OWASP

شرح وظایف :

۱. پیاده سازی الزامات چارچوب OWASP شامل Top 10 ، ASVS و سایر استانداردهای مرتبط (در پروژه ها و محصولات نرم افزاری)
 ۲. تدوین دستورالعمل های فنی و اجرایی مبتنی بر OWASP جهت استفاده تیم های تست، توسعه و ممیزی
 ۳. ارائه مشاوره به واحدهای فنی در خصوص شناسایی و جلوگیری از آسیب پذیری های رایج امنیتی
 ۴. پایش و به روز رسانی مستمر دانش سازمانی در زمینه متدولوژی های OWASP
 ۵. همکاری با تیم های تست، کوچینگ و توسعه به منظور تضمین انطباق محصولات با الزامات OWASP
-

کد سازمانی : ۱۱۱۳۲۰

جایگاه : امور

عنوان : استاندارد ISO/IEC 15408

شرح وظایف :

۱. استقرار الزامات استاندارد ISO/IEC 15408 (Common Criteria) در فرآیند طراحی، توسعه و ارزیابی محصولات
 ۲. تدوین و تنظیم اسناد فنی مورد نیاز جهت فرآیند صدور گواهینامه در چارچوب CC
 ۳. ارائه مشاوره و راهبری تیم های پروژه برای انطباق با الزامات سطوح مختلف EAL
 ۴. پایش تغییرات، نسخه های جدید و الزامات تخصصی نهادهای اعتباردهی مرتبط با ISO/IEC 15408
 ۵. همکاری با مراجع ذی صلاح ملی و بین المللی جهت تسهیل در فرآیند ارزیابی و اخذ گواهینامه
-

کد سازمانی : ۱۱۲۰۰۰

جایگاه : مدیریت

عنوان : نرم افزار

شرح وظایف :

۱. هماهنگی
 ۲. کنترل نظارت
 ۳. برنامه بودجه
 ۴. راهبری و هدایت
 ۵. سازماندهی نیروی انسانی
-

کد سازمانی : ۱۱۲۱۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : پایش کیفیت

شرح وظایف :

۱. پایش کیفیت
 ۲. مستند سازی
 ۳. مشاوره
 ۴. استانداردسازی
 ۵. کوچینگ
-

کد سازمانی : ۱۱۲۱۱۰

جایگاه : امور

عنوان : پایش کیفیت

شرح وظایف :

۱. ارزیابی کیفیت فرآیندها، محصولات و خدمات نرم‌افزاری در تمامی مراحل چرخه حیات
 ۲. پایش انطباق خروجی‌ها با استانداردهای خانواده ISO/IEC 25000 و سایر الزامات پروژه
 ۳. استخراج شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPIs) برای سنجش کیفیت نرم‌افزار
 ۴. تهیه گزارش‌های دوره‌ای از وضعیت کیفیت محصولات و فرآیندها
 ۵. اعلام هشدار و پیشنهاد اصلاح در موارد کاهش کیفیت یا انحراف از معیارهای استاندارد
-

کد سازمانی : ۱۱۲۱۲۰

جایگاه : امور

عنوان : مستندسازی

شرح وظایف :

۱. تدوین، تنظیم و بروزرسانی مستندات مرتبط با کنترل کیفیت، پایش، آزمون و ارزیابی نرم افزار
 ۲. استانداردسازی نحوه نگارش، فرمت و ساختار مستندات کیفی بر اساس الزامات سازمانی
 ۳. همکاری با واحدهای تست، توسعه و مشاوره در تهیه مستندات فنی و کاربردی
 ۴. کنترل نسخ، بایگانی و ثبت متمرکز مستندات کیفی در سامانه های مرتبط
 ۵. بررسی مستمر نیاز به مستندسازی جدید در فرآیندهای نو یا تغییر یافته
-

کد سازمانی : ۱۱۲۱۳۰

جایگاه : امور

عنوان : مشاوره

شرح وظایف :

