



معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

طرح طبقه بندی مشاغل عمومی

دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

ردیف	عنوان	صفحه
۱.	کارگزین.....	۵
۲.	کارشناس بررسی اسناد و مدارک.....	۶
۳.	کاردان بررسی اسناد و مدارک.....	۷
۴.	کارشناس امور دینی.....	۸
۵.	مسئول گزینش.....	۱۱
۶.	مأمور حراست.....	۱۳
۷.	کارشناس امور اداری.....	۱۴
۸.	کاردان امور اداری.....	۱۵
۹.	کارشناس برنامه و بودجه.....	۱۶
۱۰.	کاردان برنامه و بودجه.....	۱۷
۱۱.	بازرس.....	۱۸
۱۲.	مترجم	۱۹
۱۳.	مسئول خدمات اداری	۲۰
۱۴.	مسئول ابلاغ و اجراء.....	۲۲
۱۵.	رئیس دفتر.....	۲۳
۱۶.	مسئول خدمات مالی.....	۲۴
۱۷.	حسابدار.....	۲۶
۱۸.	حسابرس.....	۲۷
۱۹.	مسئول دفتر.....	۲۹
۲۰.	ماشین نویس.....	۳۱
۲۱.	متصدی امور دفتری.....	۳۲
۲۲.	کارشناس امور دانشجویان	۳۳
۲۳.	کارشناس امور فرهنگی.....	۳۵
۲۴.	کاردان امور فرهنگی.....	۳۷
۲۵.	کارشناس سمعی و بصری.....	۳۸

۳۹	کاردان سمعی و بصری	۲۶.
۴۰	کارشناس امور هنری.....	۲۷.
۴۱	کاردان امور هنری.....	۲۸.
۴۲	مربی امور هنری	۲۹.
۴۳	کارشناس امور آموزشی.....	۳۰.
۴۵	کاردان امور آموزشی.....	۳۱.
۴۶	کارشناس امور فوق برنامه	۳۲.
۴۸	کاردان امور فوق برنامه	۳۳.
۴۹	کتابدار.....	۳۴.
۵۲	کاردان امور پژوهشی	۳۵.
۵۳	کارشناس امور پژوهشی	۳۶.
۵۴	عکاسی و فیلمبردار	۳۷.
۵۵	سرایدار	۳۸.
۵۶	راننده مقامات	۳۹.
۵۷	پیشخدمت	۴۰.
۵۸	نامه رسان	۴۱.
۵۹	تلفنچی	۴۲.
۶۰	متصدی چاپ و تکثیر	۴۳.
۶۱	راننده	۴۴.
۶۲	نگهبان	۴۵.
۶۳	کارشناس حقوقی	۴۶.
۶۵	کاردان حقوقی	۴۷.
۶۶	کارشناس امور خبری	۴۸.
۶۷	کارشناس روابط عمومی	۴۹.
۶۹	کاردان روابط عمومی	۵۰.
۷۰	کارشناس بازرگانی داخلی	۵۱.
۷۲	کارشناس آمار موضوعی	۵۲.

۷۳	کاردان آمار موضوعی	۵۳
۷۴	کاردان روابط بین الملل	۵۴
۷۵	کارشناس برنامه ریزی	۵۵
۷۷	مشاور	۵۶
۷۸	اپراتور	۵۷
۸۰	کارشناس تحلیل گر سیستم	۵۸
۸۲	برنامه نویس سیستم	۵۹
۸۴	کارشناس شبکه	۶۰
۸۶	کاردان شبکه	۶۱
۸۷	کارشناس امور سخت افزار رایانه	۶۲
۸۹	کاردان امور سخت افزار رایانه	۶۳
۹۰	مهندس برق	۶۴
۹۱	مهندس تاسیسات	۶۵
۹۲	کارشناس معماری	۶۶
۹۴	کاردان معماری	۶۷
۹۵	کارشناس راه ، ساختمان و شهرسازی	۶۸
۹۹	کاردان راه ، ساختمان و شهرسازی	۶۹

عنوان شغل : کارگزین

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
- تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های موردنظر
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم
- شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، علوم تربیتی با کلیه گرایش ها ، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه ، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مدیریت کارآفرینی .

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد آموزش و بهسازی.

۲- مهارت :داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی : نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری(با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم)، آیین نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کارشناس بررسی اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو بوده و در قالب دستورالعمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مسئولیت امور اسناد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری و بررسی پرسشنامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط
- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- انجام مصاحبه با مقامات و متصدیان مربوط به منظور تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات مربوط به یافتن راه حل های مناسب
- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید
- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده
- مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور ایران و سایر کشورهای و تهیه گزارش لازم
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه های تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده
- شرکت در کمیسیون های مختلف، سمینارها و جلسات

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی- جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها

۲- مهارت: گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

عنوان شغل : کاردان بررسی اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارشات و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط
- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- مراجعه به منابع تعیین شده به منظور جمع آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسایل مربوط به اسناد و آرشیو بایگانی راکد
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه های تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم در جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی تعیین شده

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور مالی و مالیاتی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها

