



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

ف. ب. س. ک. س.
وزارت جهاد کشاورزی

شماره: ۳۶۸۶۶۸
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۷/۲۱
پست: دارد

بسمه تعالی

۹۹۹۷۰۲۱

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۷ بنا به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره «۱» ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری با بازنگری مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این مشاغل با عناوین زیر و به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) موافقت نمود.

عناوین مشاغل عمومی:

کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس توسعه و مدیریت منابع، کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس امور مالی، کاردان امور مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس اسناد و مدارک، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجرا، بازرس، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس امور بین الملل، کارشناس برنامه ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فن آوری اطلاعات، کاردان فن آوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی و هنری، کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کارشناس امور پژوهشی، کارشناس آمار، کارشناس ایمنی و مدیریت بحران، کارشناس نقشه برداری، کارشناس امور ساختمان و تاسیسات، دستیار ستادی، کتابدار، نگهبان، راننده مقامات، سرایدار، کارشناس راهبری حراست، کارشناس حراست نیروی انسانی، کارشناس حراست فناوری اطلاعات، کارشناس حراست اسناد و مدارک، کارشناس حراست فیزیکی، کاردان حراست.

مراتب با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۹۶۲۲۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۶ این سازمان جهت اجرا ابلاغ می گردد.

سید صدرالدین طیدری نوش آبادی
معاون سرمایه انسانی

وزارت جهاد کشاورزی

دبیرخانه دفتر وزارتی

۱۳۹۹/۰۷/۲۲

شماره: ۱۷۵۸۸

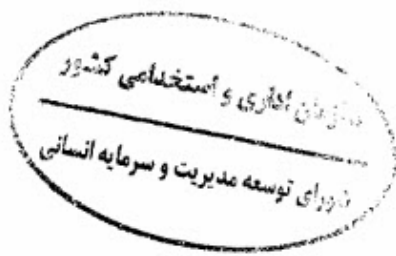
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- توانایی بکارگیری تجهیزات ایمنی

۳- دوره‌های آموزشی

- مبانی و روش‌های مدیریت بحران
- جدیدترین روش‌ها و تجهیزات ایمن‌سازی محیط کار
- اصول و استانداردهای ایمنی در سازمان‌های دولتی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

تمرکز فکری، مشارکت‌جویی، دقت‌نظر، صبر و حوصله، خلاقیت و ابتکار، سرعت عمل، خطرپذیری





ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۳۶۸۶۶۸
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۷/۲۱
پوست: دارد

عنوان شغل: کارشناس برنامه و بودجه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به پیش‌بینی و تنظیم بودجه و اعتبارات دستگاه اجرایی متبوع در چارچوب قوانین و برنامه‌های مصوب، ارزیابی بار مالی طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و پیشنهادی و نظارت بر امور بودجه‌ای دستگاه می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی و اجرای قوانین، مقررات و ضوابط مرتبط با امور بودجه و ارائه پیشنهادات اصلاحی مورد نیاز
۲. بررسی، ارزیابی و برآورد منابع درآمدی و هزینه‌ای دستگاه اجرایی متبوع
۳. بررسی، تحلیل و برآورد درآمد و هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و پیشنهادی
۴. تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب در تعامل با مراجع ذی‌ربط
۵. تهیه و تنظیم بودجه واحدها بر اساس بودجه مصوب دستگاه و متناسب با اعتبارات درخواستی و برنامه عملیاتی هر واحد
۶. تنظیم پیش‌نویس موافقت‌نامه‌های بودجه‌ای دستگاه و پیگیری تخصیص موافقت‌نامه‌های مصوب
۷. اعلام نظر و ارائه پیشنهاد در خصوص طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه از منظر بودجه و اعتبارات مربوط در کلیه مراحل تدوین، اجرا و ارزیابی
۸. جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به درآمد، هزینه و سایر عوامل بودجه‌ای دستگاه
۹. بررسی و تهیه پیشنهادهای اصلاحیه موافقت‌نامه بودجه دستگاه در صورت لزوم
۱۰. کنترل و نظارت مستمر بر هزینه واحدها، طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه از نظر مطابقت با موافقت‌نامه‌های مصوب
۱۱. کنترل و نظارت بر میزان تحقق درآمد پیش‌بینی شده در بودجه مصوب دستگاه
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی / اقتصاد مدیریت)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازاریابی بین‌المللی (مالی)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، برنامه و بودجه دفاعی، علوم اقتصادی (اقتصاد مالی اسلامی / برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی)، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، معارف اسلامی و اقتصاد، حسابداری، حسابداری بخش عمومی، حسابداری مدیریت، حسابرسی، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (سیستم‌های مالی / مهندسی مالی / سیستم‌های اقتصادی و اجتماعی)، مهندسی سیستم‌های اقتصادی - اجتماعی

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت مالی، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی، معارف اسلامی و مدیریت، اقتصاد (همه گرایش‌ها)، علوم اقتصادی، علوم اقتصادی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و اقتصاد، اقتصاد اسلامی، حسابداری امور مالی، حسابداری (همه گرایش‌ها)، علمی - کاربردی حسابداری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری امور مالی و سرمایه‌گذاری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروژه‌ها

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۲- مهارت‌ها

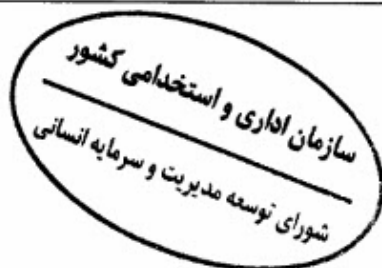
- توانایی تحلیل مسائل مالی و بودجه‌ای
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و اقتصادی
- توانایی تنظیم موافقت‌نامه‌ها و گزارش‌های بودجه‌ای

۳- دوره‌های آموزشی

- بودجه‌ریزی عملیاتی
- قوانین و مقررات مالی و بودجه‌ای بخش عمومی
- آشنایی با فصول بودجه‌ریزی دستگاه‌های اجرایی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت‌نظر، ریزبینی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، امانت‌داری



عنوان شغل: کارشناس توسعه و مدیریت منابع

تعريف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه حفظ و ارتقاء منابع و سرمایه‌های سازمان (اعم از منابع مالی، منابع انسانی، دانش و اطلاعات سازمانی و نظایر آن) و بهبود کارایی و اثربخشی از طریق ساماندهی امور مالی، مدیریت عملکرد، بهسازی مشاغل، تشکیلات، فرایندها، سیستم‌ها و روش‌های مورد عمل در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظائف و مسئولياتها:

۱. سیاستگذاری و برنامه‌ریزی برای شناسایی و حفظ کلیه منابع و سرمایه‌های دستگاه و استفاده بهینه از آنها در راستای مأموریت‌های ذی‌ربط
۲. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه بهبود منابع و مصارف مالی دستگاه و تأمین امکانات و تجهیزات مورد نیاز
۳. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور منابع انسانی دستگاه (اعم از استخدام، آموزش، جبران خدمت، نگهداری و خاتمه خدمت کارمندان) و هماهنگی و یکپارچه‌سازی آنها
۴. برنامه‌ریزی و اقدام برای ایجاد و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با منابع مالی، انسانی و اطلاعاتی دستگاه و بررسی و تحلیل داده‌های ذی‌ربط
۵. برنامه‌ریزی و ارزیابی در زمینه بهبود امور پشتیبانی و خدمات رفاهی دستگاه (اعم از نقلیه، تاسیسات و نظایر آن)
۶. بررسی و شناسایی مسائل مبتلا به نیروی انسانی دستگاه و بکارگیری سازوکارهای مناسب برای حل آن‌ها و افزایش بهره‌وری، رضایت و انگیزه کارمندان
۷. بررسی مشاغل مورد عمل در سازمان از جهت انطباق با اهداف و وظایف دستگاه و ویژگی‌های نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم برای بهبود آنها
۸. بررسی ساختار و نمودار سازمانی دستگاه و ارائه پیشنهادات اصلاحی برای ایجاد، حذف، ادغام یا تغییر عنوان و وظایف واحدها و پست‌های ذی‌ربط به منظور انجام مناسب وظایف و فعالیت‌ها
۹. برنامه‌ریزی و اقدام برای تدوین و به‌روزرسانی شاخص‌های ارزیابی عملکرد دستگاه، مدیران و کارمندان، سنجش و تحلیل عملکرد آن‌ها و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود در همه سطوح
۱۰. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت برای اصلاح و تقویت فرهنگ سازمانی دستگاه
۱۱. ارزیابی و تحلیل مستمر خدمات و فرایندهای کاری دستگاه و بررسی، ارائه و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های لازم برای بهبود آنها
۱۲. بررسی و انجام اقدامات لازم جهت شناسایی زمینه‌های مناسب برای واگذاری وظایف و کاهش تصدی‌های دستگاه و توسعه مشارکت بخش خصوصی و غیردولتی در اجرای طرح‌ها و برنامه‌های ذی‌ربط
۱۳. کنترل و نظارت بر حسن انجام عملیات مالی و بودجه‌ای دستگاه
۱۴. انجام اقدامات لازم به منظور جمع‌آوری، مستندسازی و انتقال دانش در سطوح مختلف دستگاه
۱۵. نظارت بر حسن اجرای قوانین و ضوابط موضوعه و نحوه انجام وظایف مرتبط
۱۶. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دکترای در یکی از رشته‌های تحصیلی؛

مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت (مدیریت منابع انسانی / مدیریت رفتاری / مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی / مدیریت مالی / مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت توسعه، مدیریت سازمان‌های دولتی ایران (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (رفتار سازمانی و مدیریت منابع انسانی / مدیریت سیاستگذاری بازرگانی)، مدیریت راهبردی، آینده‌پژوهی، آینده‌پژوهی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (مدیریت سیستم‌ها / استراتژی صنعتی / مالداران و مالکین / مدیریت سیستم‌ها / کیفیت و بهره‌وری / بهینه‌سازی سیستم‌ها / سیستم‌های کلان / مهندسی مالی / سیستم‌های مالی)، مالی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی / مالی)، مدیریت (MBA) (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی / استراتژی / اقتصاد مدیریت / مدیریت مالی)، مدیریت کسب و کار (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی / مالی / خدمات / نوآوری و توسعه محصول و خدمت)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی / مالی / خدمات / نوآوری و توسعه محصول و خدمت)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک / مدیریت تحول / مدیریت مالی)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاستگذاری)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت صنعتی (مدیریت عملکرد / مدیریت کیفیت و بهره‌وری / مالی)، مدیریت مالی، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (سازمانی / MBA)، کارآفرینی، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (مهندسی مالی / سیستم‌های مالی / کیفیت و بهره‌وری / مدیریت سیستم و بهره‌وری / مدیریت مهندسی / مهندسی مدیریت / بهینه‌سازی سیستم‌ها / سیستم‌های کلان / آینده‌پژوهی)، مهندسی صنایع - بهینه‌سازی سیستم‌ها، مهندسی صنایع - مدلسازی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع - آینده‌پژوهی، مهندسی آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع - مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم و بهره‌وری

تبصره: کارمندان شاغل در مشاغل «کارشناس امور اداری»، «کارشناس برنامه و بودجه»، «کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی» و «کارشناس راهبری امور اداری و استخدامی کشور» در صورت دارا بودن شرایط احراز شغل مورد تصدی می‌توانند با داشتن حداقل ۴ سال تجربه و رعایت دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری) و سایر مصوبات اصلاحی مرتبط، در این شغل انتصاب یابند.

۲- مهارت‌ها

- توانایی تصمیم‌گیری و حل مسئله
- توانایی تحلیل مسائل مالی و اداری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی

- برنامه‌ریزی عملیاتی با تمرکز بر فرایندها
- آشنایی با اصول و مبانی مدیریت مالی
- مدیریت استراتژیک منابع انسانی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی، تفکر سیستمی، کل‌نگری، خلاقیت و ابتکار، خودکنترلی، درستکاری، امانتداری



عنوان شغل: کارشناس امور اداری

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور اداری و کارگزینی دستگاه اجرای متبوع اعم از استخدام، انتصاب، ارتقاء، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال، مأموریت، مرخصی، خاتمه خدمت، بیمه و رفاهیات کارمندان می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور در دستگاه
۲. ثبت اطلاعات کارگزینی کارمندان در سامانه‌های مربوط و به‌روزرسانی مستمر آنها
۳. بررسی، تنظیم و صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال و بازنشستگی کارمندان و نظایر آن
۴. بررسی و پیگیری پیشنهادهای و درخواست‌های واصله در خصوص انتقال، مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن
۵. بررسی و انجام اقدامات لازم برای تغییر وضعیت استخدامی، احتساب مدارک تحصیلی و ارتقاء رتبه و طبقه کارمندان و نظایر آن مطابق با قوانین و مقررات مربوط
۶. انجام اقدامات لازم برای ارائه خدمات مرتبط با امور بیمه و رفاهیات به کارمندان دستگاه
۷. انجام امور مرتبط با اجرای احکام صادره از جانب مراجع قانونی در خصوص وضعیت اداری و استخدامی کارمندان (اعم از اخراج، تعلیق، تنزل پست و نظایر آن)
۸. انجام اقدامات لازم برای خاتمه خدمت کارمندان به صورت بازنشستگی، بازنشستگی، استعفا و نظایر آن
۹. بررسی و تنظیم شرایط قراردادهای و موافقت‌نامه‌های منعقد بین دستگاه اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور اداری و استخدامی
۱۰. انجام امور اجرایی منابع انسانی در حوزه‌های مدیریت عملکرد، تشکیلات، فرایندها، مشاغل و نظایر آن
۱۱. نظارت بر حسن ارائه خدمات پشتیبانی دستگاه در بخش‌های گوناگون مانند نظافت، رستوران، فضای سبز و نظایر آن
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاستگذاری)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک/ مدیریت تحول)، مدیریت (MBA) (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی/ استراتژی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی/ استراتژی)، مدیریت کسب و کار (رفتار سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت صنعتی (مدیریت عملکرد/ مدیریت کیفیت و بهره‌وری)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (سازمانی/ بخش عمومی)، کارآفرینی، حقوق دادرسی اداری و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بازاریابی، مدیریت صنعتی، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، بیمه، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه-بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه-بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری

۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تحلیل و پیاده‌سازی ضوابط اداری
- توانایی گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور
- آشنایی با انواع فرم‌ها و فرایندهای اداری
- آشنایی با سیستم‌ها و نرم‌افزارهای اداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خوش‌رویی و حسن خلق، مشارکت‌جویی، تعهد کاری، دقت نظر، صبر و حوصله، مسئولیت‌پذیری



عنوان شغل: کاردان امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام اقدامات اجرایی و عملیاتی امور اداری و استخدامی و دبیرخانه‌ای دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. ثبت مشخصات اسناد و مرسولات وارده و صادره در دفاتر و سامانه‌های مربوط
۲. جابجایی فیزیکی اسناد و مرسولات بین واحدها یا دستگاه‌های اجرایی و تحویل و تحول آنها
۳. آماده کردن اسناد و سوابق مورد نیاز و ارائه آنها به مراجع ذیصلاح
۴. انجام اقدامات لازم برای بایگانی و نگهداری فیزیکی اسناد و مدارک بر اساس استانداردهای ذی‌ربط
۵. انجام امور عملیاتی مرتبط با امحاء اسناد و مدارک راکد دستگاه
۶. انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم برای جمع‌آوری اسناد و مدارک و تکمیل پرونده‌ها و مستندات اداری
۷. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با امور اداری و استخدامی
۸. تایپ و صفحه‌آرایی نامه‌ها یا سایر متون ارجاعی از سوی مدیر مربوط
۹. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

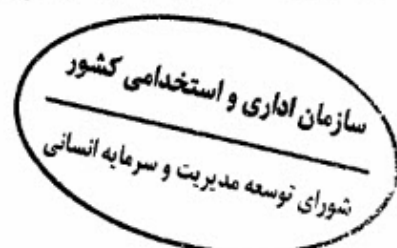
دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بازاریابی، مدیریت صنعتی، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، بیمه، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه-بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه-بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت امور دفتری، امور اداری، امور دولتی، امور دولتی (همه گرایش‌ها)، خدمات اداری، آمار و نیروی انسانی، اداری و مالی، مدیریت - امور اداری، امور بانکی، امور مالی و مالیاتی، فعالیت‌های فرهنگی و هنری - امور اداری، فعالیت‌های فرهنگی و هنری - امور برنامه‌ریزی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد کار و بهره‌وری، بیمه، امور بیمه، امور تعاون، امور فرهنگی، روابط کار، متصدی امور آموزشی، کاردانی حرفه‌ای مدیریت - امور اداری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کاردانی حرفه‌ای امور تعاون، کاردانی حرفه‌ای امور بیمه، کاردانی حرفه‌ای امور فرهنگی - ویراستاری، کاردانی حرفه‌ای امور فرهنگی

۲- مهارت‌ها

- توانایی گزارش نویسی
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تایپ و صفحه‌آرایی حرفه‌ای



۳- دوره‌های آموزشی

- قوانین و مقررات اداری
- آشنایی با دفاتر و سامانه‌های دبیرخانه
- روش‌های حفاظت و بایگانی اسناد و مدارک

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت نظر، مشارکت جویی، امانت‌داری، تعهد کاری، صبر و حوصله

۵- سایر ویژگی‌ها

برخورداری از سلامت جسمانی لازم برای جابجایی فیزیکی اسناد و مرسولات



عنوان شغل: کارشناس امور مالی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تأمین و تخصیص مناسب اموال و منابع مالی توسط افراد و واحدهای دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تأمین منابع مالی و اجناس و تجهیزات مورد نیاز دستگاه با بیشترین کارایی و اثربخشی
۲. طراحی و استقرار سازوکارهای مناسب برای شناسایی و اولویت‌بندی نیازهای مالی و تجهیزاتی دستگاه
۳. بررسی و ارزیابی روش‌های گوناگون تأمین و تخصیص منابع مالی و تجهیزات و انتخاب مناسب‌ترین روش‌ها با توجه به مزایا و معایب آنها
۴. تخصیص منابع مالی و تجهیزات به افراد و واحدهای دستگاه مطابق با نیازها، ضوابط و اعتبارات مصوب
۵. بررسی، اعلام نظر و صدور مجوزهای لازم در خصوص درخواست‌های تأمین منابع مالی، تأمین اجناس (و تعیین مشخصات آنها) و وضعیت اموال زائد (از نظر اجازه فروش یا خروج و حذف آنها)
۶. بررسی و اعلام نظر در خصوص ابعاد مالی پروژه‌ها، قراردادهای و سایر تصمیمات و اقدامات واجد آثار مالی
۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارشات و شکایات واصله در خصوص امور مالی دستگاه
۸. کنترل و نظارت بر صحت فرایند صدور اسناد مالی و تنظیم دفاتر و سامانه‌های مربوط به دریافت و پرداخت منابع مالی به صورت فیزیکی و الکترونیکی
۹. کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور مالی در دستگاه
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری، حسابداری مدیریت، حسابداری بخش عمومی، حسابداری، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازاریابی بین‌المللی (مالی)، مدیریت دولتی (بودجه و مالیه عمومی / مدیریت مالی دولتی)، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی)، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (مالی)، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (سیستم‌های مالی / مهندسی مالی)، مدیریت سازمانهای دولتی (مالی و اقتصادی)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

۲- مهارت‌ها

- توانایی تنظیم اسناد مالی
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و حسابداری
- توانایی گزارش نویسی مالی و حسابداری



۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات مالی کشور
- آشنایی با اصول حسابداری دولتی
- آشنایی با فرایند بستن حساب‌های دولتی در پایان سال مالی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

امانت‌داری، دقت‌نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزی‌بندی، درستکاری