۱. ارائه مشاوره تخصصی به تیم های فنی و مدیریتی در زمینه کیفیت نرم افزار
 ۲. راهبری پروژه ها جهت ارتقای سطح کیفیت و تطابق با الزامات مشتری و استاندارد
 ۳. تحلیل ریشه ای مشکلات کیفیتی و ارائه راهکارهای اصلاحی و پیشگیرانه
 ۴. مشارکت در طراحی فرآیندهای تضمین کیفیت در پروژه های جدید
 ۵. ارائه گزارش های تحلیلی به مدیریت در خصوص وضعیت مشاوره ها و دستاوردها
-

کد سازمانی : ۱۱۲۱۴۰

جایگاه : امور

عنوان : استانداردسازی

شرح وظایف :

۱. تعریف و به روز رسانی چارچوب‌ها، الگوها و فرآیندهای استاندارد کنترل کیفیت
 ۲. تطبیق فعالیت‌های کیفی با الزامات استانداردهای بین‌المللی و داخلی (ISO)، افتا و (...)
 ۳. نظارت بر پیاده‌سازی استانداردها در سطح پروژه‌ها و مستندسازی نتایج
 ۴. تهیه دستورالعمل‌ها و راهنماهای اجرایی برای تیم‌ها در حوزه کیفیت
 ۵. تحلیل و مقایسه فرآیندهای داخلی با Best Practice های جهانی
-

کد سازمانی : ۱۱۲۱۵۰

جایگاه : امور

عنوان : کوچینگ

شرح وظایف : استاد شاگردی با هدف انتقال تجربه و دانش، رفع موانع و مربیگری در حوزه کنترل کیفیت نرم‌افزار که منجر به ارتقای دقت، انسجام و اثربخشی تیم‌های تولید و تست گردد.

کد سازمانی : ۱۱۲۲۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : تولید و توسعه

شرح وظایف :

۱. تحلیل و طراحی
 ۲. تدوین هویت بصری
 ۳. کدنویسی و تست
 ۴. پیاده سازی و عملیاتی سازی
 ۵. پشتیبانی
-

کد سازمانی : ۱۱۲۲۱۰

جایگاه : امور

عنوان : تحلیل و طراحی

شرح وظایف :

۱. تحلیل نیازمندی‌های کاربران و پروژه‌های محول شده
 ۲. طراحی معماری نرم افزار، ساختار پایگاه داده و گردش اطلاعات
 ۳. تهیه مستندات تحلیل و طراحی سیستم‌ها بر اساس متدولوژی‌های مهندسی نرم افزار
 ۴. ارائه راهکارهای فنی خلاقانه با لحاظ محدودیت‌های عملیاتی و امنیتی
 ۵. همکاری مستمر با تیم‌های کدنویسی، تست و کیفیت برای اطمینان از تحقق نیازمندی‌ها
-

کد سازمانی : ۱۱۲۲۲۰

جایگاه : امور

عنوان : تدوین هویت بصری

شرح وظایف :

۱. طراحی رابط کاربری (UI) و تجربه کاربری (UX) بر اساس استانداردهای کاربرمحور
 ۲. تدوین راهنمای هویت بصری پروژه‌های نرم افزاری (شامل رنگ، تایپوگرافی، آیکون‌ها و ...)
 ۳. طراحی گرافیک صفحات نرم افزار، داشبوردها، فرم‌ها و تعاملات
 ۴. پایش انطباق پیاده‌سازی با طراحی تصویب شده و اعمال بازخوردها
 ۵. همکاری نزدیک با تیم توسعه برای تضمین انتقال دقیق مفاهیم طراحی به کد
-

کد سازمانی : ۱۱۲۲۳۰

جایگاه : امور

عنوان : کدنویسی و تست

شرح وظایف :

۱. پیاده‌سازی کد بر اساس مستندات تحلیل و طراحی با رعایت اصول استاندارد کدنویسی

۲. اجرای تست‌های واحد (Unit Test) و تست‌های داخلی در طول توسعه
 ۳. مستندسازی کد و فرآیندهای پیاده‌سازی جهت نگهداری آتی
 ۴. همکاری با تیم تست امنیت و کیفیت در فرآیند بررسی نهایی
 ۵. رفع باگ‌ها و اصلاح کد در صورت بروز مشکلات کارکردی یا امنیتی
-

کد سازمانی : ۱۱۲۲۴۰

جایگاه : امور

عنوان : پیاده‌سازی و عملیاتی‌سازی

شرح وظایف :