۲- مهارت: گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

عنوان شغل : کارشناس امور دینی

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی برای مدرسان و تربیت معلم قرآن و شرعیات و انجام تحقیقات دینی و مساعدت در ترویج و اشاعه شعائر اسلامی را عهده‌دار می‌باشند. انجام این فعالیت ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و سرپرستی نیز باشد. این رشته متشکل از ۹ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۸ الی ۱۶ جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- اقدام در جهت گسترش تبلیغات دینی و نشر معارف اسلامی
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی مدارس علوم دینی برای مدرسان و طلاب علوم دینی و مبلغین مذهبی
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی برای تربیت معلم قرآن و شرعیات و فقه اسلامی جهت آموزشگاه‌های کشور
- انجام بررسی‌های لازم در تهیه طرح‌های مربوط به تشکیل کلاس‌های وعظ و خطابه و برنامه تبلیغات اسلامی به منظور تربیت وعاظ و مبلغین مذهبی
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار لازم در مورد مراکز تحقیقات دینی جهت تشکیل مرکز مطالعه و تحقیق مباحث امور دینی و معارف اسلامی در ایران.
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به اقلیت‌های مذهبی جهت شناخت تعداد و تنوع اقلیت‌ها و مراسم مذهبی آنان برای انجام همکاری‌های بیشتر
- انجام تحقیقات دینی و مساعدت در ترویج و اشاعه شعائر اسلامی
- تهیه و تنظیم مقالات و جزوات مربوط به مسائل دینی و اسلامی جهت ارسال به مبلغین مذهبی در مناطق مختلف کشور
- اجرای دستور العمل‌های مربوط به امور دینی و نشر و تبلیغ شعائر اسلامی
- تهیه و تنظیم فرم پیمان نامه یا قرار داد با مبلغین با مذهبی با همکاری واحدهای ذیربط
- رسیدگی به امور مساجد، مدارس و اماکن متبرکه و انجام اقدامات لازم
- اجرای برنامه‌های آموزش مصوب در زمینه‌های عقیدتی سیاسی
- برنامه ریزی به منظور برگزاری روزهای تاریخی
- ارتباط همه جانبه با ارگان‌های انقلابی و ارگان‌های دولتی
- تعیین صلاحیت انجمن‌های اسلامی و نظارت و کنترل انجمن‌های مذکور در جهت انجام وظایف محوله
- ارزیابی پیشرفت آموزش‌های سیاسی عقیدتی برابر برنامه‌های تعیین شده
- برقراری ارتباط با روحانیون و ائمه جمعه و جماعت و استفاده از نظرات آنان در تهیه و تدوین برنامه‌های مذهبی و امور دینی
- نظارت بر انجام امور خدام مساجد و اماکن و بقاع متبرکه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ، کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته های گروه معارف اسلامی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی) ، علوم اسلامی (فقه و مباحث حقوق اسلامی) ، فقه و حقوق اسلامی.

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل : مترجم

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ترجمه متون زبان های خارجی از ساده ترین تا پیچیده ترین سطح آن برحسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ترجمه نامه ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس
- مقابله و تصحیح نسخه های ماشین شده ترجمه ها
- ترجمه شفاهی در صورت اقتضاء
- ترجمه مطالبی که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه ها، مقالات و بروشورها از یک زبان خارجی به فارسی به صورت صحیح و مفهوم
- ترجمه متونی که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب به کار می رود از زبان خارجی و بالعکس
- ترجمه مکاتباتی که جنبه فنی دارد از فارسی به زبان خارجی و انشاء مکاتبات به همان زبان
- ترجمه یا تلخیص کنفرانس های فنی یا علمی که به زبان خارجی ایراد می شود به فارسی
- رسیدگی به درخواست های ترجمه و ترتیب وصول
- برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف دارالترجمه
- مراقبت در جریان امور واحد تحت سرپرستی
- تنظیم گزارش لازم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی زبان خارجی مورد نیاز و یا مترجمی آنها
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا بالاتر در رشته تحصیلی زبان شناسی همگانی مشروط به دارا بودن کارشناسی در یکی از رشته تحصیلی زبانهای خارجی مورد نیاز و یا مترجمی آنها.

۲- مهارت: قدرت بیان، گزارش نویسی، تسلط کامل به زبان خارجی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، فن ترجمه

عنوان شغل : مسئول گزینش

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی هیأت مرکزی گزینش عهده دار جمع آوری اطلاعات یا انجام بررسی، مطالعه و تحقیقات لازم یا سرپرستی امور مربوط به گزینش افراد و تأیید صلاحیت آنها از جهات اخلاقی، سیاسی، عقیدتی، علمی و تخصصی برای جذب در دستگاه های دولتی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله
- انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب
- تهیه و تنظیم تست های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی
- برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذی ربط
- تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن
- تهیه فرم های مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه گر جهت انجام وظایف محوله
- مصاحبه با افراد داوطلب گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آنها
- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب
- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه ها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق
- بررسی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه ها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق
- بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر فرم ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورالعمل های مورد نیاز
- ارایه طرح ها و پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش
- بررسی و اظهارنظر در مورد آگهی های استخدامی دستگاه مربوطه قبل از انتشار آن
- بررسی و اظهارنظر بدوی در مورد اعترافات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسایل مربوط به آن
- بررسی و اظهارنظر در مورد وضعیت افراد شاغل در واحد گزینش و ارایه آن به هیأت مرکزی در صورت ضرورت
- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش
- بررسی و اعلام نیازهای آموزشی افراد گزینش به هیأت مرکزی
- اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارآیی افراد گزینش در صورت لزوم
- تهیه مقدمات جهت جذب نیروی انسانی مورد نیاز گزینش
- رسیدگی و اعلام نظر در قبول یا رد صلاحیت افراد گزینش با رعایت ضوابط مصوب

- نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله
- رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش
- انجام سایر وظایف بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز ترجیحا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، علوم تربیتی با کلیه گرایش ها، مدیریت با گرایش مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، مطالعات، اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل.

