

کارشناس سالداری	عنوان
کارشناس	مدرک تحصیلی
کامپیوتر، برق، مخابرات یا رشته های مرتبط	رشته تحصیلی
<ol style="list-style-type: none"> ۱. آشنائی با اصول و مفاهیم الکتريکال ۲. آشنائی با اصول و مفاهيم سرمايش ۳. مهارت استفاده از انواع تجهيزات و دستگاه های اندازه گیری الکتريکال ۴. آشنائی با سيستم های برق بدون وقفه مانند UPS یا رکتيفايير ۵. آشنائی با انواع باطری و روش های تست و نگهداری آن ۶. آشنائی با تابلو ها و المانهای داخلی تابلو های برق ۷. مهارت در کابل کشی برق و نصب پریز برق و سربندی تابلو های برق ۸. آشنائی با سرويس های دوره ای کولر های گازی ۹. آشنائی و مهارت در استفاده و نگهداری سيستم های کنترل دسترسی ۱۰. آشنائی و مهارت در استفاده و نگهداری سيستم های کنترل و مانيتورینگ ۱۱. آشنائی با اصول سيستم های اعلام حریق ۱۲. آشنائی با انواع سيستم های اطفاء حریق ۱۳. آشنائی و مهارت در نگهداری سيستم های اعلام و اطفاء حریق ۱۴. آشنائی با اصول کابل کشی ساخت یافته ۱۵. مهارت در نصب لدر و سینی و ترانکینگ ۱۶. مهارت در نصب رک و تجهيزات جانبی ۱۷. مهارت در پانچ و نصب انواع سوکت و Keystone و تجهيزات مربوط به شبکه ۱۸. آشنائی و مهارت در استفاده از مستندات و نقشه های فنی شبکه ۱۹. قابلیت اعزام به ماموریت به شهرهای دیگر ۲۰. دارای مدرک Network+ ۲۱. مهارت کافی در زبان انگلیسی (خواندن و نوشتن) 	تخصص و مهارت
<ol style="list-style-type: none"> ۱. مدیریت پرسنل مستقر در مرکز ۲. اجرا و نظارت بر رعایت دستورالعمل های قرارداد نگهداری، تعمیرات و راهبری تجهيزات مرکز ۳. نظارت و اجرای استانداردهای مربوطه در انجام عملیات نگهداری و توسعه ۴. جمعیت گزارشات مربوط به سایر بخشها و ارسال آنها به ستاد پروژه ۵. بررسی طرح های پیمانکاران و مراجعین به مرکز ۶. همکاری با واحد طراحی کارفرما و ناک جهت رفع مشکل طرح ها ۷. نظارت بر اجرای طرح ها توسط پیمانکاران ۸. کنترل روزانه وضعیت سالن ها ۹. ثبت مراجعین و عملیات در سامانه شیرپوینت مراکز ۱۰. ثبت رویدادها و ارسال گزارش مربوطه ۱۱. مدیریت اجرای طرح های ارجاع شده به مرکز در حیطه پاور و ترانسمیشن ۱۲. کنترل تیم پاور مرکز و نظارت بر اجرای صحیح PM ۱۳. کنترل تیم ترانسمیشن مرکز و نظارت بر اجرای صحیح PM ۱۴. بررسی طرحها و تیکت های ترانسمیشن و ارجاع به تیم ترانسمیشن ۱۵. بررسی طرحها و تیکت های پاور و ارجاع به تیم پاور ۱۶. نظارت بر عملکرد صحیح تیم خدماتی مرکز ۱۷. پیگیری برای انجام به موقع و صحیح نظافت سالنها و تجهيزات ۱۸. انجام هماهنگی های لازم برای اجرای CR ها و طرح ها 	شرح وظایف

۱۹. نظارت بر عملکرد صحیح پیمانکار سیستم سرمایه‌ش
۲۰. پیگیری و رفع هر چه سریعتر خرابی‌ها در همه بخش‌ها
۲۱. پیگیری مشکلات مرکز از ستاد
۲۲. تهیه و ارسال گزارشات روزانه و دوره‌ای به ستاد
۲۳. مدیریت انبار پای کار مرکز
۲۴. نظارت بر رعایت اصول ایمنی در مرکز توسط پرسنل و پیمانکاران
۲۵. تعامل مناسب با نماینده کارفرما و هماهنگی در امور مهم
۲۶. نظارت بر نظم و انضباط و نظافت کلی مرکز
۲۷. تسلط کامل بر سیستم پاور مرکز
۲۸. بروز کردن Layout های مرکز
۲۹. بروز کردن دیتا بیس‌های مربوط به بخش سالنداری از قبیل نودها و فضاها و ...
۳۰. نظارت و پیگیری بروزرسانی بموقع و صحیح دیتا بیس‌های سایر بخش‌ها در سامانه شیرپوینت مراکز
۳۱. تسلط کامل بر سیستم‌های سرمایه‌ش مرکز
۳۲. تسلط کامل بر وضعیت نودهای مرکز
۳۳. تسلط کامل بر سیستم ترانس‌میشن مرکز
۳۴. هماهنگی جهت ورود و خروج تجهیزات در مرکز
۳۵. کنترل میزان برق مصرفی مرکز و ارائه گزارش مربوطه به ستاد
۳۶. پیگیری برای تعمیر بموقع یونیت‌های مربوط به یکسو کننده‌ها و سایر تجهیزات
۳۷. نظارت بر تاسیسات ساختمانی مرکز و پیگیری مشکلات مربوطه
۳۸. بررسی و کنترل سقف و کف کاذب و پیگیری ترمیم و رگلاژ در مواقع لازم و دوره‌ای
۳۹. بررسی و نظارت بر عملکرد صحیح سیستم‌های BMS و کنترل و مانیتورینگ مرکز
۴۰. انجام لیبلینگ راک‌ها و نودها مطابق دستورالعمل‌ها و دیتا بیس مرکز
۴۱. کنترل حضور غیاب پرسنل مرکز
۴۲. ارزیابی مراکز سایر استانها براساس صلاح‌دید مدیر
۴۳. ارتقای سطح دانش فنی در زمینه کاری