۱. استقرار نرم‌افزار در محیط‌های آزمایشی و عملیاتی بر اساس سناریوهای مورد تأیید
 ۲. تنظیم پارامترها، پیکربندی سرویس‌ها و آماده‌سازی زیرساخت فنی برای اجرا
 ۳. تهیه مستندات راه‌اندازی، نصب و نگهداری سیستم برای مشتریان و تیم‌های داخلی
 ۴. انجام تست‌های نهایی عملیاتی و اطمینان از صحت عملکرد در محیط واقعی
 ۵. انتقال دانش بهره‌برداری به کاربران نهایی یا واحد پشتیبانی
-

کد سازمانی : ۱۱۲۲۵۰

جایگاه : امور

عنوان : پشتیبانی

شرح وظایف :

۱. پاسخگویی و رسیدگی به درخواست‌ها، خطاها و مشکلات کاربران نرم‌افزار
 ۲. ثبت و مدیریت تیکت‌ها در سیستم پشتیبانی و ارائه راه‌حل‌های فنی
 ۳. بروزرسانی نرم‌افزار در صورت نیاز به اصلاح یا ارتقاء
 ۴. نگهداری مستندات پشتیبانی، شامل سوالات متداول، راهنماها و لاگ تغییرات
 ۵. همکاری با تیم توسعه جهت پیگیری مشکلات پیچیده و ارتقاء عملکرد سیستم
-

کد سازمانی : ۱۲۰۰۰۰

جایگاه : معاونت

عنوان : آکادمی توانمندسازی

شرح وظایف :

۱. تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی تخصصی و عمومی
 ۲. توسعه مهارت‌های فنی، رفتاری و مدیریتی نیروهای مرکز
 ۳. طراحی مسیرهای رشد شغلی و توسعه فردی
 ۴. برگزاری کارگاه‌ها، دوره‌های آموزشی و برنامه‌های کوچینگ
 ۵. همکاری با مراکز علمی، آموزشی و حرفه‌ای داخلی و بین‌المللی
-

کد سازمانی : ۱۲۰۱۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : توانمندسازی

شرح وظایف :

۱. امور کارگاه استانداردهای ISO/IEC
 ۲. امور کارگاه استاندارد ISMS
 ۳. امور کارگاه استانداردسازی مهندسی نرم افزار
 ۴. امور کارگاه ابزار هوش مصنوعی
 ۵. امور کارگاه مستندسازی و ممیزی اسناد
 ۶. امور کارگاه مدیریت پروژه مهندسی نرم افزار
 ۷. امور کارگاه OWASP
-

کد سازمانی : ۱۲۰۱۱۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه استانداردهای ISO/IEC

شرح وظایف :

۱. طراحی و اجرای دوره‌های مرتبط با استانداردهای ISO/IEC
 ۲. برگزاری آزمون‌های مربوطه و اعطای گواهینامه
 ۳. تهیه محتوای آموزشی تخصصی بر اساس تغییرات استانداردها
 ۴. همکاری با اساتید و ممیزان تایید شده
 ۵. مستندسازی فرآیند آموزش و ارزیابی
-

کد سازمانی : ۱۲۰۱۲۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه استاندارد ISMS

شرح وظایف :

۱. آموزش مفاهیم سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS)
 ۲. توانمندسازی کارشناسان امنیت اطلاعات
 ۳. طراحی سناریوهای آموزشی کاربردی
 ۴. تهیه آزمون‌های سطح بندی
 ۵. برگزاری کارگاه‌های ترکیبی تئوری – عملی
-

کد سازمانی : ۱۲۰۱۳۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه استانداردسازی مهندسی نرم افزار

شرح وظایف :

۱. طراحی، برنامه‌ریزی و اجرای کارگاه‌های آموزشی در زمینه استانداردهای مهندسی نرم‌افزار (نظیر ISO/IEC 25000، ISO/IEC 12207، CMMI و ...)