عنوان شغل: کاردان امور مالی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور اجرایی و عملیاتی حوزه مالی دستگاه در زمینه کارپردازی، انبارداری و جمع‌داری اموال می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. اخذ مجوزهای خرید اجناس و استعلام در خصوص قیمت و مشخصات کالاهای مورد نیاز و اعلام آنها به مراجع ذی‌ربط
۲. انجام اقدامات لازم برای خرید اجناس مورد نیاز و انتقال آنها به انبار
۳. تحویل گرفتن اجناس خریداری شده و تطبیق آنها با اسناد و مدارک خرید
۴. ثبت اطلاعات مربوط به دریافت و پرداخت منابع مالی در اسناد، دفاتر قانونی و سامانه‌های ذی‌ربط به صورت فیزیکی و الکترونیکی
۵. انجام اقدامات لازم برای بایگانی و نگهداری فیزیکی اسناد و سوابق مالی حسب نیاز
۶. ثبت تعداد و مشخصات کالاهای وارد و خارج شده از انبار در سامانه‌های مربوطه و تنظیم صورت مجلس‌های مربوط
۷. طبقه‌بندی و کدگذاری اجناس انبار و قرار دادن آنها در مکان مناسب
۸. بررسی وضعیت ایمنی انبارها و انجام اقدامات لازم برای حفاظت و نگهداری مناسب از اموال و در صورت لزوم تعمیر یا تعویض آنها
۹. انجام امور انبارگردانی و صورت‌برداری از موجودی انبار به صورت دوره‌ای و اعلام میزان کمبودها جهت تجدید سفارش اجناس مورد نیاز
۱۰. بررسی و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به مراجع ذی‌ربط
۱۱. انجام اقدامات لازم برای شناسایی کلیه اموال دستگاه و نصب برچسب‌های شماره‌دار بر روی هر یک از آنها
۱۲. ثبت مشخصات و اطلاعات مربوط به اموال منقول، مسروقه یا مستهلک در دفاتر و سامانه‌های مربوطه
۱۳. انجام امور مرتبط با جابجایی و نقل و انتقال تجهیزات و ملزومات اداری بین واحدهای دستگاه حسب نیاز
۱۴. تنظیم و ارائه گزارشات لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

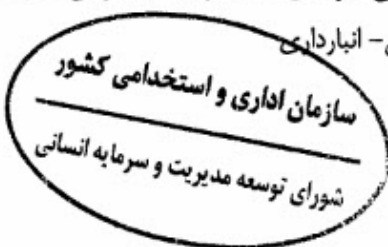
حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری حسابداری حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری به روش پودمانی (همه گرایش‌ها)، امور مالی و مالیاتی، حسابداری صنعت آب و برق، حسابداری و بازرگانی (حسابداری)، مدیریت بازرگانی، خدمات مالی در واحدهای صنفی، کاردانی حرفه‌ای خدمات مالی واحدهای صنفی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری حسابداری حرفه‌ای حسابداری - حسابداری صنعتی، کاردانی حرفه‌ای حسابداری شرکت‌های بیمه، کاردانی حرفه‌ای بازرگانی - انبارداری

۲- مهارت‌ها

- توانایی خرید و جابجایی اجناس
- توانایی ثبت و تنظیم اسناد مربوط به خرید و تحویل کالا



- توانایی گزارش نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با دفاتر و سامانه‌های مالی
- آشنایی با فنون انبارداری
- آشنایی با روش تنظیم صورت‌حساب‌های مالی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، مشارکت جویی، امانت‌داری، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزبینی

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان شغل: حسابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار جمع آوری، تنظیم، ثبت، طبقه‌بندی و کنترل صورت‌های مالی و حسابداری دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی انواع روش‌ها، استانداردها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب‌ترین آنها در عملیات حسابداری دستگاه
۲. تنظیم و ثبت حساب دریافتی‌های دستگاه (اعم از درآمدها و سودهای احتمالی) در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط
۳. تنظیم و ثبت حساب پرداختی‌های دستگاه (اعم از هزینه‌ها و خسارت‌های احتمالی) در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط
۴. تنظیم ترازنامه‌های دوره‌ای و تحلیل مستمر انواع درآمدها و هزینه‌های دستگاه (اعم از بدهی، مالیات و نظایر آن) و میزان تغییرات آنها طی دوره‌های مالی
۵. تنظیم، ثبت، کنترل و صدور اسناد حسابداری لازم (اعم از لیست حقوق کارمندان، چک، اعلامیه بانکی و نظایر آن) برای دریافت و پرداخت منابع مالی به صورت فیزیکی و الکترونیکی مطابق با مدارک و مجوزهای صادره
۶. تنظیم و کنترل اسناد مربوط به حساب‌های باز نظیر پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها
۷. بررسی و نظارت بر گردش مالی تنخواه‌گردان و اسناد مربوط به آن
۸. کنترل گردش و مانده حساب‌های مالی، اصلاح حساب‌ها، تهیه صورت مغایرت‌های بانکی و انجام عملیات بستن حساب‌ها در پایان هر دوره مالی
۹. نگهداری حساب کلیه دارایی‌ها و اموال منقول و غیرمنقول دستگاه و کنترل مستمر آنها
۱۰. انجام اقدامات لازم برای بروزرسانی فرایندها و سامانه‌های حسابداری دستگاه و ارزیابی مستمر کارآمدی آن‌ها
۱۱. کنترل و نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های حسابداری دستگاه اجرایی از نظر رعایت قوانین و مقررات و استانداردهای ذی‌ربط
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری، حسابداری مدیریت، حسابداری بخش عمومی، حسابرسی، مدیریت مالی

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

۲- مهارت‌ها

- توانایی تنظیم اسناد و صورت‌حساب‌های مالی
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و حسابداری
- توانایی گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- آشنایی با قوانین و مقررات مالی کشور
- آشنایی با اصول حسابداری دولتی
- آشنایی با فرایند بستن حساب‌های دولتی در پایان سال مالی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

امانت‌داری، دقت‌نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزی‌بینی، درستکاری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان شغل: حسابرس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار ارزیابی و نظارت بر عملیات مالی دستگاه اجرایی از نظر رعایت قوانین و مقررات، انطباق با اصول مالی و حسابداری و یا تأمین اهداف خاص می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. ارزیابی دوره‌ای و موردی صحت عملکرد مالی دستگاه اجرایی از جهت مطابقت با قوانین و ضوابط موضوعه در خصوص درآمدهای واصله، هزینه‌های انجام شده و انجام مبادلات مالی
۲. جمع‌آوری، بررسی و تحلیل اطلاعات و اسناد مالی و حسابداری دستگاه از نظر میزان تأمین اهداف مورد نظر و ارائه پیشنهادات اصلاحی
۳. ارزیابی فرایندها و سیستم‌های مالی و حسابداری مورد عمل در دستگاه از جهت دقت و کیفیت نتایج و ارائه پیشنهادات لازم برای بهبود آنها و جلوگیری از بروز خطاها یا سوءاستفاده‌های احتمالی
۴. ارزیابی عملیات نهایی سال مالی دستگاه از نظر انطباق آن با بودجه مصوب
۵. بررسی و اعلام نظر در خصوص اختلافات مالی و حسابداری بین دو یا چند سازمان، موسسه یا شرکت دولتی
۶. بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات واصله در زمینه عملکرد مالی دستگاه از جانب اشخاص حقوقی و حقیقی
۷. بررسی و شناسایی موارد قصور یا تخلف مالی اشخاص حقیقی یا حقوقی مرتبط با دستگاه و اعلام آنها به مراجع ذی‌صلاح
۸. نظارت بر حسن انجام خدمات و فرایندهای مالی واحدها یا مراکز مورد حسابرسی
۹. کنترل و نظارت بر عملکرد حسابداران و کلیه تنظیم‌کنندگان اسناد مالی دستگاه اجرایی
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری، حسابداری مدیریت، حسابداری بخش عمومی، حسابرسی، مدیریت مالی، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازاریابی بین‌المللی (مالی)، مدیریت دولتی (بودجه و مالیه عمومی / مدیریت مالی دولتی)، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی)، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (مالی)، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (سیستم‌های مالی / مهندسی مالی)، مدیریت سازمانهای دولتی (مالی و اقتصادی)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

۲- مهارت‌ها

- توانایی ارزیابی و تحلیل مسائل مالی و حسابداری
- تسلط بر استانداردها و قوانین مالی و حسابداری
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و حسابداری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با جدیدترین فنون و روش‌های حسابداری
- آشنایی با انواع تخلفات و اشتباهات مالی و حسابداری
- اصول و مبانی کنترل و نظارت بر سیستم‌های مالی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

تفکر تحلیلی، امانت‌داری، دقت‌نظر، ریزی‌بینی، شجاعت، قاطعیت، صبر و حوصله، درستکاری، مشارکت‌جویی، خودکنترلی، عزت نفس

۵- سایر ویژگی‌ها

- توانایی انجام ماموریت‌های میدانی
- داشتن حداقل سه سال تجربه در مشاغل حسابداری یا کارشناس امور مالی

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان شغل: کارشناس اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به دریافت، توزیع، پیگیری و ارسال مکاتبات و مرسولات و نیز طبقه‌بندی، نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک مرتبط با دستگاه متبوع به طور فیزیکی و الکترونیکی می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی برای انجام مناسب امور دبیرخانه و بایگانی، شناسایی مسائل و مشکلات مرتبط با ثبت، توزیع، نگهداری و پیگیری اسناد و مدارک دستگاه و اقدام برای برطرف نمودن آنها
۲. دریافت، ثبت، بررسی و طبقه‌بندی مکاتبات و مرسولات و ارجاع آنها به مراجع ذی‌ربط به طور دقیق و سریع
۳. عودت مرسولات و نامه‌های فاقد شرایط لازم برای ثبت و دریافت
۴. بررسی، پاسخگویی و پیگیری در خصوص وضعیت گردش نامه‌ها و مراسلات وارده و صادره
۵. انجام امور مرتبط با جمع‌آوری، نگهداری و بایگانی مکاتبات و سایر اسناد و مدارک دستگاه و ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی ذی‌ربط
۶. تنظیم شناسنامه و مشخصات اسناد و مدارک دستگاه و فراهم آوردن امکان دسترسی آسان و سریع کارمندان به اسناد مورد نیاز متناسب با سطح دسترسی تعیین شده برای آنها
۷. بررسی دوره ای وضعیت اسناد و مدارک فیزیکی و انجام اقدامات لازم برای محافظت از آنها در برابر رطوبت، آفات، نور و نظایر آن
۸. بررسی و ارائه سوابق اسناد و مکاتبات به مراجع ذی‌صلاح حسب احتیاجات اداری
۹. انجام امور مرتبط با شناسایی و امحاء اسناد راکد و زائد یا انتقال و جابجایی اسناد و مدارک دستگاه بر اساس استانداردها و ضوابط مربوط
۱۰. نظارت بر حسن انجام اقدامات و فرایندهای مرتبط با دبیرخانه و بایگانی اسناد
۱۱. تنظیم و ارائه گزارشات لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علم اطلاعات و دانش‌شناسی (همه گرایش‌ها)، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، مطالعات آرشیوی، فناوری اطلاعات و مدیریت، مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی / مدیریت دانش / سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علم اطلاعات و دانش‌شناسی، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط
- توانایی تایپ حرفه‌ای و صفحه‌آرایی

۳- دوره‌های آموزشی

- اصول مدیریت اسناد و مدارک، مستندسازی و کدگذاری
- آئین نگارش و مکاتبات اداری

سازمان اداری و استخدامی کشور
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خوش‌رویی و حسن‌خلق، دقت‌نظر، ریزینی، مشارکت‌جویی، صبر و حوصله، امانت‌داری، درستکاری



عنوان شغل: رئیس دفتر

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار ساماندهی امور مرتبط با حوزه ریاست و تنظیم برنامه‌های کاری دفتر یکی از مقامات (معاونین رئیس جمهور، معاونین قوه قضائیه، وزراء، معاونین وزراء، استانداران، سفرا و هم‌ترازان آنها، رئیس کل دیوان محاسبات و روسای دانشگاه‌ها) می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و ساماندهی امور حوزه ریاست و تنظیم برنامه‌های کاری جاری مقام مربوط
۲. بررسی و اعلام نظر در خصوص مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مقام مربوط و یا ارجاع آنها به مراجع ذی‌ربط
۳. تنظیم جلسات، ملاقات‌ها، بازدیدها و سفرهای کاری مقام مربوط و هماهنگی برای انجام مناسب آنها در زمان و مکان مقتضی
۴. تدوین پیش‌نویس مکاتبات و گزارش‌های صادره از جانب مقام مربوط
۵. ابلاغ دستورهای مقام مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی‌ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آن‌ها تا حصول نتیجه
۶. اطلاع‌رسانی دقیق و بهنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی
۷. انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی‌ربط
۸. انجام اقدامات لازم برای جمع‌آوری اطلاعات و ارائه مدارک و سوابق مربوط به اقدامات، برنامه‌ها و موضوعات مرتبط با حوزه عملکرد مقام مربوط حسب نیاز
۹. کنترل و نظارت بر حسن عملکرد حوزه دفتر مقام مربوطه
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مقام ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی)، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، مدیریت دولتی، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاستگذاری)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت کسب و کار، مدیریت کسب و کار (همه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت صنعتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت کارآفرینی، مدیریت کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تکنولوژی، مدیریت تکنولوژی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بحران، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (همه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع - صنایع، مهندسی سیستم‌های اقتصادی - اجتماعی، مهندسی صنایع - بهینه‌سازی سیستم‌ها، مهندسی صنایع - مدلسازی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع - آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع - مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی آینده‌پژوهی، مدیریت آموزشی، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات اجتماعی، مدیریت اطلاعات، مدیریت راهبردی فرهنگ، مدیریت رسانه، علوم اجتماعی (مردم شناسی)، مردم‌شناسی، پژوهش علوم اجتماعی، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، سیاستگذاری عمومی، علوم سیاسی (امنیت ملی)، علوم سیاسی و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی هنری، معارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازاریابی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، مدیریت (گمرکی / مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور گمرکی، مدیریت تبلیغات - تجاری، مدیریت تبلیغات - سیاسی، مدیریت

تبلیغات-فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تجاری‌سازی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناس حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه - بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه - بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه - بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت

۲- مهارت‌ها

- توانایی هماهنگی و برنامه‌ریزی اقتضائی
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تنظیم و نگارش گزارش‌های اداری



۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با اصول تشریفات اداری دستگاه‌های اجرایی
- آشنایی با وظایف و مسئولیت‌های اصلی حوزه مقام مربوطه
- اصول حفاظتی رؤسای دفتر مقامات

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

آراستگی، وقت‌شناسی، رازداری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، خوش‌رویی

۵- سایر ویژگی‌ها

سازمان‌هایی که دارای واحدهای استانی می‌باشند با تایید سازمان اداری و استخدامی کشور می‌توانند از این شغل استفاده نمایند.

عنوان شغل: مسئول دفتر

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار تنظیم، هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با حوزه دفتر مقام مافوق می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تنظیم و هماهنگی جلسات، ملاقات‌ها، بازدیدها و سفرهای کاری مدیر مربوط
۲. بررسی مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مدیر مربوط و ارجاع آنها به مراجع ذی‌ربط
۳. برقراری تماس بین مدیر مربوطه با سایر اشخاص یا دستگاه‌های اجرایی حسب نیاز
۴. پاسخگویی به مراجعان و راهنمایی آنها در خصوص نحوه پیگیری درخواست‌های قانونی
۵. تبادل اطلاعات لازم با سایر شخصیت‌های حقیقی و حقوقی ذی‌ربط حسب مورد و نیز ابلاغ دستورات مدیر مربوطه به آنها
۶. بررسی و پیگیری امور مرتبط با حوزه مدیریت ذی‌ربط حسب دستور مدیر مافوق
۷. اطلاع‌رسانی دقیق و بهنگام درباره وقایع و امور مهم مرتبط با واحد یا دستگاه متبوع به مدیر مربوط جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی
۸. جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تلخیص و ارائه مدارک و سوابق مورد نیاز مدیر مربوطه
۹. انجام اقدامات لازم جهت ثبت، بایگانی و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مدیر ذی‌ربط
۱۰. تایپ و صفحه‌آرایی نامه‌ها یا سایر متون ارجاعی از سوی مدیر مربوط
۱۱. ثبت و پیگیری درخواست اجناس مورد نیاز واحد مربوط، دریافت و تحویل کالاهای تهیه شده به درخواست‌کنندگان
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی)، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، مدیریت دولتی، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاستگذاری)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت کسب و کار، مدیریت کسب و کار (همه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت صنعتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی، مدیریت کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تکنولوژی، مدیریت تکنولوژی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بحران، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (همه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع - صنایع، مهندسی سیستم‌های اقتصادی - اجتماعی، مهندسی صنایع - بهینه‌سازی سیستم‌ها، مهندسی صنایع - مدلسازی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع - آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع - مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی آینده‌پژوهی، مدیریت آموزشی، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات اجتماعی، مدیریت اطلاعات، مدیریت راهبردی فرهنگ، مدیریت رسانه، علوم اجتماعی (مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، پژوهش علوم اجتماعی، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، زبان و ادبیات فارسی (ویرایش و نگارش)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی هنری، معارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روان‌شناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازاریابی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور گمرکی، مدیریت (گمرکی / مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت تبلیغات - تجاری، مدیریت

تبلیغات- سیاسی، مدیریت تبلیغات-فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تجاری‌سازی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه‌ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بیمه- کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه- بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، زبان و ادبیات فارسی (همه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی

۲- مهارت‌ها

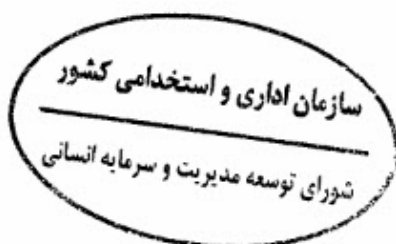
- توانایی هماهنگی و تنظیم امور جاری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تایپ حرفه‌ای و صفحه‌آرایی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌های اداری سازمان متبوع
- اصول رفتار اداری و برخورد با مراجعان
- آئین نگارش و گزارش‌نویسی اداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

آراستگی، خوش‌رویی، وقت‌شناسی، رازداری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، سازگاری و انعطاف‌پذیری



عنوان شغل: متصدی امور دفتری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور عملیاتی و اجرایی حوزه دفتر مدیر مافوق نظیر کارتابل‌گذاری، کپی، چاپ، فکس و اسکن مستندات حسب مورد، تایپ و صفحه آرایی مکاتبات، نگهداری و بایگانی مدارک مورد نیاز می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مدیر مربوط و ارجاع آنها به مراجع ذی‌ربط
۲. جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تلخیص و ارائه مدارک و سوابق مورد نیاز مدیر مربوطه
۳. جابجایی فیزیکی اسناد و مرسولات واحد مربوط حسب نیاز
۴. بازبینی و کنترل ضmann نامه‌های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه‌های محرمانه و پیگیری وصول آنها
۵. انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط
۶. انجام امور رایانه‌ای مرتبط با دفتر از جمله تهیه پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره‌سازی الکترونیکی
۷. طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل‌های رایانه‌ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها
۸. پاسخگویی به مراجعان حضوری و تلفنی و راهنمایی آنها در خصوص نحوه پیگیری درخواست‌های قانونی مرتبط حسب مورد
۹. تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا فکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط
۱۰. تایپ نامه‌ها یا سایر متون ارجاعی از سوی مدیر مربوط
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

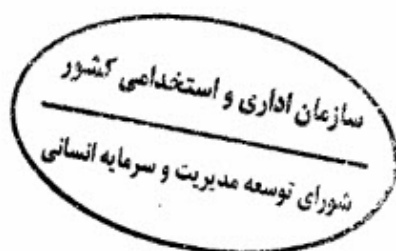
علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی هنری، معارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازاریابی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور گمرکی، مدیریت (گمرکی / مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت تبلیغات - تجاری، مدیریت تبلیغات - سیاسی، مدیریت تبلیغات - فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناس حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناس حرفه‌ای روابط عمومی - رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناس حرفه‌ای روابط عمومی - امور رسانه، کارشناس حرفه‌ای روابط عمومی - الکترونیک، کارشناس حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناس حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تجاری سازی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناس حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بیمه - بیمه اشخاص، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بیمه - بیمه اموال، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بیمه - بیمه مسئولیت، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، زبان و ادبیات فارسی (همه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، امور اداری، خدمات اداری، امور دولتی، امور دولتی (همه گرایش‌ها)، علوم اداری، مدیریت امور دفتری (منشی‌گری)، مدیریت امور دفتری، آمار و نیروی انسانی، روابط کار، اداری و مالی، روابط عمومی، ارتباطات (ارتباطات اجتماعی)، مطالعات اجتماعی، کاردانی حرفه‌ای

مدیریت - امور اداری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت - امور دفتری، کاردانی حرفه‌ای روابط عمومی، آمار و نیروی انسانی، اداری و مالی، مدیریت - امور اداری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت - امور اداری، کاردانی حرفه‌ای مدیریت - امور دفتری، امور فرهنگی، کاردانی حرفه‌ای امور فرهنگی، کاردانی حرفه‌ای امور فرهنگی - ویراستاری، فعالیت‌های فرهنگی و هنری - امور اداری، فعالیت‌های فرهنگی و هنری - امور برنامه‌ریزی، امور تعاون، زبان و ادبیات فارسی، کاردانی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار

۲ - مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تایپ حرفه‌ای و صفحه‌آرایی
- توانایی انجام امور رایانه‌ای



۳ - دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌های اداری سازمان متبوع
- اصول رفتار اداری و برخورد با مراجعان
- آئین نگارش و گزارش‌نویسی اداری

۴ - ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

آراستگی، خوش‌رویی، وقت‌شناسی، رازداری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، سازگاری و انعطاف‌پذیری

عنوان شغل: مسئول ابلاغ و اجراء

تعريف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مرتبط با ابلاغ و اجرای اوراق حقوقی و قضایی، اسناد رسمی و احکام صادره از جانب مراجع ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و ضوابط مربوط می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تسلیم نمودن احکام و ابلاغیه‌های صادره به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی‌ربط یا وابستگان آنان و اخذ رسید در قبال تحویل آنها
۲. عودت نمودن ابلاغیه‌ها به مراجع ذی‌ربط در صورت امتناع افراد از پذیرش آنها و تنظیم صورت‌مجلس مربوط
۳. اجرای مفاد اوراق، اسناد و احکام حقوقی، قضایی و قانونی حسب مورد در زمینه اخذ مطالبات، توقیف اموال، تخلیه، تخریب، مهر و موم نمودن، خلع ید و مواردی از این قبیل
۴. انجام اقدامات لازم برای استعانت از مراجع انتظامی برای اجرای احکام در صورت لزوم و پیگیری مراحل اجرا تا حصول نتیجه
۵. صورت‌برداری از اموال توقیفی منقول و غیرمنقول و حفظ و نگهداری مناسب آنها تا طی مراحل قانونی لازم
۶. ثبت نمودن کلیه مراحل ابلاغ و اجراء در پرونده‌ها و سامانه‌های ذی‌ربط و تنظیم صورت‌جلسات و صورت‌مجلس‌های مربوط
۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص نحوه اجرای اوراق، اسناد و احکام از نظر مطابقت با مفاد مربوطه و رعایت قوانین و مقررات ذی‌ربط
۸. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق (ارشاد در امور کیفری / ارشاد در امور مدنی)، حقوق قضایی (علوم ثبتی)، علوم قضائی، معارف اسلامی و حقوق، کارشناسی حرفه‌ای حقوق-دستکاری قضایی در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق-دستکاری قضایی در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق- حقوق ثبتی، کارشناسی حرفه‌ای روان‌شناسی کیفری و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

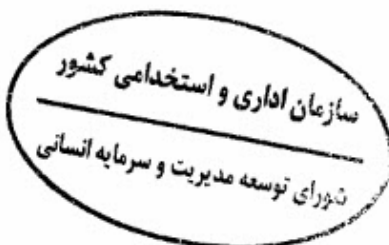
حقوق قضایی (علوم ثبتی)، علوم قضایی، ضابطین قضایی، خدمات قضایی، دستیار قضایی، ارشاد و معاضدت قضایی، امور حقوقی زمین، کاردانی حرفه‌ای حقوق- امور ضابطین قضایی، کاردانی حرفه‌ای حقوق- خدمات قضایی، کاردانی حرفه‌ای حقوق- حقوق ثبتی، کاردانی حرفه‌ای حقوق - ارشاد و معاضدت قضایی، حقوق (همه گرایش‌ها)، نگارش حقوقی، کاردانی حرفه‌ای حقوق - شورای حل اختلاف، کاردانی حرفه‌ای حقوق - نگارش حقوقی

۲- مهارت‌ها

- توانایی تشخیص مدلول حقوقی اوراق، اسناد و احکام حوزه تخصصی مربوطه
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی نگارش صورت‌جلسه، صورت مجلس و گزارش حقوقی

۳- دوره‌های آموزشی

- قوانین و مقررات مرتبط با ابلاغ و اجرا در حوزه تخصصی مربوطه
- اصول و نحوه ابلاغ و اجرای اوراق، اسناد و احکام قانونی
- آشنایی با فرایندهای قبل و بعد از ابلاغ و اجرا

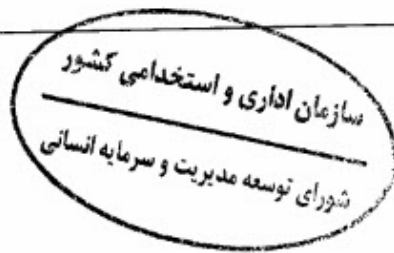


۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

مشارکت‌جویی، دقت‌نظر، خویشتن‌داری، صبر و حوصله، امانت‌داری، عزت نفس، جسارت، قاطعیت، اعتماد به نفس

۴- سایر ویژگی‌ها:

- برخورداری از سلامت جسمانی مورد نیاز برای انجام وظایف



عنوان شغل: بازررس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار بازرسی و نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی در زمینه اجرای سیاست‌ها و برنامه‌ها و رعایت قوانین و مقررات، کشف تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مراجع ذی‌ربط می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و انجام بازرسی مستمر و موردی از عملکرد دستگاه‌های اجرایی جهت اطمینان از حسن انجام وظایف ذی‌ربط و رعایت قوانین و مقررات اداری و مالی
۲. جمع‌آوری اطلاعات و مدارک مورد نیاز برای انجام بازرسی در دستگاه‌های اجرایی از طرق گوناگون نظیر مصاحبه، بررسی میدانی یا بررسی اسناد و بانک‌های اطلاعاتی مربوط
۳. بررسی و اعلام نظر در خصوص صحت و اعتبار اطلاعات و مدارک ارائه شده از جانب دستگاه اجرایی
۴. بررسی و ارزیابی میزان مطابقت عملکرد دستگاه اجرایی با اهداف و برنامه‌های مصوب و قوانین و مقررات ذی‌ربط و شناسایی موارد قصور یا تخلفات احتمالی
۵. اعلام کتبی نتایج بازرسی اولیه به مسئولان دستگاه اجرایی و درخواست ارائه اطلاعات تکمیلی، دلایل و توجیهات مربوط
۶. بررسی مجدد عملکرد دستگاه اجرایی بر اساس اطلاعات و مدارک ارائه شده و اعلام نظر نهایی در خصوص آن
۷. بررسی و اعلام نظر در زمینه گزارشات تخلف یا شکایات مرتبط با عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۸. معرفی دستگاه‌های اجرایی یا افراد متخلف و اعلام موارد تخلف به همراه دلایل و مستندات مربوطه به مراجع ذی‌صلاح
۹. بررسی علل و عوامل بروز تخلفات در دستگاه‌های اجرایی و ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب برای پیشگیری و مقابله مؤثر با آنها
۱۰. ثبت و نگهداری سوابق فعالیت‌های بازرسی و نتایج آنها در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط
۱۱. نظارت بر عملکرد بازرسان و حسن انجام عملیات بازرسی در دستگاه‌های اجرایی
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط و عندالزوم کسب نظرات آن‌ها در مراحل مختلف

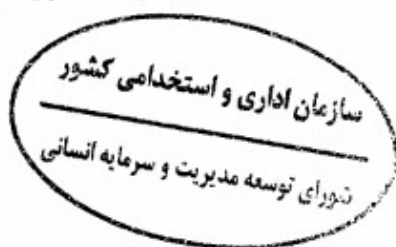
شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت / مالی و اقتصادی)، مدیریت دولتی (بودجه و مالیه عمومی / مدیریت مالی دولتی)، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت اصلاح و کیفرهای قضائی (مدیریت جزا و کنترل‌های قضائی)، حسابرسی، مدیریت مالی، مالی (حقوق مالی)، حقوق مالی، حقوق مالی - اقتصادی، حقوق دادرسی اداری، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق اسناد و قراردادهای تجاری، حقوق شرکت های تجاری، معارف اسلامی و حقوق (جزا)، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، علوم قضایی (حقوق جزا و جرم شناسی / حقوق تجارت) و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت مالی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، حسابداری (حسابرسی / دولتی / مالی)، کارشناسی حرفه ای حسابداری - حسابرسی، کارشناسی حرفه ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه ای حسابداری - حسابداری مالی، حسابداری امور مالی، حقوق، معارف اسلامی و حقوق



۲- مهارت‌ها

- توانایی ارزیابی و تحلیل اطلاعات مالی و اداری
- توانایی اعتبار سنجی داده‌ها و اطلاعات

- تسلط به قوانین و مقررات تخصصی حوزه بازرسی

۳- دوره‌های آموزشی

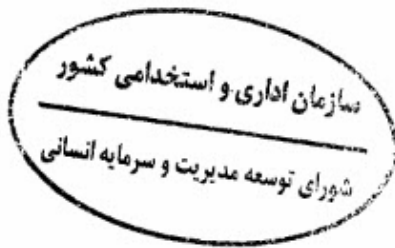
- اصول شناسایی و کشف تخلفات مالی
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین‌نامه‌های ذی‌ربط
- جدیدترین فنون و روش‌های نظارت و بازرسی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

دقت‌نظر، ریزی‌بینی، امانت‌داری، صبر و حوصله، خویشتن‌داری، عزت نفس، درستکاری، شجاعت، جسارت، قاطعیت، خطرپذیری، اعتماد به نفس

۴- سایر ویژگی‌ها:

- توانایی انجام ماموریت‌های میدانی



عنوان شغل: مترجم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار ترجمه متون، مکالمات، علائم و مفاهیم به صورت کتبی یا شفاهی از یک زبان خارجی به زبان فارسی و یا بالعکس می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی اصطلاحات فنی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه متبوع به ویژه در قوانین و اسناد بین‌المللی و یافتن معادل‌های معنایی دقیق آنها
۲. ترجمه گزارش‌ها، اسناد، مدارک، مکاتبات و سایر متون اداری حسب نیاز
۳. ترجمه مکالمات یا سخنرانی‌ها به صورت همزمان و شفاهی یا به صورت مکتوب
۴. بازنگری و تصحیح متون ترجمه شده از نظر مطابقت معنایی با منبع اصلی
۵. ویرایش متون ترجمه شده از جهت رعایت اصول نگارشی و ادبی و غلط‌گیری املائی و انشائی آنها
۶. همراهی میهمانان خارجی و شرکت در جلسات مرتبط جهت ترجمه همزمان مباحث و مذاکرات
۷. نظارت بر صحت و دقت ترجمه ارائه شده (به صورت مکتوب یا شفاهی) برای طرف‌های خارجی از جانب مترجمان همراه آنها
۸. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مترجمی زبان انگلیسی، زبان و ادبیات انگلیسی

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مترجمی زبان انگلیسی، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی خبر انگلیسی، کارشناسی حرفه‌ای مترجمی همزمان انگلیسی، کارشناسی حرفه‌ای مترجمی-خبر انگلیسی

تبصره: دستگاه‌های اجرایی در صورت نیاز به مترجم سایر زبان‌های رایج بین‌المللی می‌توانند درخواست خود را به همراه عناوین رشته‌های تحصیلی مورد نظر جهت بررسی و تصویب به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (موضوع ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری) ارائه نمایند.

۲- مهارت‌ها

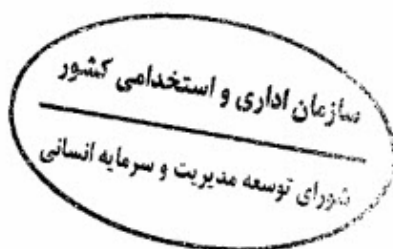
- توانایی دریافت و انتقال سریع مفاهیم
- تایپ سریع و استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط
- بیان فصیح و گویا

۳- دوره‌های آموزشی

- زبان تخصصی حوزه عملکردی دستگاه متبوع
- اصول رفتار اداری و تشریفات دیپلماتیک
- آئین نگارش و ادبیات فارسی
- دوره‌های تکمیلی ترجمه شفاهی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

دقت‌نظر، ریزی، مشارکت‌جویی، آراستگی، خوش‌رویی، وقت‌شناسی، رازداری، خویشتن‌داری، سازگاری و انعطاف‌پذیری



عنوان شغل: کارشناس گزینش

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه بررسی صلاحیت و گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان دستگاه اجرایی متبوع در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های هیئت عالی گزینش می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی برای گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان دستگاه اجرایی متبوع در مراحل مختلف انتصاب، تبدیل وضع، ارتقا و نظایر آن از حیث صلاحیت‌های اخلاقی، اعتقادی و سیاسی با رعایت موازین شرعی و قانونی
۲. بررسی و شناسایی منابع اطلاعاتی معتبر و در دسترس برای دریافت و ارزیابی اطلاعات مرتبط با کارمندان و متقاضیان استخدام
۳. جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز برای گزینش افراد از طرق گوناگون نظیر مصاحبه، بررسی میدانی یا بررسی اسناد و مدارک موجود
۴. ارزیابی میزان صحت، اعتبار و هماهنگی اطلاعات جمع‌آوری شده در خصوص افراد، تکمیل نواقص موجود و حذف اطلاعات نادرست
۵. انجام امور مرتبط با تشکیل پرونده گزینشی برای کلیه مدیران، کارمندان و متقاضیان استخدام در دستگاه اجرایی ذی‌ربط و ثبت همه اطلاعات مربوط به گزینش افراد در آنها
۶. بررسی پرونده‌های گزینشی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان و متقاضیان جذب در دستگاه اجرایی متبوع
۷. بررسی و اعلام نظر اولیه درباره شکایات واصله در خصوص گزینش افراد و در صورت لزوم ارجاع آنها برای انجام بررسی‌های بیشتر
۸. بررسی مجدد پرونده‌های شاکیان، برطرف نمودن ابهامات موجود و ارسال آنها جهت طرح و بررسی در مراجع ذی‌ربط در مراحل اول و دوم تجدیدنظر حسب مورد
۹. ثبت و نگهداری مستندات و سوابق فعالیت‌های گزینش و نتایج آنها در سامانه‌های اطلاعاتی ذی‌ربط
۱۰. شناسایی و انتخاب افراد اصلح برای انجام تحقیق و مصاحبه، ایجاد بانک اطلاعاتی محققین و مصاحبه گران و نظارت بر عملکرد آن‌ها
۱۱. شناسایی مشکلات و آسیب‌های موجود در فرایندها و اقدامات گزینشی و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی به مراجع ذی‌ربط
۱۲. نظارت بر حسن انجام امور گزینش و انطباق فعالیت‌ها و فرایندهای اجرایی آن با اهداف و قوانین و مقررات مربوط
۱۳. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

پژوهش علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی / تبلیغات فرهنگی)، مبانی و اندیشه‌های اسلامی، مطالعات اسلامی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی - فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه و معارف اسلامی (فقه و اصول / کلام / اخلاق اسلامی)، الهیات معارف اسلامی و ارشاد (فقه و مبانی حقوق اسلامی / فلسفه و کلام)، شیعه‌شناسی (کلام)، کلام شیعه، کلام امامیه، کلام اسلامی، فلسفه و کلام اسلامی (کلام اسلامی)، اخلاق (همه گرایش‌ها)، اخلاق اسلامی (همه گرایش‌ها)، روان‌شناسی تربیتی، روان‌شناسی (روان‌شناسی دین)، روان‌شناسی اسلامی (همه گرایش‌ها)، روان‌شناسی شخصیت، اسلام و روان‌شناسی اجتماعی، تربیت اخلاقی، دانش اجتماعی مسلمین، اندیشه سیاسی در اسلام، علوم سیاسی (مسائل سیاسی جهان اسلام)، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، مطالعه فرهنگی و رسانه، مطالعات فرهنگی، گواهینامه سطح (۳) دروس حوزوی

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم اجتماعی (پژوهشگری علوم اجتماعی)، معارف اسلامی و مطالعات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی - فقه و حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی - فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق امامی، فقه و حقوق مذاهب اسلامی - فقه و حقوق امامی، فقه و معارف اسلامی، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی / فقه و اصول)،

معارف اسلامی و کلام، کلام اسلامی، شیعه‌شناسی، علوم سیاسی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، علوم دینی و معارف اسلامی، علوم و معارف قرآن، معارف قرآن کریم، معارف اسلامی و اخلاق، امور فرهنگی، مدیریت امور فرهنگی، کارشناسی حرفه ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه ای مدیریت امور فرهنگی - ارزیابی فرهنگی، معارف اسلامی و علوم تربیتی، معارف اسلامی و روان‌شناسی، پاسداری از انقلاب اسلامی اطلاعاتی - امنیتی، گواهینامه سطح (۲) دروس حوزوی

۲- مهارت‌ها

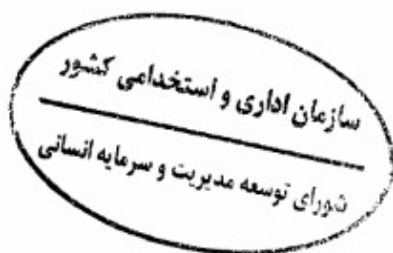
- توانایی بکارگیری فنون گوناگون پژوهش و جمع‌آوری اطلاعات
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تصمیم‌گیری و قضاوت منصفانه

۳- دوره‌های آموزشی

- فنون مصاحبه و تحقیق در گزینش
- اخلاق حرفه‌ای در گزینش (۱) و (۲)
- رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)
- آشنایی با دستورالعمل و نحوه صدور رای در گزینش

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

دقت‌نظر، ریزبینی، امانت‌داری، صبر و حوصله، مشارکت‌جویی، خودکنترلی، جسارت، درستکاری، قاطعیت



تعریف

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها عهده‌دار انجام امور حقوقی دستگاه اجرایی متبوع در مواردی نظیر رسیدگی به مسائل و دعاوی حقوقی، انعقاد و پیگیری قراردادهای و تهیه و تنظیم اسناد حقوقی مربوطه می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها

۱. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات عمومی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه به منظور تنظیم اسناد حقوقی
۲. انجام اقدامات لازم برای استیفای حقوق دستگاه در مراجع قضایی و غیر قضایی
۳. بررسی و پاسخ به استعلام‌ها، شکایات و دعاوی به طرفیت دستگاه
۴. بررسی و تنظیم پیش‌نویس توافق‌نامه‌ها و قراردادهای مورد نیاز دستگاه
۵. بررسی، ارائه پیشنهاد و مشارکت در تنقیح و تنظیم قوانین و مقررات حوزه عملکرد دستگاه
۶. تهیه پیش‌نویس لوایح، تصویب‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و سایر مکاتبات حقوقی مورد نیاز دستگاه
۷. شرکت در جلسات مراجع قضایی نظیر دادگاه‌ها، دادرها، دیوان عدالت اداری و مراجع ثبتی به عنوان نماینده دستگاه
۸. انجام اقدامات لازم برای پیگیری امور مربوط به موضوعات و مسائل حقوقی دستگاه در مراجع ذی‌ربط تا حصول نتیجه
۹. انجام اقدامات لازم برای برقراری تعاملات حقوقی مناسب با سایر دستگاه‌های اجرایی
۱۰. انجام اقدامات لازم برای حمایت قضایی از کارمندان دستگاه
۱۱. انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری اطلاعات و سوابق مرتبط با امور حقوقی مربوط
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

نمایندگان اداری و استخدامی کشور
سازمان مدیریت و سرمایه انسانی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حقوق اقتصادی، حقوق جزا و جرم‌شناسی، حقوق دادرسی اداری، حقوق مالی، مالی (حقوق مالی)، حقوق مالی - اقتصادی، حقوق ثبت اسناد و املاک، حقوق اسناد و قراردادهای تجاری، حقوق شرکت‌های تجاری، حقوق بین‌الملل، حقوق تجارتی اقتصادی بین‌المللی، حقوق تجارت الکترونیکی، حقوق تجارت بین‌الملل، الهیات معارف اسلامی و ارشاد (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، فقه و حقوق اقتصادی، فقه و حقوق جزا، فقه و حقوق خانواده، فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، حقوق ارتباطات، حقوق مالکیت فکری، حقوق فناوری‌های زیستی، حقوق محیط زیست، حقوق بشر، حقوق خانواده، حقوق حمل و نقل، حقوق حمل و نقل تجاری، حقوق هوایی، حقوق پزشکی، حقوق انرژی، معارف اسلامی و حقوق (همه گرایش‌ها)، علوم قضایی (همه گرایش‌ها) و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق (همه گرایش‌ها)، حقوق قضایی (علوم ثبتی)، علوم قضائی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، معارف اسلامی و حقوق، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی - حقوق، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق بیمه، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - حقوق ثبتی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - دستیاری قضایی در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - دستیاری قضایی در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق ورزشی