۲- مهارت: گزارش نویسی، آشنایی با تکنیک های برقراری ارتباط، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: قوانین و مقررات گزینش، آشنایی با بانک اطلاعات گزینش، گزارش نویسی در گزینش

عنوان شغل : مأمور حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مربوط در زمینه های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، و مدارک محرمانه
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آزمون های لازم به کارکنان سازمان
- متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی ها و هدف های تعیین شده.
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حراستی
- برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم، و با سیم دستگاه متبوع
- تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس، فاکس و تلفنگرام های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها
- تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری
- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حراست از آنها براساس مقررات مربوط
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز ترجیحا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت، امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل.

۲- مهارت: گزارش نویسی، آشنایی با روش های کسب اطلاعات، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور

عنوان شغل : کارشناس امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه های مربوط به تشکیلات ، روش ها، استخدام و آموزش، طبقه بندی مشاغل، حقوق و مزایا در وزارتخانه ها و سازمان های دولتی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت ارسال به مرجع ذی ربط.
- تهیه مجموعه هدف، وظایف و پست های سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذیربط جهت تأیید
- تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذی ربط
- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی
- تشریک مساعی در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها، و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها ، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده
- تهیه گزارش لازم

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت آموزش عالی، مدیریت اجرایی، علوم تربیتی (مدیریت و برنامه ریزی آموزشی)، مدیریت آموزشی ، مدیریت بازرگانی، مدیریت کارآفرینی .
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد آموزش و بهسازی .

۲- مهارت: اصول گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، تحلیل و بررسی قانون مدیریت خدمات کشوری(فصول هفتم، هشتم، نهم، دهم)، آیین نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کاردان امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط به امور اداری و استخدامی در وزارتخانه ها و سازمان های دولتی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، استخدام و آموزش و طبقه بندی مشاغل در مورد کارکنان وزارتخانه و یا سازمان متبوع و تهیه پیشنهادهای لازم
- تهیه شرح وظایف پست های وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحدهای ذی ربط
- تهیه گزارش و پیش نویس های لازم طبق دستور
- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع به همکاری واحد کارگزینی
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها و هدف های مورد نظر خط مشی کلی تعیین شده
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور
- ارائه نظرات مشورتی و پیشنهادهای اصلاحی و راهنمایی های فنی به واحدهای امور اداری وزارتخانه و یا سازمان متبوع در زمینه مسایل مربوط به فنون اداری و بهبود مدیریت
- تهیه گزارش لازم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، علوم تربیتی (مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی مدیریت بازرگانی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مدیریت کارآفرینی .

۲- مهارت: اصول گزارش نویسی ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری (فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم، دهم)، آمار و پژوهش اداری، آیین نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کارشناس برنامه و بودجه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در وزارتخانه ها و سازمان های دولتی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- تکمیل فرم های تنظیم بودجه با نظارت مافوق
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سال های قبل
- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت ها، طرح ها و برنامه ها
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها
- تهیه بخشنامه های لازم برای راهنمایی های مسئولین واحدهای مرکزی و شهرستانی به منظور دریافت اطلاعات و آمار مورد نیاز
- شرکت در کمیسیون های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذی صلاح
- نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی جهت اجرا
- بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین نامه ها و مقررات مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی حسابداری، مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، حسابرسی، اقتصاد سلامت و اقتصاد بهداشت،

۲- مهارت: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، تسلط به اصول بودجه ریزی

۳- دوره های آموزشی: بودجه ریزی عملیاتی در دولت، قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی

عنوان شغل : کاردان برنامه و بودجه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در وزارتخانه ها و سازمان های دولتی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- تکمیل فرم های تنظیم بودجه
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سال های قبل
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز
- نظارت بر پیاده کردن ارقام بودجه در فرم های مختلف بودجه سالانه و کنترل آن
- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات فعلی
- همکاری در پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها و طرح ها و برنامه ها
- تهیه گزارش لازم
- همکاری با مسئولین امر در تنظیم و پیشنهاد بودجه دستگاه مربوط
- شرکت در کمیسیون های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذی صلاح
- نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی جهت اجرا
- بررسی و تهیه پیشنهادهای اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین نامه ها و مقررات مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی حسابداری، مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، حسابداری، اقتصاد سلامت و اقتصاد بهداشت،

کاربردی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور مالی

۲- مهارت: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی، بودجه ریزی در بخش دولتی

عنوان شغل : بازرس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها با تحت نظارت مقام مافوق عهده دار امر بازرسی در یکی از زمینه های اداری و مالی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- انجام مأموریت های لازم در مرکز و شهرستان ها به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور اداری و مالی و رفع نواقص کار و راهنمایی اولیای مؤسسات و سازمان های مربوط جهت پیشرفت کار
- رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده
- رسیدگی اولیه به شکایات واصله و اقدام لازم در مورد آنها
- هماهنگ نمودن فعالیت های واحد تحت سرپرستی با خط مشی تعیین شده
- نظارت بر کار بازرسان تحت سرپرستی
- تشخیص تخلفات مأمورین مسئول
- تنظیم برنامه های مختلف بازرسی
- انجام بازرسی های لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست و تصمیمات دولت و اجرای برنامه های مختلف و ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری و یا مالی وزارتخانه ها و سازمان های دولتی
- تهیه گزارشات لازم و تقدیم آن به مقام مافوق
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی ، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی (گرایش تحول ، مالی و بیمه)، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت استراتژیک، مدیریت فن آوری اطلاعات پزشکی، اقتصاد ، علوم اقتصادی ، اقتصاد اسلامی ، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی و اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت مالی ، مدیریت نظارت و بازرسی ، حقوق (با گرایش حقوق بین الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی)، حسابداری با تمام گرایش ها ، حسابرس.