۲. تهیه محتوای آموزشی ساخت یافته بر اساس آخرین استانداردهای بین‌المللی و الزامات سازمانی
 ۳. آموزش مفاهیم استانداردسازی فرآیند توسعه، تست، مستندسازی و کیفیت نرم‌افزار به مخاطبان مختلف
 ۴. ارزیابی اثربخشی کارگاه‌ها از طریق آزمون، نظرسنجی و تحلیل بازخورد شرکت‌کنندگان
 ۵. همکاری با واحدهای مرتبط در جهت شناسایی نیاز آموزشی پرسنل و توسعه سرفصل‌های مکمل
-

کد سازمانی : ۱۲۰۱۴۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه ابزارهای هوش مصنوعی

شرح وظایف :

۱. طراحی و اجرای کارگاه‌های عملی محور با تمرکز بر ابزارهای کاربردی هوش مصنوعی مانند Python AI Libraries, AutoML, NLP Tools, AI Design Tools و...
 ۲. تهیه محتوای آموزشی به‌روز شامل مثال‌های عملی، پروژه‌محور و متناسب با حوزه‌های امنیت، تحلیل داده و نرم‌افزار
 ۳. آموزش مفاهیم پایه و پیشرفته هوش مصنوعی با تأکید بر پیاده‌سازی و ابزارهای اجرایی
 ۴. بررسی بازخورد شرکت‌کنندگان و ارتقاء کیفی محتوا و روش تدریس بر اساس نیاز مخاطبان
 ۵. همکاری با تیم‌های فنی مرکز جهت هم‌راستا بودن آموزش‌ها با پروژه‌ها و نیاز بازار خدمات مرکز
-

کد سازمانی : ۱۲۰۱۵۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه مستندسازی و ممیزی اسناد

شرح وظایف :

۱. آموزش عملی تدوین مستندات فنی، امنیتی، مدیریتی و ممیزی آنها
 ۲. تدریس ابزارهای کمک مستندسازی و سیستم‌های کنترل نسخه (مثل Git, DMS)
 ۳. انتقال دانش دقیق ساختاردهی، نگارش، تحلیل و ارزیابی اسناد پروژه‌ای
-

کد سازمانی : ۱۲۰۱۶۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه مدیریت پروژه مهندسی نرم افزار

شرح وظایف :

۱. آموزش ابزارها، تکنیک‌ها و متدولوژی‌های مدیریت پروژه نرم‌افزاری
 ۲. اجرای پروژه‌های آموزشی شبیه‌سازی شده برای آشنایی عملی مخاطبان
 ۳. تدریس کنترل زمان، هزینه، ریسک و محدوده در پروژه‌های واقعی
-

کد سازمانی : ۱۲۰۱۷۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه OWASP

شرح وظایف :

۱. آموزش مفاهیم آسیب‌پذیری‌های رایج تحت وب بر اساس OWASP
 ۲. ارائه تمرین‌های عملی برای درک بهتر راهکارهای امن‌سازی
 ۳. آموزش ابزارهای تحلیل و شبیه‌سازی حملات و نحوه پیشگیری از آنها
-

کد سازمانی : ۱۲۰۲۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : فرهنگی

شرح وظایف :

۱. امور کارآفرینی
۲. امور استعدادیابی

۳. امور برگزاری رویداد

۴. امور ترویج

کد سازمانی : ۱۲۰۲۱۰

جایگاه : امور

عنوان : کارآفرینی

شرح وظایف :

۱. ارتقاء مهارت های شغلی نیروهای جوان و توانمند
 ۲. شناسایی ظرفیت های بالقوه برای تبدیل به فرصت های اقتصادی
 ۳. ارائه مشاوره در زمینه کارآفرینی و نوآوری
 ۴. توسعه کسب و کارهای نوپا و دانش بنیان در بستر مرکز
 ۵. ارتباط با مراکز رشد و شتابدهنده ها
-

کد سازمانی : ۱۲۰۲۲۰

جایگاه : امور

عنوان : استعدادیابی

شرح وظایف :