۲- مهارت‌ها

- توانایی تنظیم متون حقوقی نظیر دعاوی، دادخواست‌ها و قراردادها

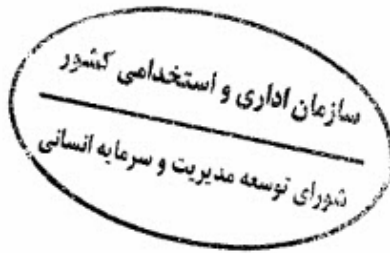
- توانایی تحلیل قوانین و مقررات و استنباط تبعات حقوقی آنها
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر

۳- دوره های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات حوزه تخصصی دستگاه
- آشنایی با فرایندهای حل و فصل اختلافات حقوقی در بخش عمومی
- آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه های آن

۴- ویژگی های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت نظر، رازداری، جسارت، قاطعیت، مشارکت جویی، صبر و حوصله



عنوان شغل: کارشناس روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه انعکاس اهداف، سیاست‌ها، برنامه‌ها، فعالیت‌ها، اطلاعات و مواضع سازمان متبوع به مخاطبان و رسانه‌ها، ارتباط و تعامل با مخاطبان درون و برون سازمانی، برگزاری انواع مراسم‌های سازمانی و انجام امور تشریفاتی دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی برای انعکاس مناسب اهداف و برنامه‌های دستگاه به مخاطبان، رسانه‌ها و ذی‌نفعان
۲. برنامه‌ریزی و اقدام برای تعامل مستمر و موثر دستگاه با مخاطبان درون و برون سازمانی
۳. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور تشریفاتی دستگاه (مانند استقبال از میهمانان و اسکان آن‌ها، نصب تابلو و نظایر آن) و نیز برگزاری انواع مراسم، همایش‌ها و نمایشگاه‌ها
۴. برنامه‌ریزی و اقدام برای بهبود مستمر روش‌ها و ابزارهای روابط عمومی دستگاه در راستای اهداف مورد نظر و بهره‌گیری مناسب از امکانات فضای مجازی و فناوری‌های الکترونیک
۵. انجام اقدامات لازم برای تامین و نگهداری هدایای مبادله‌ای بین دستگاه یا نمایندگان آن و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی
۶. انجام اقدامات لازم برای جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تلخیص و تحلیل اطلاعات و اخبار مرتبط با دستگاه از طریق نظرسنجی، رصد کردن رسانه‌ها و نظایر آن
۷. تدوین محتوا و نظارت بر انتشار مطالب در انواع جراید عمومی و غیر تخصصی مانند نشریه، بولتن و بروشور و نیز درگاه‌های الکترونیک (نظیر تارنما و کانال‌های مجازی) مرتبط با دستگاه
۸. انجام اقدامات لازم برای اعلام مواضع رسمی و انعکاس مناسب اخبار و اطلاعات مرتبط با عملکرد و خدمات دستگاه به مراجع ذی‌صلاح
۹. انجام اقدامات لازم برای مشارکت کارمندان یا دستگاه در نمایشگاه‌ها، سخنرانی‌ها و همایش‌های خارج از سازمان با هماهنگی مراجع ذی‌ربط
۱۰. تهیه و نگهداری مناسب سوابق اقدامات و برنامه‌های مرتبط در قالب عکس، فیلم، گزارش‌های خبری و نظایر آن
۱۱. انجام امور مرتبط با راهنمایی مراجعان و تسهیل دسترسی آنان به مراکز و مسئولان ذی‌ربط
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

ارتباطات اجتماعی (همه گرایش‌ها)، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات (همه گرایش‌ها)، ارتباطات فرهنگی، مطالعات فرهنگی و رسانه، مدیریت رسانه، تبلیغ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، دین و رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، روزنامه‌نگاری، روزنامه‌نگاری رادیو و تلویزیون، ارتباط تصویری، علوم شناختی (رسانه)، ارتباطات- حج و زیارت، علوم ارتباطات اجتماعی- روابط عمومی، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات فارسی (ویرایش و نگارش)، مدیریت راهبردی فرهنگ، علوم اجتماعی (مطالعات فرهنگی / جامعه‌شناسی / مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، جامعه‌شناسی فرهنگ، مطالعات فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، توسعه و تبلیغ فرهنگ دینی (مدیریت فرهنگی)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط عمومی، ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات ارتباطی، ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری)، روزنامه‌نگاری، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت امور فرهنگی، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی / مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، ارتباط تصویری، چندرسانه‌ای، زبان و ادبیات فارسی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای عکاسی- تبلیغات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- امور همایش‌ها

و جشنواره‌ها، خبرنگاری (همه‌گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- سیاسی و اقتصادی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- ورزشی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- اجتماعی و فرهنگی

۲- مهارت‌ها

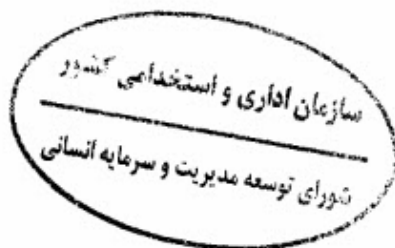
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی حوزه ارتباطات
- شناخت انواع رسانه‌ها و کارکردهای آن‌ها

۳- دوره‌های آموزشی

- سبک‌های نوین خبرنگاری
- آشنایی با اهداف و حوزه‌های کاری اصلی دستگاه
- عکاسی و فیلم‌برداری خبری
- اصول تشریفات و برگزاری مراسم‌های رسمی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

برون‌گرایی، مشارکت‌جویی، کنجکاوی، سخنوری، اعتماد به نفس، خلاقیت و ابتکار



عنوان شغل: کاردان روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام اقدامات اجرایی در زمینه امور روابط عمومی دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند.

۱. انجام امور اجرایی در زمینه تشریفات سازمان مانند نصب تابلو و نظایر آن
۲. انجام اقدامات لازم برای توزیع و انتشار انواع جراید مکتوب مانند نشریه، بولتن و بروشورها
۳. تهیه عکس، فیلم و گزارش‌های خبری از برنامه‌ها و اقدامات دستگاه
۴. ثبت و نگهداری مناسب سوابق مرتبط با اقدامات روابط عمومی در سامانه‌های اطلاعاتی ذی‌ربط
۵. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با برگزاری انواع مراسم‌ها، سخنرانی‌ها و همایش‌ها
۶. انجام اقدامات اجرایی لازم برای مشارکت کارمندان یا دستگاه در نمایشگاه‌ها، سخنرانی‌ها و همایش‌های خارج از سازمان با هماهنگی مراجع ذی‌صلاح
۷. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با تعاملات دستگاه با مخاطبان درونی و بیرونی
۸. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط عمومی، ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات ارتباطی، ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری)، روزنامه‌نگاری، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت امور فرهنگی، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی / مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، ارتباط تصویری، چندرسانه‌ای، زبان و ادبیات فارسی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکارسنجی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای عکاسی- تبلیغات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- امور همایش‌ها و جشنواره‌ها، خبرنگاری (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- سیاسی و اقتصادی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- ورزشی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری- اجتماعی و فرهنگی

و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

ارتباطات (همه گرایش‌ها)، روابط عمومی، خبرنگاری (همه گرایش‌ها)، تبلیغات و بازاریابی، کاردانی حرفه‌ای تبلیغات، کاردانی حرفه‌ای روابط عمومی

۲- مهارت‌ها

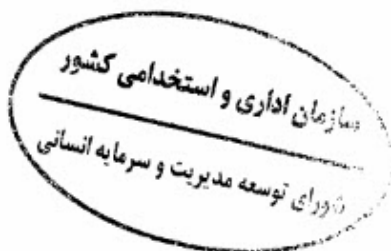
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی گزارش نویسی
- توانایی بکارگیری تجهیزات صوتی و تصویری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با نرم‌افزارهای تخصصی ارتباطات
- فنون ثبت و نگهداری منابع صوتی و تصویری
- اصول تشریفات و برگزاری مراسم‌های رسمی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

برون‌گرایی، مشارکت‌جویی، صبر و حوصله، دقت نظر



عنوان شغل: کارشناس امور بین الملل

تعریف

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تعاملات دو یا چند جانبه دستگاه اجرایی متبوع با مراجع بین‌المللی، امور تشریفات میهمانان خارجی و اعزام مقامات و هیأت‌های داخلی به خارج از کشور و مشارکت در تدوین و اجرای اسناد و توافقات بین‌المللی ذی‌ربط می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای برقراری و بهبود مستمر تعاملات دستگاه با کشورهای خارجی و مراجع بین‌المللی ذی‌ربط و توسعه بسترهای لازم برای همکاری موثر
۲. بررسی و تحلیل اطلاعات و اسناد بین‌المللی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه و ارائه پیشنهادهای لازم برای اصلاح و اجرای آنها
۳. بررسی و تدوین پیش‌نویس اسناد و توافقات بین‌المللی دستگاه
۴. بررسی و شناسایی فرصت‌های جدید تعاملات بین‌المللی برای بهبود عملکرد دستگاه
۵. انجام اقدامات لازم برای مشارکت کارمندان یا دستگاه اجرایی در مجامع و برنامه‌های بین‌المللی
۶. برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه امور تشریفات میهمانان خارجی و اعزام مقامات و کارمندان دستگاه به سایر کشورها
۷. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی سوابق، اسناد و مدارک مربوط به امور بین‌المللی دستگاه
۸. مستندسازی نتایج ماموریت‌ها و اقدامات بین‌المللی دستگاه و بسترسازی برای بهره‌گیری مناسب از آنها
۹. همکاری در تأمین محتوای بین‌المللی نشریات و درگاه‌های الکترونیک دستگاه
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

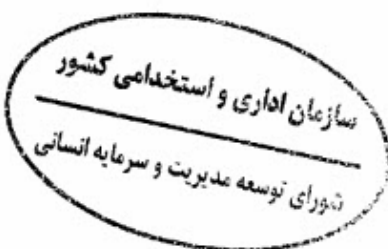
و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط بین‌الملل (همه گرایش‌ها)، روابط بین‌الملل، دیپلماسی و سازمان‌های بین‌المللی (همه گرایش‌ها)، مطالعات جهان (بین‌الملل) (همه گرایش‌ها)، مطالعات جهان (همه گرایش‌ها)، مطالعات سیاسی جهان اسلام، اندیشه سیاسی در اسلام، اندیشه سیاسی - اجتماعی معاصر، جغرافیای سیاسی (آمایش سیاسی فضا/ ژئوپلیتیک)، مطالعات منطقه‌ای (همه گرایش‌ها)، مطالعات آمریکای شمالی، مطالعات آمریکای شمالی (همه گرایش‌ها)، مطالعات آمریکای لاتین، مطالعات بریتانیا، مطالعات روسیه، مطالعات فرانسه، مطالعات شبه قاره هند، مطالعات ژاپن، مطالعات کشورهای آلمانی زبان، مطالعات مصر، مطالعات جنوب آفریقا، مطالعات فلسطین، مطالعات عراق، حقوق بین‌الملل، حقوق تجارت بین‌الملل، حقوق تجاری اقتصادی بین‌المللی، علوم سیاسی، علوم سیاسی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و علوم سیاسی، سیاست‌گذاری عمومی، تاریخ (تاریخ عمومی جهان/ تاریخ اسلام/ مطالعات خلیج فارس/ مطالعات آسیای مرکزی و قفقاز)، تاریخ و تمدن ملل اسلامی، تاریخ تمدن اسلامی، تاریخ فرهنگ و تمدن اسلامی، تاریخ اسلام در شمال آفریقا و اندولس، تاریخ معاصر جهان اسلام و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، مطالعات ارتباطی، تاریخ جهان، تاریخ تمدن، تاریخ تمدن ملل اسلامی، تاریخ اسلام، تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی، علوم سیاسی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، جغرافیای سیاسی (آمایش و مدیریت سیاسی فضا)

۲- مهارت‌ها

- توانایی نگارش متون انگلیسی
- توانایی تحلیل اسناد و معاهدات بین‌المللی
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر



۳- دوره‌های آموزشی

- آئین نگارش و مکاتبات بین‌المللی رسمی
- اصول رفتار و تشریفات بین‌المللی
- اصول انعقاد تفاهم‌نامه همکاری بین‌المللی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

برون‌گرایی، آراستگی، سخنوری، دقت‌نظر، مشارکت‌جویی

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان شغل: کارشناس برنامه ریزی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها عهده‌دار تدوین پیش‌نویس برنامه‌های کلان و عملیاتی دستگاه و ضوابط و دستورالعمل‌های ذی‌ربط حسب نیاز و همچنین آسیب‌شناسی، ارزیابی، کنترل، اصلاح و بهبود آنها با هماهنگی مدیران و سایر مراجع ذی‌صلاح در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی مأموریت، چشم‌انداز، اهداف و استراتژی‌های دستگاه و سایر قوانین و اسناد بالادستی مرتبط و تعیین الزامات پیاده‌سازی آنها
۲. مطالعه و بررسی نقاط قوت و ضعف، تهدیدها و فرصت‌های دستگاه برای تحقق مأموریت، چشم‌انداز و اهداف موجود و شناسایی انواع روش‌ها و سازوکارهای ممکن برای دستیابی به آنها
۳. اقدام و نظارت در زمینه انجام مطالعات تطبیقی و پشتیبان برای برنامه‌ریزی کلان و عملیاتی دستگاه اجرایی
۴. تدوین پیش‌نویس طرح‌ها و برنامه‌های کلان و عملیاتی دستگاه و واحدها متناسب با شرایط و اقتضائات موجود و در راستای مأموریت‌ها و اهداف ذی‌ربط
۵. بررسی و تدوین پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر ضوابط و مقررات لازم برای اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های دستگاه
۶. تدوین و ارائه طرح‌های اصلاحی برای بهبود فعالیت‌ها و فرایندهای اجرای برنامه‌های دستگاه حسب نیاز
۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص ضرورت و امکان پیاده‌سازی طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی واحدهای دستگاه و تعیین میزان اولویت آنها برای قرار گرفتن در دستور کار
۸. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مصوب و نیز آیین‌نامه‌ها، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط
۹. آسیب‌شناسی مستمر برنامه‌های دستگاه و ارزیابی آنها از جهت انطباق با مأموریت‌ها و اهداف مربوطه و نحوه اجرا و پیاده‌سازی آنها، انعکاس بازخورد به مراجع ذی‌ربط و ارائه پیشنهادها لازم برای بازنگری و بهبود برنامه‌ها
۱۰. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (تصمیم‌گیری و خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی ایران (سیاست‌گذاری دولتی (خط‌مشی‌گذاری عمومی))، مدیریت (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی)، آینده‌پژوهی، آینده‌پژوهی (همه گرایش‌ها)، مدیریت راهبردی، مدیریت توسعه و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع دکترا و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت)، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و خط‌مشی‌گذاری)، مهندسی آینده-پژوهی، مهندسی صنایع (آینده‌پژوهی)

و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع کارشناسی ارشد

۲- مهارت‌ها

- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه کاری ذی‌ربط
- توانایی شناسایی و حل مساله
- توانایی تحلیل و تبیین موضوعات تخصصی حوزه کاری ذی‌ربط

۳- دوره‌های آموزشی

- فنون برنامه‌ریزی در بخش عمومی
- مدل‌های ارزیابی و مدیریت عملکرد
- آشنایی با قوانین و اسناد بالادستی حوزه تخصصی مربوطه

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی، تفکر سیستمی، کل‌نگری، مشارکت‌جویی، دقت‌نظر، یادگیری فعال، خلاقیت و ابتکار

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، بررسی، تحلیل و ارائه نظرهای تخصصی در مورد مسائل و موضوعات مرتبط با حوزه مشاوره به مقام مافوق می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات لازم در خصوص ابعاد، علل، سوابق و نتایج مسائل و موضوعات ارجاعی جهت شناخت و توصیف مناسب آن‌ها
۲. بررسی و تحلیل جوانب گوناگون مسائل و موضوعات مورد نظر و تبیین دقیق آن‌ها برای مدیر یا مقام ذی‌ربط
۳. اعلام نظر تخصصی در مورد موضوعات ارجاعی و ارائه گزینه‌های متنوع برای تصمیم‌گیری و اقدام در خصوص آن‌ها
۴. بررسی و امکان‌سنجی طرح‌ها، برنامه‌ها و تصمیمات مدیریتی حوزه ذی‌ربط حسب مورد و ارائه راهکارهای مناسب در خصوص نحوه اجرا و پیاده‌سازی آن‌ها
۵. بررسی نقاط قوت و ضعف عملکرد حوزه مشورتی ذی‌ربط و ارائه پیشنهادات و نظرهای اصلاحی برای ایجاد تغییرات مورد نیاز و بهبود عملکرد
۶. بررسی و شناسایی جدیدترین روش‌ها و فناوری‌های موجود در حوزه تخصصی مربوط و ارائه سازوکارهای مناسب برای بهره‌گیری هدفمند از آن‌ها
۷. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

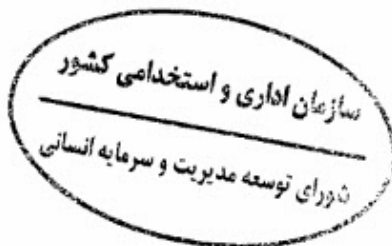
شرایط احراز:

۱. تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه تحصیلی مرتبط با حوزه تخصصی مشاوره در مقاطع کارشناسی ارشد یا دکترا به شرح زیر:

- ۱-۱ مشاوران حوزه وظایف اختصاصی دستگاه اجرایی باید دارای یکی از گواهینامه‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه متبوع باشند.
- ۱-۲ مشاوران حوزه وظایف عمومی دستگاه اجرایی باید متناسب با حوزه مشورتی خود دارای یکی از گواهینامه‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل عمومی مرتبط باشند.

تبصره: افرادی که فاقد شرایط احراز فوق‌الذکر می‌باشند در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا و داشتن حداقل ۱۵ سال تجربه در مشاغل اختصاصی یا عمومی مرتبط می‌توانند در این شغل انتصاب یابند.