۲- مهارت: داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: قوانین و مقررات بازرسی کشور، نظام رسیدگی به تخلفات اداری، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

عنوان شغل : مترجم

تعریف:

این رشته در بر گیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ترجمه از ساده ترین تا پیچیده ترین سطح آن بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

فعالیت های موجود در این رشته از اهمیت وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز به ۹ طبقه از پایین ترین سطح طبقه ۱ گروه ۸ تا بالاترین سطح طبقه ۹ گروه ۱۶ تقسیم می گردد.

نحوه تخصیص مشاغل این رشته به طبقات مختلف آنها به شرح ذیل می باشد:

طبقات ۱ الی ۹: برای عناوین مترجم

طبقات ۲ الی ۹: برای عناوین سرپرستی و مدیریتی

وظایف ومسئولیت ها:

- ترجمه نامه ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس
- مقابله و تصحیح نسخه های ماشین شده ترجمه ها
- ترجمه شفاهی در صورت اقتضا
- ترجمه مطالبی که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه ها، مقالات و بروشورها از یک زبان خارجی به زبان فارسی صحیح و مفهوم
- ترجمه متونی که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب به کار می رود از زبان خارجی و بالعکس
- ترجمه مکاتباتی که جنبه فنی دارد از فارسی خارجی و انشای مکاتبات به همان زبان
- ترجمه یا تلخیص کنفرانس های فنی یا علمی که به زبان خارجی ایراد می شود به فارسی
- رسیدگی به درخواست های ترجمه به ترتیب وصول
- برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف دارالترجمه
- مراقبت در حسن جریان امور واحد تحت سرپرستی
- تنظیم گزارشات لازم

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن دانشنامه لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های زبان خارجی مورد نیاز و یا مترجمی آنها و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.

۲- **مهارت:**

۳- **دوره های آموزشی:**

عنوان شغل : مسئول خدمات اداری

تعریف:

این رشته در بر گیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام کارهایی از قبیل: امر دفتری و بایگانی، ماشین نویسی، خدمات نقلیه و راهنمایی مراجعین بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

فعالیت های موجود در این رشته از نظر اهمیت وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز به ۶ طبقه از پایین ترین سطح طبقه ۱ گروه ۶ تا بالاترین گروه ۱۱ تقسیم می شود که مشاغل تخصیص یافته به طبقات ۵ و ۶ آن نیز ممکن است متضمن سرپرستی فعالیت های مربوط در سطح یک اداره باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

الف: امور دفتری

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- تهیه صورت مابحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
- تنظیم دفتر آمار کارکنان
- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق

ب- امور بایگانی

- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده
- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور
- تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
- صورت برداری، طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستورالعمل های مربوط و احتیاجات سازمان متبوع

پ- امور ماشین نویسی

- ماشین کردن نامه ها و یادداشت های اداری از روی پیش نویس های خطی
- ماشین کردن بخشنامه ها و یادداشت ها، گزارش ها و مقالات و نامه های چاپی
- ماشین کردن احکام استخدامی کارکنان
- مقاله مطالب ماشین شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- راهنمایی ماشین نویسان طبقات مادون از نظر رعایت اصول مربوط به نامه نگاری و ماشین نویسی
- ماشین کردن مطالب اداری و فنی و دقیق

ت- امور خدمات

- نظارت بر انجام امور مربوط به انتظامات
- تعیین محل کار خدمتگزاران و تعیین ساعات کشیک نگهبانان
- نظارت بر انجام خدمات عمومی ساختمان‌ها از قبیل تامین روشنایی، سوخت، تلفن و غیره

ث- امور نقلیه

- ثبت میزان سوخت و کارکرد اتومبیل‌ها در دفتر و تحویل به حسابداری و گرفتن کوپن بنزین و انجام امور مربوط به بیمه وسایط نقلیه
- رسیدگی به تصادفات، تخلفات رانندگان و کلیه امور مربوط به تعمیرات، تهیه بنزین و شماره گذاری اتومبیل‌ها
- کنترل حضور و غیاب رانندگان
- نظارت در برآورد هزینه وسایط نقلیه و صدور دستورات لازم به منظور تعمیر آن‌ها
- نظارت و بررسی تقاضاهای خرید وسایط نقلیه و لوازم یدکی آن‌ها و تسلیم تقاضاها به اداره کارپردازی جهت خرید

ج- امور راهنمایی مراجعین

- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوط
- تکمیل فرم و تهیه آمار از تعداد مراجعین و گزارش به مقام مافوق
- تماس تلفنی با مقامات مختلف از هدایت مراجعین نزد آنان

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: ترجیحاً دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته های مدیریت دولتی، برنامه ریزی آموزشی، امور دولتی، امور اداری و مدیریت، مدیریت خدمات اداری، مدیریت پرسنلی.