۱. طراحی و اجرای فرآیندهای شناسایی، ارزیابی و جذب استعدادهای جوان و توانمند در حوزه های مرتبط با مأموریت های مرکز
 ۲. همکاری با دانشگاه ها، انجمن های علمی و مراکز آموزشی برای کشف و معرفی استعدادهای برتر
 ۳. توسعه ابزارها و شاخص های سنجش استعداد در حوزه های فنی، تحلیلی، پژوهشی و اجرایی
 ۴. تهیه بانک اطلاعاتی از نیروهای مستعد و پیگیری مسیر رشد و توانمندسازی ایشان در چارچوب برنامه های آکادمی
 ۵. طراحی و برگزاری آزمون ها، مصاحبه ها و چالش های مهارتی جهت ارزیابی دقیق استعدادهای
-

کد سازمانی : ۱۲۰۲۳۰

جایگاه : امور

عنوان : برگزاری رویداد

شرح وظایف :

۱. طراحی، برنامه‌ریزی و اجرای رویدادهای علمی، آموزشی، فرهنگی و رقابتی در سطح داخلی و بیرونی
 ۲. تدوین تقویم سالیانه رویدادهای مرتبط با حوزه‌های فعالیت مرکز و آکادمی
 ۳. هماهنگی با تیم‌های اجرایی، مدرسان، داوران و نهادهای همکار جهت برگزاری موثر رویداد
 ۴. مستندسازی فرآیند و نتایج رویدادها و بهره‌برداری از داده‌ها برای تصمیم‌سازی‌های آتی
 ۵. تهیه گزارش عملکرد، ارزیابی بازخورد شرکت‌کنندگان و تحلیل اثربخشی هر رویداد
-

کد سازمانی : ۱۲۰۲۴۰

جایگاه : امور

عنوان : ترویج

شرح وظایف :

۱. ترویج دستاوردهای بومی‌سازی شده در سطح ملی و منطقه‌ای
 ۲. ارتباط با رسانه‌ها، نهادهای اجرایی و دانشگاهی جهت نمایش نتایج
 ۳. برگزاری رویدادها، نمایشگاه‌ها و نشست‌های ترویجی
 ۴. تولید گزارش‌ها و محتوای ترویجی تخصصی
 ۵. معرفی ابزارها و محصولات بومی مجامع تخصصی
-

کد سازمانی : ۱۲۰۳۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : تربیت مربی

شرح وظایف :

۱. امور کارگاه استانداردهای ISO/IEC
 ۲. امور کارگاه استاندارد ISMS
 ۳. امور کارگاه استانداردسازی مهندسی نرم افزار
 ۴. امور کارگاه ابزار هوش مصنوعی
 ۵. امور کارگاه مستندسازی و ممیزی اسناد
 ۶. امور کارگاه مدیریت پروژه مهندسی نرم افزار
 ۷. امور کارگاه OWASP
 ۸. امور کارگاه تست نفوذ و امنیت
-

کد سازمانی : ۱۲۰۳۱۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه استاندارد های ISO/IEC

شرح وظایف :

۱. آموزش الزامات و فرآیندهای عملیاتی استانداردهای ISO/IEC مرتبط با نرم افزار، امنیت، و کیفیت
 ۲. تربیت مدرس متخصص برای پیاده سازی استانداردهای خانواده ISO در پروژه های اجرایی
 ۳. تولید محتوای آموزشی ساخت یافته و متناسب با مخاطبان حرفه ای و فنی
-

کد سازمانی : ۱۲۰۳۲۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه ISMS

شرح وظایف :

۱. آموزش مفاهیم، الزامات و فرآیندهای پیاده‌سازی ISMS طبق ISO/IEC 27001

۲. تربیت مربیان متخصص در حوزه امنیت اطلاعات سازمانی

۳. طراحی سناریوهای کاربردی برای تدریس عملی کنترل‌ها و اقدامات ISMS

کد سازمانی : ۱۲۰۳۳۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه استانداردسازی مهندسی نرم افزار

شرح وظایف : همانند کارگاه موازی در اداره توانمندسازی، اما با رویکرد تربیت مربی (شامل آموزش متد تدریس،

طراحی کارگاه، ارزیابی عملکرد مربی)

کد سازمانی : ۱۲۰۳۴۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه ابزار هوش مصنوعی

شرح وظایف : تربیت مربی برای آموزش ابزارهای هوش مصنوعی عملیاتی و کد محور مانند AutoML ، NLP،

ChatGPT API، TensorFlow، Scikit-learn و...

