

۴-۱ مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری

- مطالعه و بررسی مأموریت های سازمان و وظایف دستگاه اعم از حوزه مرکزی، واحدهای استانی و شهرستانی و سازمانهای تابعه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف.
- مهندسی مجدد مأموریت ها و وظایف به منظور منطقی نمودن اندازه دستگاه و تعیین حدود وظایف به منظور تحقق اهداف وزارتخانه.
- بررسی، تهیه و تنظیم نمودار سازمانی، اهداف، شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ارائه پیشنهادهای لازم و مراقبت در حسن اجرای تشکیلات مصوب.
- برنامه ریزی لازم به منظور مدیریت و کنترل پروژه ها و توزیع و هزینه اعتبارات کنترل پروژه.
- برنامه ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی و نگهداری و استفاده بهینه از سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز.
- طراحی، ایجاد و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی دستگاه.
- برنامه ریزی، مطالعه و اقدامات لازم در جهت استقرار سیستم های بدون کاغذ در دستگاه.
- تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه ها و شبکه دستگاه اجرایی به شبکه های خارج از دستگاه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- برنامه ریزی و ارائه راهکارهای عملی به منظور تحقق دورکاری کارکنان.
- تعیین اهداف کمی و کیفی وزارتخانه در راستای تحقق دولت الکترونیک.
- ایجاد پورتال در وزارت متبوع.
- برنامه ریزی به منظور برگزاری دوره های آموزش مجازی.
- برنامه نویسی نرم افزارهای تخصصی در حوزه تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در زمینه نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستم ها، فرایندها و روش های اختصاصی، مشترک و عمومی و ارائه راهنمایی و مشاوره به واحدهای ذیربط جهت اصلاح و بهینه سازی آنها.
- تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها.



- انجام مطالعات و بررسیهای لازم به منظور استقرار نظام ها و سبک های مدیریت نوین برای کارآمدتر شدن وظایف اصلی دستگاه.
- انجام مطالعه و برنامه ریزی جامع در زمینه ایجاد تحول اداری و سازمانی در دستگاه و ارائه پیشنهادهای لازم به شورای تحول اداری و سایر تشکلهای راهبری کننده ذیربط.
- بهره گیری از ظرفیت های موجود در راستای ارتقاء سطح انگیزش و کارآمدی کارکنان.
- انجام فعالیتهای ستادی و پشتیبانی مربوط به تحول اداری دستگاه.
- تدوین راهکارهای مناسب به منظور ارائه خدمات بموقع و سریع به مخاطبان و ارباب رجوع.
- مطالعه و بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات دستگاه (منشور اخلاقی سازمان) و نظارت بر اجرای آن.
- تهیه بانک اطلاعات مدیران در سطح وزارتخانه، واحدهای تابعه و سازمانهای وابسته.
- راهبری نظامها، فرایندها و اقدام مربوط به فن آوری اطلاعات دستگاه در جهت بهبود و کارآمدی نظامهای مدیریتی، (تصمیم سازی، تصمیم گیری و ...) و توانمند سازی وزارت متبوع در ارائه خدمات گسترده، سریع، مطمئن و بی وقفه به مراجعان و تعامل شایسته مردم و دستگاه ذیربط.
- شناسایی فرصت ها و تهدیدها در ارتباط با وظائف ترسیمی.
- نظارت بر اجرای برنامه های ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برای تحقق دولت الکترونیک.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره وری در دستگاه و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه مزبور و ارائه راه حل های اصلاحی.
- همکاری با دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در تعیین شاخص های عمومی و اختصاصی دستگاه.
- اداره امور کتابخانه مرکزی وزارتخانه.
- تهیه، تدوین و بازنگری برنامه های کلان (کوتاه مدت، بلند مدت و میان مدت) و تعیین راهبردها و سیاست ها بر اساس اسناد بالادستی.
- تنظیم برنامه اجرایی سالانه وزارتخانه بر اساس اسناد بالادستی با همکاری معاونت های مربوطه.



- بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای برنامه های مصوب دستگاه با همکاری دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات.

- نظارت بر انتصابات و شرکت در جلسات کمیته طبقه بندی مشاغل.

- نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی کارکنان در وزارتخانه.