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل : مسئول ابلاغ و اجراء

تعريف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها با تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام کلیه امور مربوط به ابلاغ و اجرا برحسب پست مورد تصدی می باشند و یا فعالیت های مربوط به ابلاغ و اجرا را سرپرستی می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ابلاغ اوراق قانونی به اشخاص تعیین شده و یا بستگان آنها
- تنظیم اعلامیه قانونی و الصاق آن در صورت نبودن و یا امتناع بستگان از دریافت اوراق قانونی و دعوت آنها به مراجع ذیصلاح در تمام مواردی که قانون تعیین نموده است.
- انجام مکاتبات لازم و ارجاع کار به مراجع انتظامی در صورت لزوم و تعقیب موضوع تا حصول نتیجه
- نظارت بر کلیه امور ابلاغ و اجرا و مراقبت در حسن اجرای صحیح قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده
- مراقبت و نظارت در امر وصول مطالبات دولت که به اداره اجرا محول گردیده است.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی - اقتصاد، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، حسابداری، حسابداری و امور مالی، مدیریت صنعتی کاربردی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی یا مدرک تحصیلی پایان تحصیلات کامل متوسطه و یا همتراز

۲- مهارت: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: نحوه ابلاغ اوراق قانونی، نحوه تنظیم ابلاغیه قانونی

عنوان شغل : رئیس دفتر

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف زیر برای یکی از مقامات (معاونین رئیس جمهور، معاونین قوه قضاییه، رئیس کل دیوان محاسبات، وزراء، استانداران، سفراء، معاونین وزراء و مقامات همتراز) رؤسای دانشگاه ها و همچنین رؤسای سازمان های دولتی که به عنوان معاون وزیر انجام وظیفه می نمایند و سازمان هایی که در تمام استان ها شعبه دارند می باشند) رؤسای دفاتر سازمان هایی که در بعضی از استان ها شعبه دارند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در شمول این شغل قرار می گیرند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی
- گزارش مطالب مهم روزانه
- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و ادارات تابعه
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.
- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، علوم تربیتی گرایش (مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی) مدیریت استراتژیک ، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با گرایش های (پژوهشگری علوم اجتماعی، جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی ، مدیریت رسانه، علوم سیاسی، زبان و ادبیات فارسی.

۲- مهارت: توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر، سیستم های دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل : مسئول خدمات مالی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمعدهاری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

الف - کارپردازی

- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
- دریافت درخواست های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد.
- تهیه و تنظیم صورت مجلس های مربوط به ترخیص کالا و ارایه آن به اداره متبوع
- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی

ب - انبارداری

- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاهای و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط
- نظارت بر تمامی فعالیت ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت

پ - جمعدهاری نقدی

- دریافت اوراق بهادار و تمبر از مراجع ذی ربط و فروش آنها به متقاضیان و تحویل درآمد روزانه به بانک و یا حساب های مخصوص و تنظیم اسناد مربوط
- تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفتر صندوق و بستن حساب ها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه
- دریافت وجوه تنخواه گردان و سایر وجوه و صدور قبض های رسید و تحویل آنها به مراجع ذی ربط و ارایه چک های وصولی به بانک
- نظارت بر کلیه فعالیت های واحد تحت نظارت و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

ت - جمعدهاری اموال

- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوط
- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زاید و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی
- نگاهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال

- نظارت بر فعالیت های واحد مربوط و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت بازرگانی مدیریت کسب و کار، مدیریت کارآفرینی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی ، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی (تمام گرایش ها) ، اقتصاد (تمام گرایش ها).
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت دولتی مشروط به دارا بودن لیسانس در یکی از رشته های حسابداری یا اقتصاد .

۲- مهارت: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: دوره های آموزشی کارپردازی، جمعداری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

عنوان شغل : حسابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها
- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی
- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارایه راهنمایی های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و طرح تصویب نامه ها
- شرکت در کمیسیون های مربوطه
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی .

مدرک تحصیلی کارشناس ارشد و دکترا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی، بازرگانی، اقتصاد با تمام گرایش ها مشروط به دارا بودن لیسانس حسابداری.

۲- مهارت: تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها)، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در حسابداری

عنوان شغل : حسابرس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام کارهای تخصصی حسابرسی در یکی از زمینه های رسیدگی به حساب های مؤسسات وابسته به دولت، حساب های مربوط به دفاتر تجاری، ترازنامه و سود و زیان مؤسسات خصوصی و یا مؤدیان مالیاتی بر حسب پست مورد تصدی می باشند یا ممکن است سرپرستی فعالیت های مربوط به حسابرسی در زمینه های فوق را به عهده داشته باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- حسابرسی در یکی از زمینه های :درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، هزینه های انجام شده، پیش پرداخت ها و علی الحساب ها مطابق مقررات مربوط و اختلافات مالی و حسابداری بین مؤسسات و شرکت های دولتی
- اقدامات لازم درخصوص تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه تراز عملیات نهایی سال مالی، تجزیه و تحلیل صورت های مالی، رسیدگی به بودجه پیشنهادی، توجیه ارقام مندرج در بودجه مؤسسات مالی و مقایسه آن با عملکرد و بودجه مصوب سال قبل و اصول بودجه نویسی
- رسیدگی به عملیات حسابرسی براساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تعیین و تشخیص سود و زیان حقیقی مؤسسه با ذکر دلایل کافی جهت ارایه به مقام مافوق این فعالیت ها شامل وظایفی مطابق با نمونه های زیر می باشد:

- الف - مطالعه و رسیدگی به صورت حساب ها و مدارک مربوط به خرید و فروش کالا
- ب - محاسبه دقیق میزان استهلاك
- پ - رسیدگی به اموری که قبلاً به وسیله مأمورین تشخیص مالیات انجام گردیده به منظور حصول اطمینان از نحوه رسیدگی و تعیین مالیات مأمورین مذکور و کشف تخلفات در صورت وجود.
- ت - رسیدگی به اسناد و مدارک و پرونده های مؤدیان مالیاتی که مبادرت به تنظیم شکواییه درخصوص عدم مقررات مالی نموده اند.
- ث - انجام مأموریت های لازم به جهت سرکشی به مراکز و مراجع اخذ مالیات به منظور رسیدگی به امور انجام شده و ارایه راهنمایی های لازم به ممیزین مالیاتی و همچنین تعلیم اصول و روش حسابرسی مالیاتی به مأمورین تشخیص مالیات در مرکز و شهرستان ها
- ج - رسیدگی به قیمت تمام شده کالا به منظور تعیین سود حقیقی
- تنظیم برنامه حسابرسی و تقسیم کار بین حسابرسان و نظارت بر کار آنها
- تعیین موارد قصور و یا تخلف مأمورین تشخیص و یا وصول مالیات و اعلام تخلفات به دادستان انتظامی مالیاتی یا مقام وزارت
- مراقبت و نظارت بر حسن جریان امور ادارات تابعه و کنترل و ایجاد هماهنگی در انجام وظایف آنها