کد سازمانی : ۱۲۰۳۵۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه مستندسازی و ممیزی اسناد

شرح وظایف :

۱. تربیت مربیان متخصص برای آموزش ممیزی فنی اسناد، رفع نقص و نگارش حرفه‌ای

۲. توسعه محتوای آموزشی در حوزه‌های مستندسازی امنیتی، کیفی و مدیریتی

کد سازمانی : ۱۲۰۳۶۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه مدیریت پروژه مهندسی نرم افزار

شرح وظایف :

۱. آموزش اصول و ابزارهای مدیریت پروژه های نرم افزاری از جمله PMBOK ، Scrum ، Agile

۲. تربیت مدرس برای آموزش عملی نرم افزارهای مدیریت پروژه مانند MS Project ، Jira

کد سازمانی : ۱۲۰۳۷۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه OWASP

شرح وظایف :

۱. آموزش محتوای OWASP Top 10 و ASVS با رویکرد تربیت مدرس

۲. طراحی کارگاه های تمرینی برای آموزش تشخیص و رفع آسیب پذیری

کد سازمانی : ۱۲۰۳۸۰

جایگاه : امور

عنوان : کارگاه تست نفوذ و امنیت

شرح وظایف :

۱. تربیت مربی در زمینه تست نفوذ، امنیت شبکه، و ابزارهای تخصصی مانند Metasploit ، Burp Suite

۲. آموزش روش های سناریو محور برای تدریس تست امنیت

کد سازمانی : ۱۳۰۰۰۰

جایگاه : معاونت

عنوان : مالی، پشتیبانی، اقتصادی

شرح وظایف :

۱. برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر تمامی امور اقتصادی، مالی و بازرگانی مرکز
 ۲. ارزیابی و تحلیل فرصت های اقتصادی در حوزه فناوری اطلاعات و امنیت
 ۳. جذب و مدیریت مشتریان در قالب قراردادهای پروژه محور
 ۴. ارائه طرح های اقتصادی برای توسعه منابع درآمدی پایدار
 ۵. مدیریت قراردادهای درآمدزا با نهادهای دولتی و خصوصی
-

کد سازمانی : ۱۳۰۱۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : مالی و حسابداری

شرح وظایف :

۱. امور حسابداری
 ۲. امور قراردادها
 ۳. امور کارپردازی
 ۴. امور اموال
-

کد سازمانی : ۱۳۰۱۱۰

جایگاه : امور

عنوان : حسابداری

شرح وظایف :

۱. مدیریت و ثبت کلیه تراکنش های مالی مرکز

۲. نظارت بر فرآیندهای حسابداری و تهیه گزارش‌های مالی دوره‌ای
 ۳. هماهنگی با حساب‌رسان داخلی و خارجی
 ۴. انجام امور پرداخت حقوق، مزایا و تسویه حساب کارکنان
 ۵. تنظیم دفاتر و اسناد مالی رسمی
-

کد سازمانی : ۱۳۰۱۲۰

جایگاه : امور

عنوان : قراردادهای

شرح وظایف :

۱. تنظیم و بررسی پیش‌نویس قراردادها
 ۲. مذاکره و نهایی‌سازی مفاد قرارداد با مشتریان و شرکای تجاری
 ۳. نظارت بر حسن اجرای تعهدات قراردادی
 ۴. بایگانی و مستندسازی قراردادهای منعقد شده
 ۵. بررسی تطبیق قراردادها با سیاست‌های مالی و قانونی
-

کد سازمانی : ۱۳۰۱۳۰

جایگاه : امور

عنوان : کارپردازی

شرح وظایف :

۱. تهیه، تأمین و خرید اقلام، تجهیزات و خدمات مورد نیاز مرکز بر اساس فرآیندهای مصوب و درخواست‌های واحدها
۲. دریافت استعلام، بررسی قیمت‌ها و انجام امور مربوط به معاملات خرد و کلان در چارچوب مقررات
۳. تهیه اسناد خرید و تحویل آن‌ها به امور مالی برای انجام پرداخت‌ها و بایگانی مستندات
۴. هماهنگی با انبار، امور اموال و واحدهای درخواست‌کننده برای تحویل به‌موقع کالاها و خدمات