۲. مهارت‌ها

- توانایی تحلیل و حل مسأله
- تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه مشورتی مربوطه
- توانایی مذاکره و برقراری ارتباط موثر

۳. دوره‌های آموزشی

- آشنایی با روش‌های تصمیم‌سازی
- مدیریت تغییر و تحول
- مدیریت رفتار سیاسی

۴. ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، تمرکز سیستمی، صبر و حوصله، امانت‌داری، مشارکت‌جویی، هوشمندی، خلاقیت و ابتکار

۵. سایر ویژگی‌ها

- دارا بودن حداقل ۱۰ سال تجربه مربوط و ۴ سال تجربه مدیریتی برای تصدی پست مشاور مقامات بندهای "الف، ب، ج" مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌ترازان آنها
- دارا بودن حداقل ۶ سال تجربه مربوط و ۳ سال تجربه مدیریتی برای تصدی پست مشاور مقامات بندهای "د، هـ" مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌ترازان آنها



عنوان شغل: کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه طراحی، تولید و پیاده‌سازی بسته‌های نرم‌افزاری متناسب با نیازهای دستگاه اجرایی و برطرف نمودن مشکلات فنی و تخصصی نرم‌افزارها می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و برنامه ریزی در زمینه نحوه تأمین نیازهای نرم افزاری دستگاه و ارتقاء مستمر نرم افزارهای موجود
۲. طراحی، تست و توسعه نرم افزارهای دستگاه بر اساس تحلیل نیازهای دستگاه و مبتنی بر تکنولوژی‌ها، بسترها و ابزارهای ارتباطی جدید
۳. برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه خرید، نصب و پشتیبانی نرم‌افزارهای مورد نیاز دستگاه
۴. طراحی و استقرار برنامه کلان نرم افزاری و یکپارچه‌سازی سامانه‌های موجود در دستگاه
۵. انجام اقدامات لازم در زمینه کنترل و تست نرم‌افزارها و بهبود عملکرد آنها
۶. مستندسازی و بروزرسانی فرایند تولید نرم‌افزارهای طراحی شده برای دستگاه
۷. طراحی و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با نرم افزارهای دستگاه
۸. انجام اقدامات لازم به منظور بروزرسانی و ارتقاء نرم افزاری‌های مورد استفاده در دستگاه
۹. انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری نرم‌افزارهای پایه‌ای (سیستم عامل) با توجه به پیکربندی سیستم‌های موجود در دستگاه
۱۰. جمع آوری، یکسان‌سازی، تجمیع و بارگذاری داده‌ها به منظور آنالیز و داده‌کاوی برای طراحی و پیاده‌سازی انبار داده‌ها
۱۱. انجام اقدامات لازم در زمینه اجرای پروژه‌های نرم‌افزاری دستگاه از جمله تهیه برنامه زمانبندی، شناسایی پیمانکاران و نظایر آن
۱۲. تهیه برنامه‌های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم‌ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها
۱۳. تدوین و اجرای دستورالعمل‌ها و استانداردهای راهبری و نگهداری سامانه‌ها و نرم‌افزارهای دستگاه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۱۴. نظارت بر توسعه و استقرار سامانه‌های برون سپاری شده از نظر مطابقت با مفاد قرارداد مربوط و تأمین نیازهای مورد نظر
۱۵. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

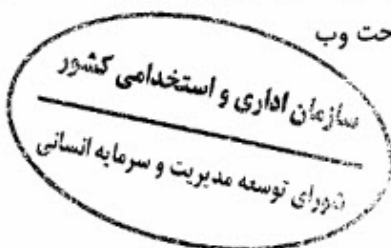
دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر (نرم افزار) / هوش مصنوعی و رباتیک، نرم افزار، مهندسی نرم افزار، الگوریتم‌ها و محاسبات، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، محاسبات نرم - ساختارهای جبری منطقی، علوم کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، علوم تصمیم و مهندسی دانش، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات) و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (نرم افزار)، مهندسی نرم افزار کامپیوتر، نرم افزار، علوم کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات (برنامه‌سازی تحت وب / طراحی صفحات وب)، مهندسی فناوری اطلاعات - برنامه نویسی تحت وب، مهندسی فناوری اطلاعات - طراحی صفحات وب، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (طراحی صفحات وب / برنامه‌سازی تحت وب)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - طراحی صفحات وب، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - برنامه سازی تحت وب

۲- مهارت‌ها

- توانایی تحلیل و پیاده سازی مدل‌ها و الگوریتم‌های پیچیده
- توانایی مدیریت پروژه



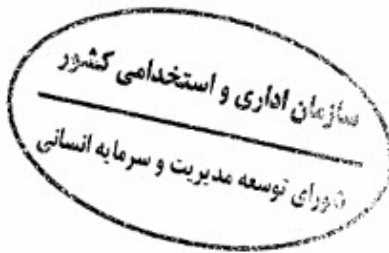
- توانایی انجام تست‌های امنیتی سامانه‌های نرم‌افزاری

۳- دوره‌های آموزشی

- مدل‌سازی و مستندسازی فرایندها
- طراحی و کدنویسی و ایجاد رابطه کاربری
- طراحی و پشتیبانی بانک‌های اطلاعاتی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

حل مساله، خلاقیت و ابتکار، تفکر سیستمی، مشارکت جویی، نوآوری، تفکر تحلیلی و استنباطی



عنوان شغل: کارشناس شبکه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به نصب، پیکربندی و پشتیبانی از شبکه‌های رایانه‌ای داخلی دستگاه متبوع و نظارت بر نصب، پیکربندی و پشتیبانی از شبکه‌های خارجی دستگاه (کابلی و غیر کابلی)، توسعه و نگهداری سیستم‌ها و برنامه‌های نرم‌افزاری مرتبط با پیکربندی شبکه، تبادل اطلاعات در بستر آن و رفع معایب مرتبط با عملکرد آن می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی و ارزیابی جدیدترین فناوری‌های مرتبط با شبکه‌های رایانه‌ای به منظور دستیابی و شناسایی روش‌های کارآمد و کاربردی برای بهره‌گیری از آنها در طراحی و بهبود شبکه‌های رایانه‌ای دستگاه
۲. امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌های مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و سایر عوامل موثر
۳. راهبری مرکز داده‌های دستگاه و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و استانداردهای فنی و حفاظتی مرتبط
۴. طراحی و نظارت بر پیاده‌سازی زیرساخت فیزیکی شبکه و نرم‌افزارهای بخش فعال شبکه
۵. انجام اقدامات لازم به منظور تامین و ارتقاء امنیت شبکه رایانه‌ای دستگاه
۶. پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات ارتباطی، سرویس دهنده‌ها، سامانه‌ها ذیل شبکه‌های رایانه‌ای دستگاه
۷. انجام اقدامات لازم به منظور پیاده‌سازی و پیکربندی شبکه‌های داخلی و پشتیبانی آن‌ها
۸. نصب و راهاندازی رایانه سرویس دهنده و کاربری و تنظیمات مربوط به آن‌ها
۹. راهاندازی و نظارت بر سیستم‌های اصلی و پیرامونی و کنترل‌کننده‌ها مربوط به شبکه
۱۰. تعیین سطح دسترسی کاربران شبکه روی داده‌های اطلاعاتی و کنترل و مدیریت آن‌ها براساس استانداردهای طراحی شده
۱۱. تهیه نسخه پشتیبان از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای مربوط با رایانه سرویس دهنده
۱۲. شناسایی و رفع خطاها، ضعف‌ها و مشکلات حوزه شبکه رایانه‌ای دستگاه
۱۳. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر (معماری سیستم‌های کامپیوتری / شبکه‌های کامپیوتری / رایانش امن)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (سامانه‌های شبکه ای / معماری سازمانی / شبکه‌های کامپیوتری / مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی / سیستم‌های چند رسانه‌ای / مهندسی مخابرات امن / رایانش امن / سیستم‌های تکنولوژی اطلاعات / تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات / امنیت اطلاعات / شبکه‌های ارتباطی و کامپیوتری)، شبکه‌های کامپیوتری، رایانش امن، معماری سیستم‌های کامپیوتری، معماری کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات)، معماری کامپیوتر، معماری سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی / سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته / مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات)، مهندسی امنیت فضای سایبری، مهندسی امنیت فضای سایبری (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات-امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات- شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات (سامانه‌های شبکه‌ای)، مهندسی فناوری ارشد فناوری اطلاعات-امنیت شبکه، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، علوم و فناوری شبکه، مهندسی فناوری ارشد فناوری اطلاعات-امنیت اطلاعات در سازمان‌ها و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (معماری سیستم‌های کامپیوتری / رایانش امن / فناوری اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات-امنیت اطلاعات، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT (دیتا / مدیریت ICT / کاربردهای ICT / سیستم‌های تحت شبکه)، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی تکنولوژی

شبکه‌های کامپیوتری (طراحی و پیاده‌سازی)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات-امنیت اطلاعات، مهندسی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (دیتا)، مهندسی فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT-دیتا

۲- مهارت‌ها

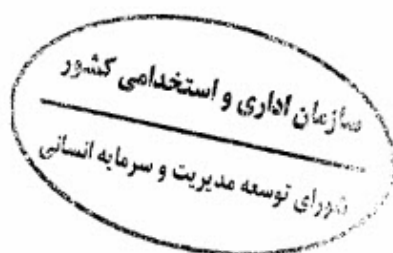
- توانایی امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌ای
- توانایی انجام عملیات پیاده‌سازی و پیکربندی شبکه‌های داخلی
- تسلط به نصب و راه‌اندازی رایانه سرویس دهنده و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آنها

۳- دوره‌های آموزشی

- شبکه + Network
- مدیریت شبکه و امنیت
- آشنایی با سخت افزارهای زیرساختی، ارتباطی و امنیتی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، نوآوری دقت‌نظر، ریزبینی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، امانت‌داری، مشارکت جویی



عنوان شغل: کارشناس فن آوری اطلاعات

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به نصب و راه‌اندازی، پشتیبانی و بهبود تجهیزات و سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه نصب و راه‌اندازی و پشتیبانی سخت‌افزاری تجهیزات رایانه‌ای مورد استفاده در دستگاه
۲. نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی‌های سخت‌افزاری و راه‌اندازی آنها
۳. برآورد و تنظیم فهرست قطعات مورد نیاز رایانه‌ها و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
۴. انجام اقدامات لازم به منظور ارتقای سطح کیفی و کمی سخت‌افزارهای مورد استفاده در دستگاه
۵. تدوین دستورالعمل‌های لازم در زمینه نحوه بهره‌برداری و نگهداری سخت‌افزارها به منظور حصول بیشترین بازدهی
۶. بررسی و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های مرتبط با تأمین، بهبود و نگهداری سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه و ارائه پیشنهادات طرح‌های اصلاحی
۷. تدوین و بروزرسانی شناسنامه رایانه‌های مورد استفاده در دستگاه و تجهیزات جانبی آن‌ها
۸. بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی به منظور تعمیر یا تعویض قطعات
۹. نظارت بر حسن استفاده از وسایل و تجهیزات رایانه‌ای و جابجایی آن‌ها در دستگاه
۱۰. نظارت بر استقرار سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه و تجهیزات جانبی آن‌ها مطابق با نقشه‌های فنی و استانداردهای مربوط
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

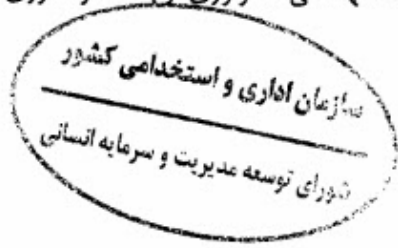
شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

معماری سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، مهندسی فناوری اطلاعات و مدیریت، علوم کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، مهندسی کامپیوتر، معماری کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (بیوانفورماتیک/ معماری سیستم‌های کامپیوتری)، مدیریت فناوری اطلاعات پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مهندسی فناوری اطلاعات پزشکی و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

سخت‌افزار کامپیوتر، معماری سیستم‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، کامپیوتر - سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، کارشناسی تکنولوژی کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - خدمات رایانه در شهرداری، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری فناوری اطلاعات - تجارت الکترونیک، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT (همه گرایش‌ها)



۲- مهارت‌ها

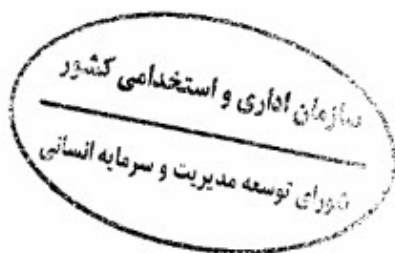
- توانایی راه‌اندازی سخت‌افزاری رایانه‌ها
- توانایی ارزیابی سیستم‌های و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- توانایی انجام تعمیرات سخت‌افزاری جزئی در حوزه فناوری اطلاعات

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با جدیدترین سیستم ها و تجهیزات رایانه ای
- عیب‌یابی سخت‌افزارهای رایانه‌ای
- مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت نظر، ریزینی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، امانت‌داری، مشارکت جویی



عنوان شغل: کاردان فن آوری اطلاعات

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور اجرایی و عملیاتی مرتبط با سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری در حوزه فناوری اطلاعات دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز کاربران دستگاه و رفع عیب و اشکالات احتمالی آن‌ها
۲. نصب و راه‌اندازی رایانه‌ها و امکانات جانبی سخت‌افزاری برای کاربران دستگاه مطابق با استانداردهای تعیین شده
۳. کنترل و ارزیابی دوره‌ای تجهیزات نرم‌افزاری و شبکه‌ای دستگاه از نظر نحوه عملکرد آنها زیر نظر کارشناسان
۴. تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از دستگاه‌ها زیر نظر کارشناسان دستگاه
۵. بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی
۶. بررسی و ارزیابی حسن عملکرد قطعات سیستم‌های سخت‌افزاری دستگاه با استفاده از نرم‌افزارها و ابزارهای مرتبط
۷. تعمیر و تعویض دستگاه‌ها و قطعات رایانه‌ای بر اساس اولویت‌های تعیین شده
۸. کنترل شرایط و استانداردهای محیطی مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات، نظیر برق و حرارت در واحدهای دستگاه
۹. انجام اقدامات لازم به منظور جابجایی و جمع‌آوری سیستم‌های رایانه‌ای و تجهیزات جانبی آنها مطابق با نقشه‌های فنی
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

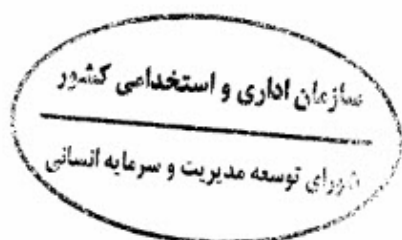
سخت‌افزار کامپیوتر، معماری سیستم‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، کامپیوتر- سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، کارشناسی تکنولوژی کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - خدمات رایانه در شهرداری، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - خدمات رایانه در شهرداری، افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری فناوری اطلاعات - تجارت الکترونیک، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT (همه گرایش‌ها)

و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

کامپیوتر، کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، کاربرد کامپیوتر، تعمیرات سخت‌افزار کامپیوتر، سخت‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار کامپیوتر، کاردانی فنی شبکه‌های کامپیوتری، کاردانی فنی نرم‌افزار - برنامه‌سازی کامپیوتری، کاردانی فنی کامپیوتر - سیستم‌های کامپیوتری، کاردانی فنی فناوری اطلاعات - اینترنت و شبکه‌های گسترده، فناوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات، فناوری اطلاعات و ارتباطات گرایش خدمات رایانه‌ای در شهرداری، ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، کاردانی فنی فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)، روستائی، کاردانی فنی فناوری اطلاعات و ارتباطات روستائی، کاردانی فنی فناوری اطلاعات - خدمات الکترونیکی شهر، کاردانی فنی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، کاردانی فنی فناوری اطلاعات - رسانه

۲- مهارت‌ها

- توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه‌ها و امکانات جانبی سخت‌افزاری
- توانایی عیب‌یابی، تعمیر و تعویض دستگاه‌ها و قطعات رایانه‌ای
- توانایی برقراری ارتباط موثر

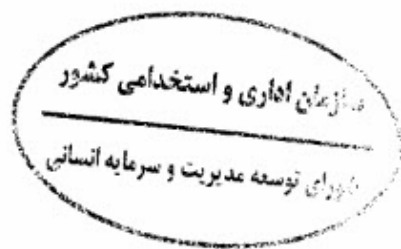


۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با منابع تغذیه و UPS
- آشنایی با سخت‌افزار و شبکه
- آشنایی با فنون نگهداری صحیح سیستم‌های رایانه‌ای

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت‌نظر، ریزبینی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، امانت‌داری، مشارکت جویی



عنوان شغل: کارشناس فرهنگی و هنری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تبیین، ترویج و ارتقاء اصول و مبانی فرهنگ ایرانی- اسلامی، آسیب‌شناسی و بهبود مستمر فرهنگ سازمانی، توسعه فعالیت‌های هنری مورد نیاز، تدوین پیوست فرهنگی برای طرح‌ها و برنامه‌های کلان دستگاه اجرایی و تشکیل مجامع، شوراهای فرهنگ و هنر و کانون‌های فرهنگی و هنر در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز می‌باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه تبیین، توسعه و بهبود باورها، ارزش‌ها و هنجارهای مثبت فرهنگی و مذهبی در دستگاه
۲. شناسایی نیازها، مسائل و آسیب‌های فرهنگ سازمانی موجود و برنامه‌ریزی و اقدام برای اصلاح و بهبود آن‌ها
۳. شناسایی فرصت‌ها و نقاط قوت فرهنگ سازمانی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای تقویت و بهره‌برداری مناسب از آنها
۴. بررسی الزامات، اقتضائات و نتایج فرهنگی مرتبط با طرح‌ها و برنامه‌های کلان دستگاه و تدوین پیوست فرهنگی لازم برای آنها
۵. برنامه‌ریزی برای برگزاری انواع مراسم، جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری در دستگاه
۶. انجام امور مرتبط با برقراری تعاملات فرهنگی مؤثر میان دستگاه اجرایی ذی‌ربط و سایر نهادها و مجامع فرهنگی حسب نیاز
۷. انجام امور مرتبط با تشکیل مجامع، ستادها و شوراهای فرهنگی و هنری (مانند کمیته عفاف و حجاب، شورای امر به معروف و نهی از منکر و نظایر آن) در دستگاه و اجرای مصوبات آنها
۸. انجام اقدامات لازم برای تأمین امکانات و تجهیزات فرهنگی و هنری لازم در دستگاه
۹. بررسی و برآورد بودجه مورد نیاز برای اجرای طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی و هنری دستگاه و اعلام آن به مراجع ذی‌ربط
۱۰. بررسی و ارزیابی میزان کارآمدی فعالیت‌ها، برنامه‌ها، مجامع و پیوست‌های فرهنگی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای افزایش اثربخشی و کارایی آنها
۱۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای رشد و ترویج فعالیت‌های هنری لازم برای تحقق اهداف و برنامه‌های فرهنگی مورد نظر در دستگاه
۱۲. نظارت بر وضعیت فرهنگ سازمانی و فعالیت‌های هنری دستگاه و ارزیابی مستمر تغییرات آنها
۱۳. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت راهبردی فرهنگ، مطالعات فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مطالعات فرهنگی و رسانه، علوم اجتماعی (مطالعات فرهنگی)، دانش اجتماعی مسلمین، مردم‌شناسی، مطالعات جوانان، مطالعات زنان (زن و خانواده)، جامعه‌شناسی فرهنگ، جامعه‌شناسی انقلاب اسلامی، جامعه‌شناسی دفاع مقدس، توسعه و تبلیغ فرهنگ دینی (مدیریت فرهنگی)، معارف اسلامی و تبلیغ، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، ارتباطات فرهنگی، ارتباطات اجتماعی (تبلیغات فرهنگی)، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات اوقات فراغت (فرهنگ و تمدن)، ایران‌شناسی (فرهنگ مردم، آداب و رسوم و میراث فرهنگی)، گواهینامه سطح (۳) دروس حوزوی

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت امور فرهنگی، مدیریت فرهنگی هنری، امور فرهنگی، فرهنگ و معارف اسلامی، جغرافیای فرهنگی (برنامه‌ریزی فرهنگی)، زبان‌شناسی، معارف اسلامی و جغرافیای فرهنگی، معارف اسلامی و مطالعات اجتماعی، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی / تبلیغ و ارتباطات)، معارف اسلامی و مطالعات زنان، معارف اسلامی و جامعه‌شناسی، جامعه‌شناسی، مطالعات خانواده، مدیریت تبلیغات (فرهنگی)، علوم اسلامی (جامعه‌شناسی)، علوم ارتباطات اجتماعی، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی / مردم‌شناسی / برنامه‌ریزی اجتماعی)، مردم‌شناسی، علوم و معارف دفاع مقدس، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه‌ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - امور همایش‌ها و جشنواره‌ها، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - دیپلماسی

و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - ورزشی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور هنری، کارشناسی حرفه‌ای تکنولوژی آموزش‌های فرهنگی و هنری، آینده‌پژوهی صنایع فرهنگی، گواهینامه سطح (۲) دروس حوزوی

۲- مهارت‌ها

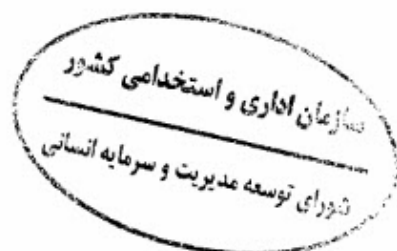
- توانایی درک و تحلیل مسائل فرهنگی و هنری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر
- توانایی بکارگیری ابزارهای فرهنگی و هنری

۳- دوره‌های آموزشی

- اصول برنامه‌ریزی فرهنگی
- فرهنگ سازمانی و راهکارهای بهبود آن
- آشنایی با مبانی هنر اسلامی - ایرانی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

مشارکت‌جویی، صبر و حوصله، سازگاری و انعطاف‌پذیری، دقت‌نظر، خلاقیت و ابتکار، برون‌گرایی



عنوان شغل: کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه آموزش و بهسازی منابع انسانی دستگاه اجرایی متبوع به منظور بهبود عملکرد و رشد قابلیت‌ها و توانمندی‌های آنان می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تدوین و بازنگری اهداف و استراتژی‌های آموزشی کارکنان دستگاه در راستای توانمندسازی و بهبود عملکرد آنان
۲. نیازسنجی آموزشی کارمندان دستگاه با توجه به دانش و مهارت‌های مورد نیاز برای انجام وظایف محوله
۳. برنامه‌ریزی آموزش سالانه کارمندان بر اساس نیازها، اهداف، سیاست‌ها و اولویت‌های آموزشی دستگاه
۴. طراحی دوره‌های آموزشی کارمندان و تدوین محتوای آموزشی آنها متناسب با شغل و پست مورد تصدی با همکاری سایر مراجع ذی‌ربط
۵. بررسی و برآورد امکانات و هزینه‌های مورد نیاز برای آموزش کارمندان دستگاه و اعلام آن به مراجع ذی‌ربط
۶. تنظیم و به‌روزرسانی شناسنامه آموزشی کارمندان بر اساس دوره‌های گذرانده شده و مورد نیاز و صدور گواهینامه‌های مربوطه
۷. ارزیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی اجرا شده و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود آنها
۸. بررسی و شناسایی مدرسان و موسسات آموزشی برگزارکننده دوره‌های آموزشی مورد نیاز و انتخاب مناسب‌ترین گزینه با توجه به اقتضائات موجود
۹. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی و شبکه‌های مجازی مرتبط با امور آموزش کارمندان
۱۰. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزشی مصوب و نحوه عملکرد مدرسان و مؤسسات آموزشی طرف قرارداد
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