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت

MBA ، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی -اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی ، مدیریت امور بانکی، حسابداری، حسابرسی،

۲- مهارت: تسلط به اصول حسابداری ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی: حسابداری دولتی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی

عنوان شغل : مسئول دفتر

تعريف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های مربوطه می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

ارتباطات:

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

پیگیری ها:

- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان
- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست
- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها

امور عمومی و جاری:

- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص
- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط
- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ
- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و...
- تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا همتراز ترجیحا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی -جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی

آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی .

۲- مهارت: داشتن مهارت های هفتگانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم افزارهای اداری

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر، سیستم دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل : ماشین نویس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ماشین نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ماشین کردن نامه ها، یادداشت های اداری، بخشنامه ها، گزارش ها و مقالات از روی پیش نویس های خطی
- مقابله مطالب ماشین نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- انجام امور ماشین نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق العاده کارانه ماشین نویسان
- تسلط به ماشین نویسی متون فارسی و لاتین
- راهنمایی ماشین نویسان طبقات مادون از نقطه نظر اصول فنی ماشین نویسی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز ترجیحاً در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، برنامه ریزی آموزشی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری.

۲- تجربه: ماشین نویسانی که در حوزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار ماشین نویسی و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- مهارت: داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۴- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، سیستم دبیرخانه

عنوان شغل : متصدی امور دفتری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل: ثبت و صدور نامه های واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
- تنظیم دفتر آمار کارکنان
- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش مربوطه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز ترجیحاً در یکی از رشته های مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری.

۲- تجربه: متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار امور دفتری و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- مهارت: داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۴- دوره های آموزشی: سیستم دبیرخانه و بایگانی ...

عنوان شغل: کارشناس امور دانشجویان

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به دانشجویان از قبیل: کارآموزی، نقل و انتقالات، تغییر رشته، تاییدیه تحصیلی، بررسی مدارک تحصیلی خارجی و مسائل ارزی و وضعیت نظام وظیفه یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند. این رشته متشکل از ۹ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۸ الی ۱۶ جدول حقوقی تخصیص می‌یابد

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- بررسی و تطبیق مفاد اساسنامه و آیین نامه مصوب دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی با مفاد مندرج در دانشنامه‌ها و گواهی نامه‌ها
- مطالعه و ارائه روش‌های جدید صدور دانشنامه به نحوی که موسسات آموزش عالی خود قادر به صدور دانشنامه، گواهی نامه و تاییدیه‌های تحصیلی باشند.
- فراهم آوردن امکانات مناسب جهت کارآموزی دانشجویان ایران در داخل و خارج از کشور و پیگیری نحوه کارآموزی آن‌ها
- رسیدگی به امور مربوط به نحوه اشتغال دانشجویان در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و انجام امور مربوط با توجه به قوانین وظیفه عمومی
- همکاری در امور مربوط به ایجاد زمینه‌های مساعد جهت تشویق دانشجویان به ادامه تحصیل در داخل و خارج از کشور
- همکاری در تنظیم برنامه‌های مربوط به بازدید دانشجویان از پیشرفت‌های داخل کشور و مسافرت دانشجویان به کشورهای خارجی با همکاری سازمان‌های مربوط
- مکاتبه با دانشگاه‌ها و کالج‌های کشورهای خارجی و کسب اطلاع از وضعیت تحصیلی، رشته‌های تحصیلی، هزینه زندگی و کلیه امور مربوط به آن‌ها و راهنمایی دانشجویان عازم به خارج از کشور در مورد ارزش تحصیلات دانشگاه‌ها و کالج‌های مختلف و سایر موارد مورد نیاز
- برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی خارج از کشور و همچنین نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران به منظور اخذ اطلاعات مربوط به تغییرات و تحولات آموزشی دانشگاه‌ها و مدت تحصیلات و سطح آموزشی هر یک از آن‌ها
- تطبیق وضع شرایط تحصیلی دانشگاه‌ها و کالج‌های خارج از کشور با دانشجویان اعزامی به خارج از لحاظ رشته تحصیلی، موارد تحصیلی، ریز نمرات و سایر مقررات آموزشی
- انجام مکاتبات لازم با اداره وظیفه عمومی در مورد اخذ معافیت تحصیلی برای دانشجویان فارغ التحصیل در ایران که قصد ادامه تحصیل در خارج از کشور را دارند و یا دانش آموزان دبیرستان‌ها که برای ادامه تحصیل عازم به تحصیل می‌باشند.
- تشخیص و تعیین میزان ارز لازم برای دانشجویان مقیم خارج از کشور برابر مقررات از طریق بررسی مدارک تحصیلی ارسالی
- رسیدگی به پرونده و مدارک دانشجویان و قطع کمک هزینه و ارز دانشجویانی که استحقاق ارز ندارند.
- بررسی مدارک اشتغال به تحصیل دانشجویان که از خارج فرستاده‌اند و به تایید نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران رسیده است و مطابقت آن‌ها با آخرین دوره تحصیلی
- تشخیص استحقاق دانشجویان جهت دریافت کمک هزینه تحصیلی با توجه به گواهی اشتغال به تحصیل آنان

- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی علوم تربیتی (مدیریت و برنامه ریزی آموزشی)، مدیریت آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، مشاوره، راهنمایی و مشاوره (فعالیت های پرورشی)، مدیریت آموزش عالی.