۵. مستندسازی کلیه مراحل فرآیند خرید و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها بر اساس اصول شفافیت و پاسخگویی

کد سازمانی : ۱۳۰۱۴۰

جایگاه : امور

عنوان : اموال

شرح وظایف :

۱. ثبت، شماره‌گذاری و نگهداری سوابق کلیه اموال منقول و غیرمنقول مرکز در سامانه‌های مربوطه
 ۲. انجام فرآیند تحویل، تحول و جابجایی اموال با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط و ثبت تغییرات در دفاتر رسمی
 ۳. انجام ممیزی دوره‌ای اموال و ارائه گزارشات مغایرت، مستهلک شدن یا نقص دارایی‌ها
 ۴. نظارت بر شرایط نگهداری، انبارش و امنیت فیزیکی اموال
 ۵. همکاری با حسابداری در تهیه گزارشات مالی و انطباق ارزش دفتری اموال با مستندات رسمی
-

کد سازمانی : ۱۳۰۲۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : اقتصادی

شرح وظایف :

۱. امور بازاریابی و جذب
 ۲. امور تحلیل بازار
 ۳. امور مدیریت مشتری
-

کد سازمانی : ۱۳۰۲۱۰

جایگاه : امور

عنوان : بازاریابی و جذب

شرح وظایف :

۱. تدوین و اجرای برنامه های بازاریابی جهت جذب پروژه
 ۲. شناسایی فرصت های بازار و ارائه تحلیل های بازاری
 ۳. ارتباط مستمر با مشتریان بالقوه و بالفعل
 ۴. تهیه و توزیع محتوای تبلیغاتی و اطلاع رسانی
 ۵. تحلیل رقبا و جایگاه مرکز در بازار
-

کد سازمانی : ۱۳۰۲۲۰

جایگاه : امور

عنوان : تحلیل بازار

شرح وظایف :

۱. جمع آوری و تحلیل داده های بازار
 ۲. پایش روندهای اقتصادی و تکنولوژیک مرتبط
 ۳. ارائه پیشنهادات مبتنی بر تحلیل داده های بازار
 ۴. همکاری با واحد تطبیق و توسعه جهت تحلیل نیاز مشتری
 ۵. ارائه گزارشات تحلیلی جهت تصمیم گیری اقتصادی
-

کد سازمانی : ۱۳۰۲۳۰

جایگاه : امور

عنوان : مدیریت مشتری

شرح وظایف :

۱. پیگیری ارتباط با مشتریان و پاسخگویی به نیاز ها
۲. جمع آوری بازخورد مشتری و ثبت شکایات و پیشنهادات
۳. ایجاد سیستم های ارتباط با مشتری (CRM)

۴. برنامه‌ریزی وفادارسازی مشتریان

۵. ارائه گزارش‌های دوره‌ای از وضعیت مشتریان به مدیریت

کد سازمانی : ۱۳۰۳۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : پشتیبانی

شرح وظایف :

۱. امور اداری

۲. امور دبیرخانه

۳. امور حمل و نقل

۴. امور رفاه

کد سازمانی : ۱۳۰۳۱۰

جایگاه : امور

عنوان : اداری

شرح وظایف :

۱. مدیریت و ساماندهی امور پرسنلی، استخدام، ارتقا، ارزیابی عملکرد

۲. تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های اداری و منابع انسانی

۳. انجام مکاتبات داخلی و پیگیری امور اداری مرکز

۴. ثبت و بایگانی سوابق کارکنان

۵. برنامه‌ریزی آموزش‌های داخلی برای ارتقاء سطح منابع انسانی

کد سازمانی : ۱۳۰۳۲۰

جایگاه : امور

عنوان : دبیرخانه

شرح وظایف :

۱. ثبت، شماره گذاری، طبقه بندی و بایگانی کلیه مکاتبات وارده و صادره سازمان
 ۲. مدیریت فرآیند دریافت و ارسال نامه ها، بسته ها و اسناد اداری در سطح داخلی و بیرونی
 ۳. کنترل محرمانگی و طبقه بندی امنیتی مکاتبات بر اساس آیین نامه ها و بخشنامه های جاری
 ۴. نگهداری سوابق مکاتبات، فایل ها و اسناد رسمی در قالب فیزیکی و دیجیتال
 ۵. همکاری نزدیک با مدیر داخلی، دفاتر واحدها و سایر امور پشتیبانی جهت تسریع در پاسخگویی سازمانی
-