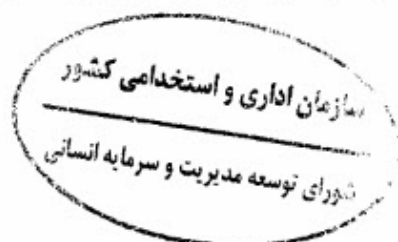
گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش عالی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، برنامه‌ریزی آموزشی و درسی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، ارزشیابی آموزشی، آموزش بزرگسالان، علوم تربیتی (برنامه‌ریزی آموزشی / تکنولوژی آموزشی / تعلیم و تربیت ارزشها)، علوم تربیتی - برنامه‌ریزی آموزشی، علوم تربیتی - تکنولوژی آموزشی، علوم تربیتی - آموزش بزرگسالان، مدیریت دولتی (مدیریت نیروی انسانی / توسعه منابع انسانی / مدیریت منابع انسانی)، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، آموزش پرستاری، آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی - آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی - ترویج و آموزش کشاورزی، ترویج و آموزش کشاورزی پایدار (ترویج کشاورزی پایدار و منابع طبیعی / آموزش کشاورزی پایدار و محیط زیست)، آموزش محیط‌زیست، آموزش مهندسی و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم تربیتی، علوم تربیتی (مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی / تکنولوژی آموزشی)، آموزش بزرگسالان، مدیریت دولتی، علوم تربیتی - مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، معارف اسلامی و علوم تربیتی، راهنمای آموزشی (آموزش بزرگسالان)، آمار و سنجش آموزشی، مهندسی کشاورزی - ترویج و آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی - ترویج و آموزش کشاورزی (آموزش کشاورزی)، ترویج و آموزش کشاورزی پایدار، کارشناسی حرفه‌ای آموزش بزرگسالان، کارشناسی حرفه‌ای تکنولوژی آموزش‌های فرهنگی و هنری

۲- مهارت‌ها

- توانایی نیازسنجی و طراحی برنامه‌های آموزشی
- توانایی ارزشیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی
- توانایی تحلیل و انتخاب راهبردهای آموزشی کارآمد و اثربخش

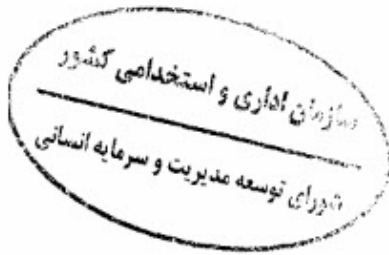


۳- دوره‌های آموزشی

- مفاهیم و مدل‌های آموزش و توسعه منابع انسانی
- آشنایی با نظام، ضوابط و مقررات آموزش کارکنان دولت
- آشنایی با نظام‌های و فناوری‌های نوین آموزشی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت نظر، ریزی‌بینی، صبر و حوصله، مشارکت‌جویی



عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اهداف و مسائل پژوهشی، طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی و نشریات علمی و تخصصی دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز می‌باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تدوین اهداف، سیاست‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی دستگاه بر اساس مأموریت‌ها و اسناد بالادستی و استانداردهای ذی‌ربط
۲. مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه شناسایی مسائل مبتلابه، نیازسنجی تحقیقاتی و تعیین اولویت‌های پژوهشی دستگاه
۳. تدوین برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی لازم برای دستیابی به اهداف مربوط و برطرف نمودن مسائل و نیازهای پژوهشی دستگاه
۴. ارزیابی و اعلام نظر در خصوص طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پیشنهادی از نظر تناسب با اهداف و اولویت‌های پژوهشی دستگاه، هزینه اجرا، کیفیت پیشنهاد ارائه شده و نظایر آن
۵. جمع‌آوری و اعتبارسنجی داده‌ها و اقلام اطلاعاتی مرتبط با برنامه‌های پژوهشی مصوب دستگاه از طرق گوناگون
۶. طبقه‌بندی و تحلیل اطلاعات معتبر در زمینه طرح‌ها و برنامه‌های پژوهشی دستگاه و استخراج نتایج آنها
۷. برنامه‌ریزی و اقدام برای ارتقاء بهره‌وری منابع پژوهشی و حمایت از حقوق مادی و معنوی پژوهش‌های مربوط
۸. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تدوین و انتشار نشریات تخصصی دستگاه
۹. انجام امور مرتبط با توسعه زیرساخت‌های پژوهشی دستگاه اعم از تأمین منابع انسانی ماهر و متخصص، منابع مالی، اطلاعاتی و تجهیزات پژوهشی مورد نیاز
۱۰. انجام اقدامات لازم برای توسعه همکاری‌های پژوهشی با نهادهای علمی و تخصصی ذی‌ربط
۱۱. بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت مجریان طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی دستگاه
۱۲. تدوین پیش‌نویس تفاهم‌نامه‌های همکاری پژوهشی دستگاه با سایر مراجع حقیقی و حقوقی و پیگیری انجام مراحل قانونی لازم
۱۳. تدوین فرآیندهای اجرا و بهره‌برداری از نتایج پژوهش‌های انجام شده و ارزیابی میزان عملیاتی شدن نتایج برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی دستگاه
۱۴. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با امور پژوهشی دستگاه
۱۵. نظارت مستمر بر نحوه اجرای برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی دستگاه، ارائه بازخورد به مراجع ذی‌ربط در مورد کمیّت و کیفیت پیشرفت آنها و تدوین اصلاحات مورد نیاز

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

آینده‌پژوهی (همه گرایش‌ها)، آینده‌پژوهی، سیاستگذاری علم و فناوری، فلسفه علم و فناوری (همه گرایش‌ها)، فلسفه علم و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع دکترا و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

سیاستگذاری علم و فناوری، پژوهش علوم اجتماعی، تحقیقات آموزشی، علم سنجی، فلسفه علم، علم داده‌ها، مهندسی آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع (آینده-پژوهی)

و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع کارشناسی ارشد

۲- مهارت‌ها

سازمان اداری و استخدامی کشور

برای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

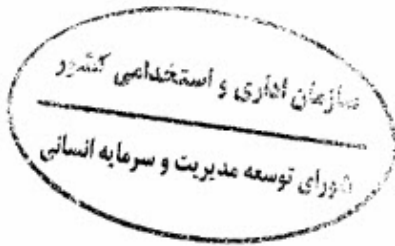
- توانایی شناسایی و تبیین مسائل پژوهشی
- توانایی طراحی و اجرای پروژه‌های تحقیقاتی
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای پژوهشی و آماری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با حوزه‌های تخصصی عملکرد دستگاه
- آشنایی با انواع روش‌های تحقیق
- آشنایی با فنون اعتبارسنجی داده‌ها

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت نظر، ریزبینی، صبر و حوصله، خلاقیت و ابتکار، کنجکاوی، پشتکار، مشارکت‌جویی



عنوان شغل: کارشناس آمار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار جمع‌آوری، صحت‌سنجی، به‌روزرسانی، طبقه‌بندی، تلخیص، تحلیل، تفسیر و نگهداری مناسب آمار و اطلاعات مورد نیاز دستگاه اجرایی متبوع و ارائه آنها به مراجع ذی‌صلاح می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری دستگاه و واحدهای گوناگون آن در حوزه‌های عملکردی ذی‌ربط
۲. بررسی جدیدترین فنون آماری و تدوین شاخص‌ها، روش‌ها و ابزارهای آماری مناسب برای تأمین نیازهای اطلاعاتی دستگاه
۳. جمع‌آوری داده‌های آماری مورد نیاز و مرتبط با حوزه‌های عملکردی دستگاه و ثبت آنها در سامانه‌های اطلاعاتی ذی‌ربط
۴. ارزیابی و کنترل تطبیقی داده‌های آماری جمع‌آوری شده، اصلاح ایرادات احتمالی آنها و حصول اطمینان از صحت و دقت اطلاعات حاصله
۵. انجام اقدامات لازم برای طبقه‌بندی، تلخیص و به‌روزرسانی مستمر داده‌های آماری متناسب با نوع و حجم اطلاعات آماری مورد نیاز دستگاه
۶. تجزیه و تحلیل داده‌ها و اطلاعات آماری، بررسی تغییرات و روند آنها و تفسیر دقیق نتایج حاصل از آن
۷. همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی مورد نیاز دستگاه
۸. نظارت بر نحوه جمع‌آوری، ثبت و تحلیل داده‌ها و اطلاعات آماری از نظر دقت و اعتبار فرایندهای ذی‌ربط و انطباق با نیازهای دستگاه
۹. تدوین جداول، نمودارها و گزارش‌های آماری به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه بهنگام آنها به مراجع ذی‌صلاح

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:
آمار اجتماعی و اقتصادی، آمار اقتصادی، آمار زیستی، آمار ریاضی، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، آنالیز عددی، ریاضی (ریاضیات مالی / آنالیز)، آمار بیمه، آمار رسمی، علم داده‌ها، بیم سنجی، ریاضی محض (آنالیز)
و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:
آمار، آمار و کاربردها، آمار و سنجش آموزشی، ریاضیات و کاربردها



۲- مهارت‌ها

- توانایی انجام محاسبات آماری گوناگون
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی آمار
- توانایی تحلیل و تفسیر نتایج حاصل از اطلاعات آماری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌های اطلاعاتی دستگاه متبوع
- جدیدترین فنون طراحی و تدوین شاخص‌ها و نماگرهای آماری
- آشنایی با فرایندهای اصلی عملکرد دستگاه اجرایی متبوع

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

تفکر تحلیلی و استنباطی، مشارکت‌جویی، دقت‌نظر، صبر و حوصله، امانت‌داری

عنوان شغل: کارشناس ایمنی و مدیریت بحران

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تأمین سلامت و ایمنی کارمندان در محیط کار و همچنین پیشگیری، مواجهه و مقابله با حوادث غیرمترقبه و بحران‌های احتمالی در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای شناسایی مخاطرات و عوامل زیان‌آور محیط کار و نیز حوادث و بحران‌های احتمالی دستگاه و راهکارهای پیشگیری و مقابله با آنها
۲. تدوین استانداردها، دستورالعمل‌ها و ضوابط لازم برای رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار و پیشگیری و مقابله با حوادث و بحران‌ها در دستگاه
۳. برنامه‌ریزی و اقدام برای پیشگیری از بروز انواع آسیب‌های شغلی، حوادث و سوانح غیرمترقبه و بحران‌ها در دستگاه
۴. برنامه‌ریزی و اقدام برای ایمن‌سازی محیط کار و مقابله بهنگام با حوادث و بحران‌های احتمالی
۵. برنامه‌ریزی و اقدام برای فراهم نمودن تمهیدات و آمادگی‌های لازم جهت کاهش اثرات و پیامدهای نامطلوب حوادث و بحران‌ها و جبران خسارات ناشی از آنها در دستگاه (نظیر انواع بیمه‌ها، تسهیلات حمایتی، تجهیزات لازم، پیش‌بینی کمیته‌های سوانح و مواردی از این قبیل)
۶. انجام اقدامات لازم برای فرهنگ‌سازی، اطلاع‌رسانی، آشناسازی و توجیه کارمندان نسبت به رعایت مقررات بهداشتی و حفاظتی، چگونگی استفاده از ابزارهای حفاظتی و ایمنی و نحوه اقدام در زمان مواجهه با حوادث یا بحران‌ها
۷. ثبت آمار و اطلاعات مرتبط با آسیب‌های ناشی از کار، حوادث و سوانح کاری و بحران‌های احتمالی دستگاه
۸. تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به آسیب‌ها و حوادث کاری و بحران‌ها در دستگاه، بررسی علل احتمالی و روند تغییرات آنها
۹. نظارت و کنترل مستمر بر کمیت و کیفیت تجهیزات و سیستم‌های ایمنی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای برطرف نمودن نواقص و مشکلات احتمالی و به‌روزرسانی آنها
۱۰. نظارت مستمر بر رعایت ضوابط و استانداردهای ایمنی و بهداشتی توسط کارمندان دستگاه
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

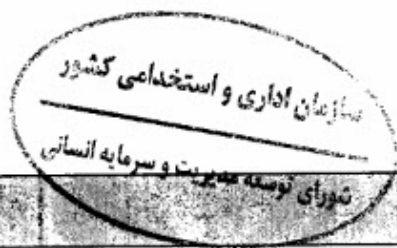
دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت بحران، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست (HSE)، ایمنی بهداشت و محیط زیست، مهندسی ایمنی بهداشت و محیط زیست، بهداشت حرفه‌ای، مهندسی بهداشت حرفه‌ای، پدافند غیرعامل (طراحی/سازه‌های دفاعی)، کارشناسی حرفه‌ای ارشد بهداشت روانی و اجتماعی در بحران، کارشناسی حرفه‌ای ارشد سیستم‌های اطلاعات مدیریت سوانح، کارشناسی حرفه‌ای ارشد پیشگیری و کاهش اثرات زلزله، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مدیریت لجستیک در حوادث، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مدیریت ایمنی و آتش‌نشانی شهری، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مداخله در بحران‌های اجتماعی و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی بهداشت حرفه‌ای و ایمنی کار، بهداشت حرفه‌ای، مدیریت امداد در سوانح (سوانح غیرطبیعی)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی سلامت و محیط زیست و صنایع (HSE)، کارشناسی حرفه‌ای حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح غیرطبیعی، کارشناسی حرفه‌ای آماد و پشتیبانی در سوانح، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل

۲- مهارت‌ها

- توانایی تصمیم‌گیری اقتضائی و بهنگام



عنوان شغل: کارشناس نقشه برداری

تعریف:

این شغل در برگزیده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه‌های نقشه‌برداری، تهیه، تولید و آماده‌سازی اطلاعات مکانی و توصیفی و نظارت بر آن‌ها در چارچوب مأموریت‌های دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی در خصوص روش‌ها و ابزارهای نوین نقشه برداری و راهکارهای بهره‌گیری از آن‌ها
۲. تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز دستگاه با رعایت استانداردها و دستورالعمل‌های فنی مراجع ذی ربط
۳. نقشه‌برداری از موقعیت‌ها و تاسیسات دستگاه متبوع و مستندسازی آنها با فتوگرامتری برد کوتاه و لیزر اسکن زمینی و ثبت اطلاعات مکانی و توصیفی مرتبط
۴. انجام امور مرتبط با ایجاد سیستم اطلاعات مکانی، سیستم اطلاعات املاک، زیرساخت داده‌های مکانی و سیستم خدمات‌رسانی بر مبنای سیستم‌های مکان مبنای دستگاه متبوع با هماهنگی مراجع ذی ربط
۵. استخراج و تفسیر اطلاعات کمی و کیفی تصاویر هوایی و داده‌های سنجش از دور به منظور تهیه محصولات مختلف از قبیل مدل ارتفاعی رقومی و ارتوفتو
۶. تهیه و تولید نقشه و استقرار پایگاه‌های داده توپوگرافی، تعیین حدود، پوشش زمین و وضع کاربری دستگاه ذی‌ربط
۷. طراحی، ایجاد و توسعه شبکه‌های نقاط کنترل (مسطحاتی، ارتفاعی و سه بعدی) به روش‌های مختلف برای فعالیت دستگاه متبوع با هماهنگی مراجع مرتبط
۸. تهیه نقشه‌های معابر و تاسیسات شهری با باندهای مختلف، پلان پروفیل، پروفیل طولی و عرضی مسیر موجود و زمین طبیعی و محاسبه حجم عملیات خاکی، مسیریابی، تهیه نقشه‌های مسیر، طراحی و پیاده‌سازی مسیر و نقشه‌برداری زیر زمینی مرتبط با وظایف دستگاه
۹. تعیین موقعیت دو بعدی و سه بعدی مکان‌ها و تاسیسات دستگاه با روش‌های مرتبط
۱۰. همکاری در پیاده‌سازی طرح‌ها از روی نقشه‌ها
۱۱. تعریف، تعیین و پیاده‌سازی محدوده املاک مربوط با توجه به اسناد و مدارک حقوقی و قانونی و تعیین حدود در امور تفکیک، تجمیع و اصلاح محدوده و تطبیق نقشه‌ها با طرح‌های هندسی
۱۲. انجام محاسبات مربوط به تبدیل سیستم‌های مختصاتی مختلف به یکدیگر و طراحی سیستم تصویر برای نقشه‌ها
۱۳. طراحی و اجرا مراحل مختلف پروژه‌های هیدروگرافی به منظور عمق یابی و تهیه نقشه آبنگاری حسب مورد
۱۴. برنامه ریزی جهت اصلاح و به روز رسانی نقشه‌های موجود و قدیمی
۱۵. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی نقشه‌برداری (همه‌گرایش‌ها)، ژئودزی، فتوگرامتری، سنجش از دور، سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS)، مهندسی نقشه برداری - فتوگرامتری، مهندسی نقشه‌برداری - ژئودزی، مهندسی نقشه‌برداری - سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS)، مهندسی نقشه برداری - سنجش از دور، مهندسی عمران نقشه‌برداری - سنجش از دور، مهندسی عمران نقشه برداری (همه گرایش‌ها)، عمران - مهندسی GIS، عمران - مهندسی سنجش از راه دور، مهندسی عمران - سنجش از دور، کاداستر در نظام اطلاعاتی ثبت املاک، مهندسی نقشه برداری - ژئودزی (هیدروگرافی)، عمران - ژئودزی، مهندسی عمران - ژئودزی،

سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی (همه گرایش‌ها)، سنجش از دور زمین شناختی، علوم زمین (سنجش از دور زمین شناختی)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی نقشه برداری، مهندسی تکنولوژی نقشه‌برداری، عمران- نقشه‌برداری، مهندسی عمران- نقشه‌برداری، مهندسی عمران (سیستم‌های اطلاعاتی جغرافیایی GIS) مهندسی فناوری عمران- نقشه‌برداری، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی، جغرافیا (کارتوگرافی)

۲- مهارت‌ها

- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط
- توانایی بکارگیری تجهیزات تخصصی مرتبط
- توانایی انجام محاسبات فنی نقشه‌برداری

۳- دوره‌های آموزشی

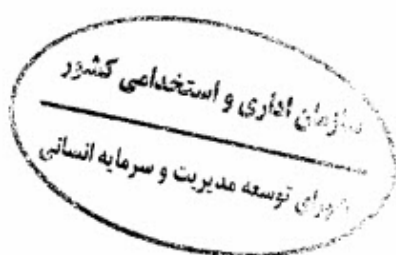
- آشنایی با استانداردها و دستورالعمل‌های فنی حوزه ذی‌ربط
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری دستگاه متبوع
- آشنایی با مدل سازی و نحوه نمایش آنها

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و سیستمی، نظم، دقت نظر، نوآوری و خلاقیت

۵- سایر ویژگی‌ها

- توانایی جسمی لازم برای انجام وظائف میدانی



عنوان شغل: کارشناسی امور ساختمان و تاسیسات

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور فنی و ساختمانی دستگاه اجرایی متبوع و اماکن تحت پوشش به منظور تامین، بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای نصب و بهره‌برداری از تجهیزات ساختمانی و تاسیسات (برق، آب، فاضلاب، تهویه، سیستم گرمایش و سرمایش، مخابرات و نظایر آن) در دستگاه
۲. انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری سوابق، نقشه‌ها و مشخصات فنی ساختمان‌ها و تاسیسات دستگاه
۳. نظارت بر حسن اجرای ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های فنی مرتبط با ساختمان و تاسیسات دستگاه
۴. برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه ارزیابی مستمر وضعیت تاسیسات و ساختمان‌های دستگاه و توسعه سیستم‌های کنترلی برای شناسایی آسیب‌های احتمالی
۵. بررسی و ارائه راهکارهای مناسب برای پیشگیری و حل مشکلات ساختمانی و تاسیساتی و افزایش بهره‌وری ابنیه و تجهیزات دستگاه
۶. نظارت بر تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات دستگاه
۷. بررسی و برآورد هزینه‌های تامین، بازسازی، ترمیم و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات دستگاه
۸. پیشنهاد مشخصات فنی پروژه‌های ساختمانی و تاسیساتی و مشارکت در شناسایی و انتخاب پیمانکاران و مشاوران مربوط و استعدادهای گسترده
۹. نظارت بر حسن اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تاسیساتی و ساختمانی و تحویل موقت و قطعی آن‌ها
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی عمران (سازه/ مهندسی و مدیریت ساخت/ مدیریت و ساخت)، مهندسی عمران-ساخت، مهندسی عمران-سازه، مهندسی سازه، مهندسی برق (همه‌گرایش‌ها)، مهندسی برق-مخابرات (همه‌گرایش‌ها)، مهندسی مخابرات، فتونیک (مخابرات)، مهندسی و مدیریت ساختارها و تجهیزات، مهندسی و مدیریت ساخت، مدیریت پروژه و ساخت، مدیریت ساخته‌ها، مدیریت پروژه (مهندسی ساخت و احداث)، مهندسی مکانیک (جوش/ احتراق/ تحلیل خرابی/ نگهداری و پایش تجهیزات)، مهندسی صنایع مدیریت نگهداری و تعمیرات، مهندسی فناوری ارشد شبکه‌های توزیع نیروی برق، مهندسی فناوری ارشد مدیریت شبکه برق