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل: کارشناس امور فرهنگی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شناساندن جنبه های مختلف فرهنگ و تمدن ایران به کشورهای مختلف و سایر دانشگاه ها و دانشجویان ، بررسی برنامه های یونسکو در زمینه های مختلف علوم، برقراری ارتباط با سازمان ها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- تماس با دستگاه های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت ها، کنگره ها، یادبودها و جشنواره ها دخالت و شرکت دارند
- تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و آمارهای مربوط به آموزش و پرورش، فرهنگ، علوم، فلسفه و ارتباطات و نیز جمع آوری و کسب نظر از سازمان های ذیربط در زمینه های فوق
- بررسی زمینه های موجود جهت توسعه روابط فرهنگی با کشورهای مختلف
- ایجاد و توسعه کتابخانه در کشورهای هدف با محتوای کتاب ها و متون مربوط به ادبیات و فرهنگ ایران
- انجام مطالعات لازم جهت کسب اطلاع در زمینه مسایل گوناگون فرهنگی و انجام بعضی تحقیقات فرهنگی و تهیه گزارشها و مقالات در زمینه مباحث فرهنگی نظیر تهیه مونوگرافی مناطق نظارت بر تهیه فیلم های مستند مردم شناسی، شرکت در کاوش های زیرزمینی به منظور گردآوری مواد و مطالب و شواهد و مدارک مربوط به مردم شناسی
- پیشنهاد تأسیس و اداره نمایشگاه ها و موزه های مربوط به مردم شناسی و هنرهای محلی و غیره
- اقدام در زمینه تشویق و تقدیر از شخصیت هایی که به نحوی در انجام و معرفی و بزرگداشت فرهنگ و تمدن ایران کوشیده اند
- تماس با مؤسسات فرهنگی، محققان و متخصصان به منظور برقراری مبادلات فرهنگی و هنری
- ایجاد ارتباط با سازمان های آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به منظور هماهنگی کار آنان با برنامه های یونسکو و تأمین احتیاجات آنان از محل برنامه های یونسکو
- هماهنگ کردن فعالیت های گروه های تحقیقاتی تحت سرپرستی
- تشکیل جلسات سخنرانی و سمینارها و نمایشگاه ها و برنامه های مختلف رادیویی و تلویزیونی
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی ، مدیریت امور فرهنگی ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان و ادبیات فارسی ، فرهنگ و معارف اسلامی ، مدیریت راهبردی فرهنگی ، علوم اجتماعی ، روابط عمومی (ارتباطات اجتماعی)، الهیات و معارف اسلامی ، علوم قرآنی ، علوم حوزوی سطح دو و سه و چهار ، یکی از زبانهای خارجی براساس نیاز سازمان ، روابط بین الملل، درجات (۱) تا (۳) حفظ قران (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶ / ۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)

۲- مهارت:

- تسلط به رایانه و یکی از زبان های خارجی، ترجیحاً انگلیسی، فرانسه، عربی
- توانایی کار با نرم افزارهای رایج در زمینه تخصص مربوطه
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قانون مطبوعات
- آشنایی با امور اقلیت های دینی
- کتاب و کتابخوانی

عنوان شغل: کاردان امور فرهنگی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شناساندن جنبه های مختلف فرهنگ و تمدن ایران به کشورهای مختلف، بررسی برنامه های یونسکو در زمینه های مختلف علوم، برقراری ارتباط با سازمان ها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در انجام مطالعات جهت کسب اطلاع در زمینه مسایل گوناگون فرهنگی و انجام بعضی تحقیقات فرهنگی و تهیه گزارش ها و مقالاتی در زمینه مباحثات فرهنگی
- تهیه و تنظیم پرسشنامه و آمار مربوط به فرهنگ و نیز جمع آوری و کسب نظر از سازمان های ذیربط در زمینه های فوق
- تماس با موسسات فرهنگی، محققان و متخصصان به منظور برقراری مبادلات فرهنگی و هنری
- انجام امور مربوط به توسعه روابط فرهنگی با کشورهای مختلف
- انجام امور مربوط به تشویق و تقدیر از شخصیهایی که به نحوی در انجام و معرفی و بزرگداشت فرهنگ و تمدن ایرانی کوشیده اند
- تماس با دستگاه های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت ها، کنگره ها، یادبودها و جشنواره ها دخالت و شرکت دارند

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، زبان و ادبیات فارسی ، فرهنگ و معارف اسلامی ، علوم اجتماعی ، روابط عمومی (ارتباطات اجتماعی)، الهیات و معارف اسلامی ، علوم قرآنی، علوم حوزوی سطح دو و سه ، یکی از زبانهای خارجی براساس نیاز دستگاه اجرایی، روابط بین الملل، درجات (۱) تا (۳) حفظ قران (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶ / ۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)

۲- مهارت:

- آشنایی با یکی از زبان های خارجی) ترجیحاً انگلیسی، عربی و یا فرانسه
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با امور و مذاهب اسلامی اقلیت های دینی
- کتاب و کتابخوانی

عنوان شغل: کارشناس سمعی و بصری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار مورد نیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری
- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
- بررسی و تحقیق درباره وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای فرهنگی ایران
- اظهار نظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمین یا راهنمایان فرهنگی یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی های آنان در زمینه های سمعی و بصری
- برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسئولان ذیربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی، برق (الکترونیک)، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون
- ارتباط تصویری گرایش های: ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک (انیمیشن)
- تولید سیما
- تلویزیون و هنرهای دیجیتال

۲- مهارت:

- تسلط به یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)
- توانایی کاربست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری (حسب تخصص مربوط)

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری
- آشنایی با فناوری های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کاردان سمعی و بصری

تعریف:

این شغل در بر گیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری و تنظیم اطلاعات در زمینه های امور سمعی و بصری را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری
- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازمندی های سمعی و بصری
- اظهار نظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمین یا راهنمایان فرهنگی یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد
- تشکیل دوره های آموزشی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسئولان مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی، معلم فنی برق (الکترونیک)، الکترونیک (رادیو و تلویزیون)، برق (الکترونیک).