کد سازمانی : ۱۳۰۳۳۰

جایگاه : امور

عنوان : حمل و نقل

شرح وظایف :

۱. برنامه ریزی و ساماندهی مأموریت های درون شهری و برون شهری پرسنل مرکز
 ۲. نگهداری، پایش و تعمیرات دوره ای وسایل نقلیه سازمانی جهت اطمینان از ایمنی و بهره وری
 ۳. مدیریت درخواست های حمل و نقل واحدها و تخصیص مناسب وسیله نقلیه و راننده
 ۴. ثبت و نگهداری سوابق مصرف سوخت، کیلومتر کارکرد، سرویس ها و حوادث مربوط به خودروها
 ۵. همکاری با امور کارپردازی و مالی در تهیه مستندات خرید، بیمه، استهلاک و هزینه های جاری خودروها
-

کد سازمانی : ۱۳۰۳۴۰

جایگاه : امور

عنوان : رفاه

شرح وظایف :

۱. ارائه خدمات رفاهی از قبیل بیمه، تغذیه، ایاب و ذهاب
 ۲. پیگیری درخواست‌های رفاهی کارکنان
 ۳. هماهنگی با نهادهای خدماتی بیرونی
 ۴. برگزاری مراسم و مناسبت‌های فرهنگی سازمانی
 ۵. اجرای برنامه‌های انگیزشی برای افزایش رضایت شغلی
-

کد سازمانی : ۱۳۰۴۰۰

جایگاه : اداره

عنوان : توسعه نیروی انسانی

شرح وظایف :

۱. امور جذب
 ۲. امور نگهداشت
 ۳. امور ارتقاء
-

کد سازمانی : ۱۳۰۴۱۰

جایگاه : امور

عنوان : جذب

شرح وظایف :

۱. شناسایی و جذب نیروی انسانی مورد نیاز
 ۲. تهیه و انتشار آگهی‌های استخدام
 ۳. بررسی رزومه‌ها و برگزاری مصاحبه‌ها
 ۴. تهیه گزارشات مربوط به فرآیند جذب
 ۵. همکاری با مشاوران منابع انسانی در فرآیند استخدام
-

کد سازمانی : ۱۳۰۴۲۰

جایگاه : امور

عنوان : نگهداشت

شرح وظایف :

۱. طراحی و پیاده‌سازی سیاست‌ها و برنامه‌های نگهداشت سرمایه انسانی در راستای ارتقاء رضایت شغلی و کاهش ترک خدمت
 ۲. بررسی مستمر وضعیت رفاهی، انگیزشی و نیازهای فردی/سازمانی کارکنان
 ۳. پایش دوره‌ای داده‌های مربوط به حضور، غیاب، عملکرد و تعهد کاری برای تحلیل ماندگاری منابع انسانی
 ۴. تدوین و اجرای برنامه‌های جبران خدمت، پاداش، تشویق و ایجاد تعادل شغلی
 ۵. همکاری با سایر واحدهای مرتبط برای ایجاد محیط کاری امن، پویا، با ثبات و همراه با رشد روانی/حرفه‌ای کارکنان
-

کد سازمانی : ۱۳۰۴۳۰

جایگاه : امور

عنوان : ارتقاء

شرح وظایف :

۱. تدوین نظام ارتقاء شغلی، مسیر پیشرفت شغلی و چارچوب ارزیابی شایستگی‌ها
 ۲. طراحی برنامه‌های آموزشی، بازآموزی و توسعه مهارت‌های فردی و سازمانی مبتنی بر نیازسنجی
 ۳. تهیه و بروزرسانی پرونده‌های توسعه فردی (IDP) برای کارکنان و پایش اجرای آن‌ها
 ۴. ارزیابی و تشخیص فرصت‌های رشد حرفه‌ای برای کارکنان در هماهنگی با مدیران مافوق
 ۵. طراحی مکانیزم‌های انگیزشی برای ایجاد مسیر شغلی شفاف و منصفانه در سازمان
-