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی تاسیسات حرارتی و برودتی، تاسیسات حرارتی و برودتی، مهندسی مکانیک (تاسیسات حرارتی و برودتی)، مهندسی فناوری مکانیک-تاسیسات حرارتی و برودتی، مهندسی مکانیک، مهندسی عمران، مهندسی عمران (همه‌گرایش‌ها)، مهندسی اجرایی عمران، مهندسی عمران-آب و فاضلاب، عمران-آب و فاضلاب، مهندسی علمی-کاربردی عمران (شبکه‌های آب و فاضلاب)، مهندسی فناوری عمران-آب و فاضلاب، مهندسی عمران-فناوری آب و فاضلاب، مهندسی برق (مخابرات)، مخابرات-انتقال، مهندسی تکنولوژی مخابرات، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی برق-اجزا دقیق، مهندسی برق-شبکه‌های انتقال و توزیع، مهندسی علمی کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی فناوری شبکه‌های انتقال، مهندسی فناوری شبکه‌های انتقال برق، مهندسی فناوری شبکه‌های توزیع برق، ساختمان، مهندسی ساختمان، مهندسی تکنولوژی ساختمان، مهندسی فناوری عمران-ساختمان‌سازی، مهندسی مدیریت پروژه، مهندسی تکنولوژی ICT (همه‌گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی جوشکاری، مهندسی تکنولوژی مخابرات (همه‌گرایش‌ها)، مهندسی فناوری الکترونیک صنعتی، مهندسی تکنولوژی عمران آب و فاضلاب، مهندسی تکنولوژی عمران (آب و فاضلاب)

۲- مهارت‌ها

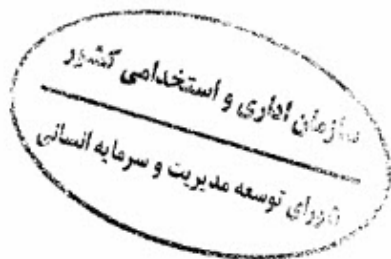
- توانایی راه اندازی تجهیزات و سیستم‌های مکانیکی و الکترونیکی
- توانایی ارزیابی کارکرد و عیب یابی تاسیسات ساختمانی
- گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با استانداردهای تجهیزات اداری و تاسیسات ساختمانی
- مدیریت پروژه
- مدیریت مصرف انرژی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خطرپذیری، دقت نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، مسئولیت پذیری، تعهدکاری



عنوان شغل: دستیار ستادی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن در تعامل و همکاری بی‌واسطه با مدیر مافوق ضمن تحلیل و ساماندهی فرایند تصمیم‌سازی، عهده‌دار راهنمایی و ارائه دیدگاه‌های تخصصی برای برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، نظارت و مدیریت عملکرد حوزه فعالیت به منظور ارتقاء سطح اثربخشی و تسهیل در انجام وظایف و مأموریت‌های محوله به مدیر مربوطه می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی، اهداف، چشم‌اندازها و راهبردها، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آنها
۲. بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه‌ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به مقام مافوق
۳. جستجو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به منظور تسهیل دسترسی و تصمیم‌سازی
۴. همکاری در تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۵. پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و مأموریت‌های حوزه فعالیت، همکاری در ارزیابی اقدامات، تدوین و ارائه گزارشات لازم
۶. مطالعه و ارائه پیشنهادها، تخصصی و نظام‌ساز برای افزایش کارایی و اثربخشی، تسهیل و تسریع در انجام وظایف مربوطه در حوزه فعالیت
۷. تدوین و استقرار نظام اصلاح فرایندها، مدیریت کیفیت و سایر نظام‌های مدیریتی مورد نیاز
۸. شناسایی و تجزیه و تحلیل سیستمی موانع و آسیب‌های عملکردی حوزه فعالیت و پیشنهاد راهکارهای خلاقانه و راهبردی
۹. تبیین تصمیمات تخصصی مقام مافوق برای واحدهای ذی‌ربط
۱۰. برقراری ارتباطات مؤثر با عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور ارائه حمایت‌های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق
۱۱. تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی در خصوص موارد خاص تفویض شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارشات لازم
۱۲. همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین‌المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به موقع آنها
۱۳. تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص‌های عملکردی حوزه مأموریت مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دکترا و یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصیص یافته در مشاغل اختصاصی دستگاه ذی‌ربط (مطابق مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۰۴/۰۶ شورای عالی اداری) و برخی از رشته‌های تحصیلی نظیر مهندسی صنایع، مدیریت، اقتصاد و ... با تشخیص سازمان اداری و استخدامی کشور

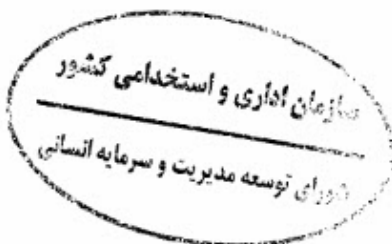
۲- مهارت‌ها

۲.۱. عمومی:

- توانایی همکاری، تعامل و برقراری ارتباط مؤثر با سایرین
- تسلط به فنون و روش‌های تحقیق، تحلیل، گزارش نویسی و گزارش دهی (عمومی و تخصصی)
- تسلط کافی به یکی از زبان‌های رایج بین‌المللی (مرتبط با حوزه فعالیت) و آشنایی با فنون ترجمه
- تسلط به فناوری‌های نوین و نرم افزارهای عمومی و تخصصی مرتبط

۲.۲. تخصصی:

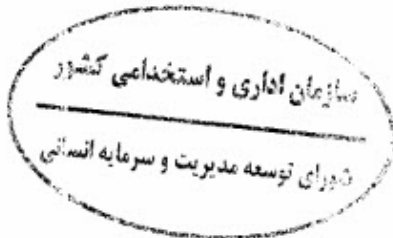
- توانایی نظام‌آفرینی، درک و تجزیه و تحلیل اهداف و مسائل کلان دستگاه و اولویت‌بندی آنها



- توانایی برنامه‌ریزی، خط‌مشی‌گذاری و بکارگیری روش‌های متنوع تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با فنون راهنمایی و مشاوره در حوزه ذی‌ربط (بدو خدمت)
- آشنایی با شیوه‌های تصمیم‌گیری و حل مسئله (بدو خدمت)
- تفکر استراتژیک و سیستمی (بدو خدمت)
- مبانی و اصول سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی (بدو خدمت)
- مدیریت تغییر و تحول (حین خدمت)
- دوره‌های تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت (حین خدمت)



۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری (شایستگی‌ها)

تفکر سیستمی و تحلیلی، خلاقیت و نوآوری، توانایی کار تیمی، صداقت و صراحت، رازداری و امانت‌داری، سازگاری و انعطاف‌پذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

- تصدی پست دستیار معاون وزیر و هم‌تراز آن نیازمند حداقل ۷ سال تجربه مرتبط می‌باشد.
- دارا بودن گواهینامه مهارتی بین‌المللی مرتبط با شغل
- داشتن مدرک بین‌المللی زبان (IELT, TOEFL, TOLIMO, GRE و ...)
- آشنایی به مقررات اداری، مالی، محاسباتی و برنامه‌ریزی
- کارمندان رسمی و پیمانی دستگاه‌های اجرایی در صورت احراز کلیه شرایط لازم برای تصدی این شغل و موافقت دستگاه متبوع، می‌توانند برای تصدی پست‌های مرتبط، اقدام نمایند. برای افراد مورد اشاره، به ازاء هر سه سال سابقه کاری مرتبط، یک سال به شرط سنی لازم برای تصدی شغل، افزوده می‌شود.

عنوان شغل: کتابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مرتبط با تامین و نگهداری کتب و منابع، منابع نوشتاری مورد نیاز دستگاه متبوع، قفسه خوانی و قفسه چینی کتب و منابع، آماده سازی، دریافت و تحویل کتب و عضویت افراد در کتابخانه می باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام اقدامات لازم برای تامین منابع علمی و تخصصی متناسب با نیاز دستگاه و مراجعین
۲. انجام امور مربوط به عضویت متقاضیان در کتابخانه بر اساس ضوابط مربوطه
۳. انجام امور مرتبط با ساماندهی، قفسه‌چینی و قفسه‌خوانی منابع کتابخانه‌ای
۴. انجام اقدامات لازم برای امانت دادن منابع اطلاعاتی و تحویل گرفتن منابع عودت داده شده
۵. انجام اقدامات لازم جهت حفاظت و نگهداری مناسب از منابع کتابخانه مطابق با استانداردهای مربوطه
۶. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح و سریع از منابع کتابخانه
۷. فهرست نویسی، نمایه‌سازی و ورود اطلاعات منابع کتابخانه به نرم افزار مربوطه
۸. بررسی و پیگیری برای تامین نیازهای مربوط به فضا و تجهیزات کتابخانه
۹. انجام اقدامات لازم جهت نشر و ترویج فرهنگ کتابخوانی در دستگاه و ارائه تسهیلات لازم در این خصوص
۱۰. بررسی فرایندها و سیستم‌های مورد استفاده در کتابخانه، شناسایی مشکلات احتمالی و اعلام آنها به مراجع ذی‌صلاح برای اصلاح و بهبود مقتضی
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:
علم اطلاعات و دانش‌شناسی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی
و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:
خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، کاردانی حرفه‌ای امور کتابداری و اطلاع‌رسانی

۲- مهارت‌ها

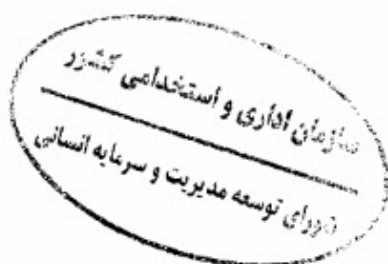
- توانایی نیازسنجی منابع و امکانات کتابخانه
- توانایی استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی کتابخانه‌ای
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با حوزه‌های تخصصی عملکرد دستگاه متبوع
- قواعد و ضوابط ملی و بین‌المللی کتاب‌شناختی
- جدیدترین فنون و استانداردهای کتابداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

ریزبینی، امانت‌داری، صبر و حوصله، دقت نظر، مشارکت‌جویی، خوش‌رویی و حسن خلق



عنوان شغل: نگهبان

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها عهده‌دار حفاظت و مراقبت از تمام یا قسمتی از ساختمان یا حریم معین و نیز کنترل ورودی‌ها و خروجی‌های آن می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. حفاظت و مراقبت از تمام یا قسمتی از ساختمان یا یک حریم مشخص طبق ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظتی ذی‌ربط
۲. کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه، تجهیزات، اشیاء و نظایر آن در حریم تحت کنترل و ثبت آنها در دفاتر و سامانه‌های مربوط
۳. انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از بروز حوادث و آسیب‌های غیرمترقبه (نظیر آتش‌سوزی، سرقت و نظایر آن) در ساختمان، اموال یا حریم تحت کنترل
۴. کنترل ابزارها و سیستم‌های حفاظتی مستقر در محل خدمت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها و اعلام به موقع مشکلات احتمالی به مراجع ذی‌ربط
۵. ارایه گزارش سریع و دقیق اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش‌سوزی، دزدی و اغتشاش در محدوده تحت نگهبانی به مأموران و مسئولان ذی‌ربط و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
۶. سرکشی‌های مکرر و منظم طی ساعات خدمت در محدوده ساختمان یا حریم ذی‌ربط و حصول اطمینان از امنیت و سلامت آن
۷. ارائه گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی به مسئولان مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:
اطلاعات و امنیت عمومی، علوم انتظامی، علمی- کاربردی اطلاعات و عملیات صحنه (مراقبت و کنترل اطلاعاتی/ عملیات‌های ضربت و واکنش سریع/ مراقبت و کنترل فنی عملیات)، مدیریت (امور دفتری/ امور اداری)، خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور دولتی، امور اداری و مالی، کاردانی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت تصرفات ساختمانی، کاردانی فنی ایمنی کار و حفاظت فنی و یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه

۲- مهارت‌ها

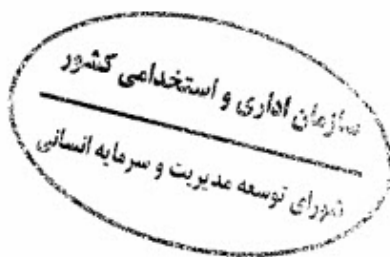
- توانایی برقراری ارتباط و تعامل موثر
- توانایی انجام عکس‌العمل سریع و مناسب در مواقع اضطراری
- تسلط به فنون اطفای حریق

۳- دوره‌های آموزشی

- امداد و نجات
- سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- دفاع شخصی
- سیستم‌های کنترل تردد

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، سعه صدر، خطر پذیری، امانت‌داری، دقت نظر، صبر و حوصله



عنوان شغل: راننده مقامات

تعریف

این شغل دربرگیرنده فعالیت هایی است که متصدیان آنها عهده دار انجام امور رانندگی مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتران آن ها می باشند.

اهم وظایف و مسئولیت ها

۱. دریافت خودرو و انجام مراحل تحویل و آماده سازی فنی وسایل و تجهیزات آن
۲. هدایت و رانندگی وسیله نقلیه مطابق با قوانین و مقررات ذی ربط و همراهی با مقام مربوطه در طول ساعات مورد نیاز
۳. انجام اقدامات لازم برای ارزیابی فنی خودرو و تجهیزات آن در مراکز کنترل فنی و سرویس نمودن دوره ای آن (شامل تعویض روغن موتور، فیلتر روغن و نظایر آن) همراه با ثبت تاریخ انجام
۴. انجام امور مرتبط با ایمنی و حفاظت از مقام مربوط و حفظ و نگهداری مناسب وسیله نقلیه و تجهیزات آن طی ساعات خدمت
۵. کنترل و بررسی وسیله نقلیه و تجهیزات مرتبط با آن به منظور حصول اطمینان از سلامت و آمادگی خودرو و شناسایی عیوب و مشکلات احتمالی آن
۶. انجام اقدامات لازم به منظور برطرف نمودن عیوب و ایرادات وسیله نقلیه و تجهیزات مرتبط با آن در اسرع وقت
۷. تنظیم وسیله نقلیه و تجهیزات مربوط و تمیز و مرتب نگهداشتن مستمر آن ها
۸. بررسی آخرین وضعیت راه ها و ترافیک مسیرهای درون و برون شهری و انتخاب مناسب ترین مسیر ممکن برای جابجایی مقام مربوط
۹. گزارش نمودن کلیه موضوعات و حوادث مرتبط با امور رانندگی و وسیله نقلیه (مانند خرابی، سرقت، نیازمندی های خودرو و نظایر آن) به مسئولین ذی ربط به صورت دقیق و بهنگام

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی:

برنامه ریزی و کنترل تولید و لجستیک خودرو، تعمیر و نگهداری خودرو، تولید و تعمیرات بدنه خودرو، مکانیک خودرو، مکانیک خودرو، تکنیک خودروهای نظامی (کاردان فنی)، خط مونتاژ خودرو، فنی ماشین آلات، نگهداری و تعمیرات ماشینهای راهسازی، کاردانی فنی مکانیک - مکانیک ماشین های راهسازی، کاردانی فنی لجستیک و تامین قطعات خودرو، کاردانی فنی مکانیک خودرو، کاردانی فنی کنترل کیفیت خودرو، کنترل کیفی قطعات خودرو، کنترل کیفی قطعات خودرو (مکانیکی)، مکانیک خودرو، مونتاژ خودرو، کاردانی حرفه ای خدمات پس از فروش خودرو، مکانیک گرایش ماشین های راهسازی، مکانیک-ماشینهای راهسازی و یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه

۲- مهارت ها

- توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه سبک
- تسلط بر مسیرهای درون شهری حوزه استقرار مقام مربوطه
- توانایی بکارگیری انواع تجهیزات و وسایل جانبی خودرو
- توانایی انجام تعمیرات جزئی خودرو

۳- دوره های آموزشی

- اصول و آداب تشریفات رفتار با مقامات
- آشنایی با سیستم ها و روش های حفاظت مقامات
- کمک های اولیه امداد و نجات

- دفاع شخصی و فنون رزمی مقدماتی

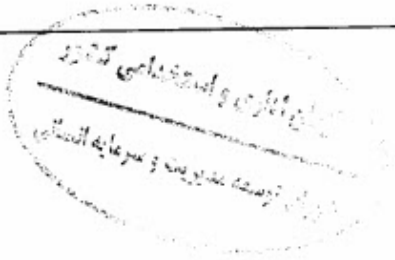
۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، امانت‌داری، خوش‌رویی و حسن خلق، سرعت عمل، وقت شناسی

۵- سایر ویژگی‌ها

- گواهینامه پایه دو راهنمایی و رانندگی

- داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی



عنوان شغل: سرایدار

تعریف

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها ضمن سکونت دائم در محل خدمت عهده‌دار حفاظت از ساختمان، تاسیسات، لوازم و تجهیزات موجود در آن، انجام امور خدمات غیر تخصصی نظیر خدمتگزاری و نامه‌رسانی و نظایر آن در ساعات اداری و همچنین کنترل ورودی‌ها و خروجی‌های ساختمان ذی‌ربط می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها

۱. حفاظت از ساختمان و تاسیسات محل خدمت و وسایل و تجهیزات موجود در آن در ساعات غیراداری به واسطه سکونت دائم
۲. انجام اموری نظیر نامه‌رسانی، نگهبانی، خدمتگزاری، نظافت و نظایر آن در ساعات اداری در ساختمان‌های محل خدمت
۳. بررسی و کنترل مستمر کلیه درها و پنجره‌ها، تاسیسات و شبکه‌های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی، سیستم‌های حفاظتی و سایر اموال تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از سلامت و وضعیت مناسب آنها
۴. کنترل ورود و خروج افراد، لوازم، وسایل نقلیه و نظایر آن از ساختمان محل خدمت در ساعات اداری و غیراداری
۵. شناسایی آسیب‌های احتمالی خطرزا در تاسیسات، تجهیزات و سامانه‌های حفاظتی محل خدمت و پیگیری برای برطرف نمودن آنها
۶. ارائه گزارش سریع و دقیق کلیه اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مسئولان ذی‌ربط و مأمورین انتظامی حسب نیاز
۷. انجام اقدامات احتیاطی اولیه اعم از اطفای حریق و به کارگیری روش‌های امداد و نجات در صورت بروز حوادث غیرمترقبه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم انتظامی، علمی - کاربردی اطلاعات و عملیات صحنه (مراقبت و کنترل اطلاعاتی/ عملیات‌های ضربت و واکنش سریع/ مراقبت و کنترل فنی عملیات)، مدیریت (امور دفتری/ امور اداری)، خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور دولتی، امور اداری و مالی، کاردانی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت تصرفات ساختمانی، کاردانی فنی ایمنی کار و حفاظت فنی و یا دارا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه

۲- مهارت‌ها

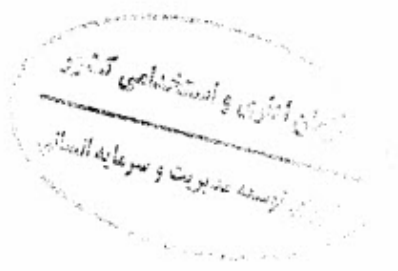
- توانایی برقراری ارتباط و تعامل مؤثر
- تسلط به اطفای حریق
- توانایی انجام عکس‌العمل سریع و مناسب در مواقع اضطراری

۳- دوره‌های آموزشی

- سامانه‌های حفاظتی و امنیتی
- اصول و فنون خدمات اداری
- آشنایی با تنظیم و کنترل دوربین‌های مداربسته

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آراستگی، صبر و حوصله، خطر پذیری، امانت‌داری، دقت نظر، مشارکت‌جویی، حسن خلق



عنوان شغل: کارشناس راهبری حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، نظارت و اقدام برای حفاظت از مجموعه دستگاه متبوع در برابر انواع آسیب‌ها و مخاطرات و ارائه آموزش‌های مورد نیاز در این خصوص می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نیازسنجی، برنامه‌ریزی، نظارت و اقدام در زمینه طرح‌های حفاظتی و امنیتی نیروی انسانی، اماکن و تاسیسات، اسناد و اطلاعات و مدارک طبقه بندی شده و سامانه‌ها و زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه و مراکز تابعه
۲. برنامه ریزی به منظور تعیین سطوح دسترسی کارمندان دستگاه به اطلاعات، اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و جلوگیری از دسترسی عناصر غیرمجاز در چارچوب سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی
۳. برنامه‌ریزی و راهبری طرح‌های مقابله با بحران و اقدامات مرتبط با پدافند غیر عامل بر اساس سیاست‌ها، ضوابط ابلاغی
۴. برنامه ریزی و نظارت برای ایجاد و بروزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز حراست
۵. تعامل، همکاری و هماهنگی با سایر دستگاه‌ها و یا نهادهای نظارتی در ارتباط با امور امنیتی و حفاظتی بر اساس فرآیندهای ابلاغی
۶. رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی دستگاه متبوع از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی
۷. برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توجیهی مرتبط مورد نیاز مشاغل حساس و سایر کارمندان دستگاه متبوع (حسب ضرورت)
۸. انجام اقدامات لازم به منظور تأمین و توانمندسازی نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه حراست
۹. نظارت بر فرایند خرید، تجهیز، نصب و بهره‌برداری از وسایل فنی، ارتباطی و حفاظتی دستگاه
۱۰. مشارکت در ارتقای سلامت اداری دستگاه با شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت دستگاه و کارکنان آن (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها
۱۱. نظارت بر فرآیندهای معاملاتی دستگاه
۱۲. تدوین گزارش‌های فنی و رسمی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مدیریت امنیت و اطلاعات انتظامی، حفاظت و حراست، مدیریت حفاظت اطلاعات انتظامی، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی / طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی (سیل و زلزله)، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (توسعه منابع انسانی / مدیریت رفتار سازمانی / خط‌مشی‌گذاری عمومی / مدیریت نیروی انسانی / مدیریت تحول / مدیریت منابع انسانی / مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت / منابع انسانی و روابط کار)، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، دکتری حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (مدیریت استراتژیک)، معارف اسلامی و مدیریت، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت تحول / مدیریت استراتژیک)، مدیریت MBA (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی)، پژوهشگری امنیت، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک، آماد، مدیریت اطلاعات، مدیریت اطلاعاتی، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، فرماندهی و مدیریت انتظامی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مطالعات امنیتی، مطالعات امنیتی ایران، علوم سیاسی (امنیت ملی)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم اجتماعی (مطالعات امنیتی)، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، پدافند غیرعامل، پدافند عامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی (رفتار اجتماعی و افکارسنجی)، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت آماد، جغرافیای نظامی (مطالعات دفاعی و امنیتی)

و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست یا مشاغل اختصاصی دستگاه با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

۲- مهارت‌ها

- توانایی سیاستگذاری و برنامه‌ریزی
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر و انجام کار تیمی
- توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به‌هنگام
- توانایی گزارش نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- تفکر سیستمی و تحلیلی
- مبانی و روش‌های مدیریت بحران
- دوره‌های عمومی مدیران و معاونین حراست (تعیین شده از سوی سازمان حراست کل کشور)
- دوره‌های تخصصی مدیران و معاونین حراست (تعیین شده از سوی سازمان حراست کل کشور)

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

کل‌نگری، امانت‌داری، درستکاری، رازداری، صبر و حوصله، دقت‌نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، خلاقیت و ابتکار، قاطعیت، خطرپذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه تجربی در مشاغل حراست و یا تجربه مرتبط مورد تأیید حراست کل کشور
- اشتغال در این شغل، منوط به اخذ تاییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

عنوان شغل: کارشناس حراست نیروی انسانی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام برای حفاظت و صیانت از کارکنان در برابر انواع آسیب‌ها و تهدیدات احتمالی و همچنین انجام امور مربوط به بررسی صلاحیت نیروی انسانی مرتبط با دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی
۲. بررسی و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی
۳. انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی مدیران و کارمندان دستگاه متبوع
۴. اطلاع‌رسانی دقیق، صحیح و به موقع درخصوص هر گونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی دستگاه به مراجع ذی‌ربط
۵. شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون امنیتی، اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها
۶. انجام اقدامات لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی، اطلاعاتی و امنیتی
۷. انجام اقدامات لازم برای احراز و تعیین صلاحیت امنیتی انتصاب کارمندان دستگاه
۸. بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت امنیتی پیمانکاران و کارمندان اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و هیأت‌های خارجی (در ارتباط با دستگاه مربوطه) بر اساس ضوابط تعیین شده
۹. ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی دستگاه متبوع به مراجع ذی‌صلاح
۱۰. بررسی و اعلام نظر در خصوص صدور هرگونه کارت تردد و شناسایی کارکنان دستگاه اجرایی و مراجعین به اماکن و تاسیسات تحت پوشش
۱۱. تعیین، بازنگری و به‌روز رسانی عناوین مشاغل حساس دستگاه متبوع
۱۲. تهیه گزارش‌های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست نیروی انسانی دستگاه و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، حفاظت و حراست، مطالعات امنیتی، مطالعات امنیتی ایران، پژوهشگری امنیت، امنیت اطلاعات، امنیت بین الملل، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، بیوتروریسم، ضد تروریسم، علوم جرم‌شناسی امنیتی، مهندسی مخابرات امنیتی، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی / طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیر عامل زیستی، مدیریت دولتی (توسعه منابع انسانی / مدیریت رفتار سازمانی / خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تحول، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت / منابع انسانی و روابط کار)، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت اجرایی (مدیریت استراتژیک)، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت تحول / مدیریت استراتژیک)، مدیریت MBA (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی)، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک، علوم سیاسی (امنیت ملی)

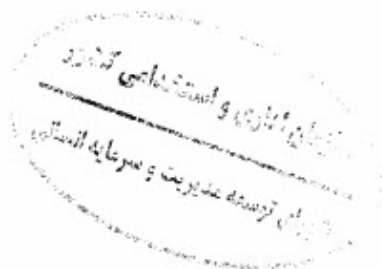
دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

امنیت بین‌الملل، ضد تروریسم، اطلاعات و امنیت عمومی، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ایمنی و حفاظت سازمانی.

پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی) / برنامه‌ریزی اجتماعی / مطالعات امنیتی، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روابط عمومی)، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی (رفتار اجتماعی و افکارسنجی)، علمی-کاربردی مدیریت امور فرهنگی (روابط عمومی)، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی) و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست یا مشاغل اختصاصی دستگاه با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر و انجام کار تیمی
- تسلط بر روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی
- توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به‌هنگام



۳- دوره‌های آموزشی

- مبانی و روش‌های مدیریت بحران
- آشنایی با تهدیدات و آسیب‌های مرتبط با نیروی انسانی
- آشنایی با شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی نیروی انسانی
- دوره‌های عمومی و تخصصی کارمندان حراست (تعیین شده از سوی سازمان حراست کل کشور)

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

امانت‌داری، رازداری، درستکاری، تدین و تقوی، تعهد کاری، صبر و حوصله، دقت‌نظر، حسن خلق، آرامش و خونسردی، خطرپذیری، مشارکت‌جویی، خلاقیت و ابتکار

۵- سایر ویژگی‌ها

- عدم وابستگی به احزاب و جریانات سیاسی
- اشتغال در این شغل، منوط به اخذ تاییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

عنوان شغل: کارشناس حراست فناوری اطلاعات

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در جهت حفاظت از اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی و انجام اقدامات لازم برای احراز صلاحیت امنیتی افراد و شرکت‌های حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع، به منظور ایجاد محیطی سالم و امن برای ایجاد، تبادل و استفاده از اطلاعات می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تحقیق و بررسی در خصوص وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی و مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظتی مربوط
۲. مشارکت مؤثر در سیاستگذاری امنیت فناوری اطلاعات دستگاه متبوع
۳. تدوین برنامه‌های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در دستگاه متبوع
۴. برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی فناوری اطلاعات دستگاه مربوط و سامانه‌های اطلاعاتی آن از جهت رعایت استانداردها و اصول حفاظتی
۵. بررسی و نظارت بر اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی مربوط به فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع
۶. بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات (رایانه‌ها، شبکه‌های موجود و نظایر آن) در دستگاه متبوع
۷. شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات (مانند خلأهای امنیتی سیستم و یا حملات سایبری) و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها
۸. نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه‌ها و داده‌های دستگاه متبوع
۹. بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع در همکاری با کارشناسان حراست پرسنلی
۱۰. نظارت بر انجام مانیتورینگ ترافیک شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین
۱۱. انجام امور مرتبط با فناوری اطلاعات در حوزه پدافند غیرعامل در دستگاه متبوع
۱۲. تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فناوری اطلاعات دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی امنیت فضای سایبری، مهندسی امنیت فضای سایبری (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات-شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات-امنیت اطلاعات، امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری ارشد فناوری اطلاعات-امنیت شبکه، علوم و فناوری شبکه، مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی/ سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته)، مهندسی فناوری اطلاعات پزشکی، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات)، فناوری اطلاعات و مدیریت، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، معماری کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، معماری سیستم‌های کامپیوتری، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت اطلاعات، مدیریت اطلاعات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات/ فناوری اطلاعات)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات/ فناوری اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات-امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات - فناوری اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات، علمی- کاربردی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (مدیریت ICT/ سیستم‌های تحت شبکه)، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)،

مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، علوم کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری (طراحی و پیاده‌سازی)، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (مدیریت ICT / کاربردهای ICT / سیستم‌های تحت شبکه)، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری

۲- مهارت‌ها

- توانایی تحلیل شبکه‌های رایانه‌ای
- توانایی انجام تست نفوذ
- تسلط بر نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت دستگاه متبوع

۳- دوره‌های آموزشی

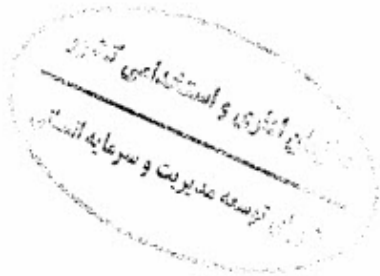
- آشنایی با روش‌های بررسی امنیت در لایه‌های مختلف برنامه و شبکه
- دوره تخصصی کارکنان حفاظت فناوری اطلاعات
- آشنایی با انواع تهدیدات و حملات سایبری و نحوه مقابله با آن‌ها

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر سیستمی، امانت‌داری، درستکاری، صبر و حوصله، دقت نظر، ابتکار و خلاقیت، رازداری

۵- سایر ویژگی‌ها

- اشتغال در این شغل، منوط به اخذ تاییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد



عنوان شغل: کارشناس حراست اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم برای حفاظت از اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده در فرآیند تولید، گردش، بایگانی و در صورت لزوم، امحاء اسناد و مدارک مذکور را در دستگاه متبوع بر عهده دارند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و تحقیق در خصوص مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های طبقه‌بندی و حفاظت اسناد
۲. انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی و امنیتی در دستگاه متبوع
۳. ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه در حراست دستگاه متبوع به منظور تمرکز، بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه‌بندی حفاظتی
۴. بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده در دستگاه متبوع
۵. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدها در حوزه اسناد و مدارک محرمانه و انجام اقدامات لازم برای پیشگیری، کشف و مقابله با آنها
۶. صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مراجعین به اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع با توجه به ضوابط تعیین شده
۷. انجام اقدامات لازم در خصوص تولید و گردش اسناد و مدارک محرمانه (به صورت فیزیکی، تلکس، دورنگار، بی‌سیم، با سیم و نظایر آن) در دستگاه متبوع
۸. پالایش اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده راكد در دستگاه متبوع و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحاء آنها بر اساس ضوابط مربوط
۹. نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی شده در دستگاه متبوع
۱۰. تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و ارائه آنها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و حفاظت اطلاعات، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی (همه گرایش‌ها)، مطالعات آرشیوی، مدیریت نشر، مدیریت نشر (همه گرایش‌ها)، مدیریت اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات، مدیریت حفاظت اطلاعات انتظامی

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات، اطلاعات و امنیت عمومی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، علمی-کاربردی کتابداری و اطلاع‌رسانی، علوم انتظامی (اطلاعات / اداری و مالی)

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر
- تسلط بر اصول و روش‌های طبقه‌بندی اسناد و مدارک
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

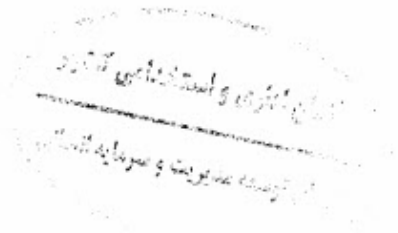
- دوره تخصصی حفاظت اسناد (سطوح یک، دو، سه)
- آشنایی با شیوه‌های حفاظت اسناد و مدارک

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

جزء نگری، امانت‌داری، رازداری، درستکاری، صبر و حوصله، دقت نظر، ریزی‌بینی

۵- سایر ویژگی‌ها

اشتغال در این شغل، منوط به اخذ تاییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد



عنوان شغل: کارشناس حراست فیزیکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم در خصوص حفاظت فنی و فیزیکی از اماکن، تأسیسات، ساختمان‌ها، اموال، جلسات و سایر رویدادها در دستگاه متبوع می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظت از اماکن، تأسیسات و رویدادها
۲. رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیسات و اموال دستگاه متبوع از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی
۳. برنامه‌ریزی و نظارت بر حفظ حقوق و کرامت مراجعین دستگاه متبوع
۴. انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع برابر ضوابط مربوط
۵. تهیه و تدوین شناسنامه محیطی اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع
۶. تدوین و اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و رویدادها دستگاه متبوع به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آن‌ها
۷. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدها در حوزه فنی و فیزیکی دستگاه متبوع (اعم از بحرآن‌ها، اغتشاشات، بلایای طبیعی و سرقت و ...) و انجام اقدامات لازم برای پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها
۸. ضابطه‌مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه در اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع
۹. بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای به‌کارگیری، جانمایی و به‌روز نمودن تجهیزات و فناوری‌های حفاظتی در اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع
۱۰. انجام اقدامات لازم برای تعیین سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۱۱. نظارت بر کار یگان‌های حفاظت (که در برخی دستگاه‌های اجرایی بر اساس ضوابط مربوط تشکیل شده است)
۱۲. انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل و مدیریت بحران در دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۱۳. انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرح‌های اضطراری در دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۱۴. انجام اقدامات لازم به منظور حفاظت و نگهداری مناسب سلاح، مهمات و ادوات دفاع شخصی و حفاظتی موجود در دستگاه
۱۵. تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فنی و فیزیکی دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، حفاظت و حراست، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی / طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیر عامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیر عامل زیستی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات، فرماندهی و مدیریت انتظامی، حفاظت اطلاعات، ایمنی صنعتی، مهندسی برق (جنگ الکترونیک / مدارهای مجتمع الکترونیک / سیستم‌های الکترونیک دیجیتال / مخابرات امن و رمزنگاری)، مخابرات امن و رمزنگاری، مدارهای مجتمع الکترونیک، سیستم‌های الکترونیک دیجیتال، مهندسی الکترونیک

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فنی امنیت، پژوهشگری امنیت، امنیت نرم، ضد تروریسم، مدیریت امداد در سوانح، مدیریت امداد در سوانح (سوانح طبیعی و سوانح غیرطبیعی)، مدیریت عملیات امداد و نجات، مدیریت امور امداد، آتش‌نشانی و خدمات ایمنی (مدیریت عملیات در حریق و حوادث)، آتش‌نشانی (پیشگیری و ایمنی در برابر حریق و حوادث)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امداد و نجات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح طبیعی،

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح غیرطبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، مهندسی ایمنی (بازرسی فنی / حفاظت فنی)، ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی و محیط کار، انتظامی، علوم انتظامی (انتظامی / خدمات پشتیبانی / مهندسی / ارتباطات انتظامی)، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، مهندسی بازرسی (ایمنی و حفاظت)، کارشناسی حرفه‌ای حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، پدافند غیرعامل، پدافند غیر عامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی، مهندسی برق (الکترونیک)، الکترونیک کاربردی، الکترونیک و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه در مقاطع کارشناسی ارشد و کارشناسی با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع



۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با مبانی و اصول مرتبط با حفاظت فنی فیزیکی
- آشنایی با اصول و مبانی حراست
- آشنایی با روش‌های اطفاء حریق و امداد و نجات
- آشنایی با روش‌های مقابله با بحران
- آشنایی با فنون دفاع شخصی

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

امانت‌داری، دستکاری، صبر و حوصله، رازداری، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، دقت نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، خطرپذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

اشتغال در این شغل، منوط به اخذ تاییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

عنوان شغل: کاردان حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار انجام اقدامات اولیه و پشتیبانی لازم در خصوص حفاظت از اماکن، نیروی انسانی، اسناد و مدارک، جلسات و سایر رویدادها در دستگاه متبوع می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام اقدامات لازم به منظور رصد وضعیت حفاظتی دستگاه متبوع از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول مربوط
۲. انجام اقدامات لازم در زمینه جمع‌آوری اطلاعات و تهیه بانک‌ها و شناسنامه‌های اطلاعاتی و حفاظتی در دستگاه متبوع
۳. انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با انواع تهدیدها و عوامل مخل امنیت در دستگاه متبوع
۴. انجام امور پشتیبانی در زمینه حفاظت از نیروی انسانی، اماکن و اسناد حفاظتی
۵. انجام اقدامات خدماتی لازم در زمینه برگزاری دوره‌های آموزشی حراست
۶. انجام امور مرتبط با ثبت و کنترل تردد افراد و وسائط نقلیه در دستگاه متبوع
۷. انجام امور خدماتی و پشتیبانی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل در دستگاه متبوع
۸. انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه‌ها و مراسلات دارای طبقه‌بندی حفاظتی
۹. انجام اقدامات پشتیبانی لازم برای حفاظت از جلسات و رویدادها و هر نوع فعالیت تشریفاتی در دستگاه متبوع
۱۰. انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخوردهای نامتعارف در دستگاه متبوع
۱۱. اطلاع‌رسانی دقیق و بهنگام در خصوص بروز عوامل مخل امنیت در دستگاه متبوع به مراجع ذی‌صلاح
۱۲. تهیه گزارش‌های لازم و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فنی امنیت، پژوهشگری امنیت، امنیت نرم، ضد تروریسم، مدیریت امداد در سوانح، مدیریت امداد در سوانح (سوانح طبیعی و سوانح غیرطبیعی)، مدیریت عملیات امداد و نجات، مدیریت امور امداد، آتش‌نشانی و خدمات ایمنی (مدیریت عملیات در حریق و حوادث)، آتش‌نشانی (پیشگیری و ایمنی در برابر حریق و حوادث)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امداد و نجات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح طبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح غیرطبیعی، کارشناسی حرفه‌ای ای‌آمد و پشتیبانی در سوانح، مدیریت آماد، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، مهندسی ایمنی (بازرسی فنی / حفاظت فنی)، ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی و محیط کار، انتظامی، علوم انتظامی (انتظامی / خدمات پشتیبانی / مهندسی / ارتباطات انتظامی)، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، مهندسی بازرسی (ایمنی و حفاظت)، کارشناسی حرفه‌ای حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی

دارا بودن گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، امور حفاظت اطلاعات، علوم انتظامی، علمی- کاربردی اطلاعات و عملیات صحنه (مراقبت و کنترل اطلاعاتی / عملیات‌های ضربت و واکنش سریع / مراقبت و کنترل فنی عملیات)، علمی- کاربردی کتابداری و اطلاع‌رسانی، مدیریت (امور دفتری / امور اداری)، خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور دولتی، امور اداری و مالی

و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط با حوزه تخصصی فعالیت دستگاه در مقاطع کاردانی با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با اصول و مبانی حراست
- آشنایی با فنون حفاظت اطلاعات
- آشنایی با روش‌های اطفاء حریق و امداد و نجات

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

رازداری، امانت‌داری، دستکاری، صبر و حوصله، تعهد کاری، دقت نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، خطرپذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

اشتغال در این شغل، منوط به اخذ تاییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