۲- مهارت:

- آشنایی به یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)
- توان کار بست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری (حسب تخصص مربوط)

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری
- آشنایی با فناوری های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کارشناس امور هنری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه های هنری در زمینه تئاتر، موسیقی، نمایش، سرودخوانی جهت اجرای برنامه های صحنه ای، تهیه طرح های گوناگون جهت تأسیسات، ابنیه و نمایشگاه ها، نظارت بر نمایش فیلم، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- انجام فعالیت های لازم در زمینه اشاعه و پیشرفت و تکامل فعالیت های تئاتر، موسیقی، نمایشگاه های عکس و هنرهای ظریفه
- نظارت بر تهیه و تنظیم هر نوع وسیله جهت فعالیت های هنری از قبیل لباس، تزیینات و غیره
- تهیه طرح های اجرایی جهت نمایشگاه های داخلی و خارجی و انجام فعالیت های لازم جهت ترتیب تزیین آنها
- تهیه و تنظیم و نظارت بر اجرای برنامه های تئاتر، نمایشگاه های عروسکی و برنامه های فرهنگی
- تهیه طرح اولیه و طرح اجرایی دکوراسیون داخلی تأسیسات، ابنیه نمایشگاه ها و غیره
- انجام نظارت های لازم بر اجرای طرح های تهیه شده دکوراسیون صحنه
- ارزشیابی کار گروه های هنری و تهیه و تنظیم گزارش کار واحدهای هنری
- بررسی و پیشنهاد خط مشی های جدید پیرامون اداره کارگاه های هنری
- انجام بررسی های لازم به قصد حصول اطلاعات از خط مشی های وضع شده در مورد فیلم و فیلمنامه
- تهیه برنامه کار سالانه، طرح برگزاری نمایشگاه های عکس و سرپرستی هیأت داوران مسابقات عکاسی
- صدور پروانه نمایش فیلم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس، دکترا در یکی از رشته های تحصیلی هنری و دارندگان درجات هنری (۱) تا (۳) حسب تخصص موردنیاز

۲- مهارت:

- توان کاربست نرم افزارهای رایج در زمینه هنری حسب تخصص مربوط
- توانایی ارزیابی تولیدات هنری

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: کاردان امور هنری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه های جشنواره های تئاتر و موسیقی و فیلم و طرح جهت اجرای برنامه های صحنه ای، تهیه طرح های گوناگون جهت تأسیسات ابنیه و نمایشگاه ها را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در اجرای طرح های تهیه شده دکوراسیون
- بازدید از کارگروه های هنری شهرستان ها و تنظیم گزارش کار واحدهای هنری
- انجام فعالیت های لازم در زمینه اشاعه و پیشرفت و تکامل فعالیت های تئاتر، موسیقی و هنرهای ظریفه
- تنظیم آمارها و نمودارهای تهیه شده از سناریو، فیلم و پروانه نمایش و غیره
- همکاری در تعیین روش ها و خط مشی های لازم جهت پیشبرد هنر های مختلف
- همکاری در امر نظارت بر اجرای برنامه های تئاتر ها، سینماها و نمایشگاه های عروسی و سایر برنامه های فرهنگی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی فوق دیپلم در یکی از رشته های تحصیلی هنری و دارندگان درجات (۴) هنری حسب تخصص موردنیاز

۲- مهارت:

- آشنایی با مهارت های هفت گانه رایانه
- کاربرد وسایل و تجهیزات نوین هنری در زمینه تخصص مربوطه

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: مربی امور هنری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار تدریس در رشته های مختلف هنری در یکی از مراکز آموزش هنری و انجام تحقیقات و بررسی های لازم در زمینه مواد مورد تدریس بوده یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه مصوب سالانه ابلاغ شده
- تعیین تکالیف و تمرین های لازم و بازدید تکالیف و تمرینات هنرجویان و اقدام در جهت رفع اشکالات و اشتباهات
- حضور یافتن در شوراهای فنی و هنرستان و تشریک مساعی در فعالیت های شورا
- تنظیم و ارسال گزارشات لازم در مورد چگونگی فعالیت و تحصیل هنرجویان ضعیف به رییس هنرستان در فواصل تعیین شده
- گزارش وضع تحصیلی و اخلاقی و انضباطی هنرجویان به مسئولان مربوط و انجام حضور و غیاب
- ثبت خلاصه درس روزانه در دفتر کلاس و امضای دفتر کلاس و دفتر حضور و غیاب
- اجرای برنامه های امتحانی طبق برنامه و آیین نامه
- نظارت بر تنظیم برنامه های امتحانی و برنامه هفتگی کلاس ها و تقسیم ساعات کار دبیران
- تقسیم وظایف بین هنرآموزان و سایر کارکنان هنرستان
- هماهنگ کردن برنامه های درسی از لحاظ تدریس عملی و نظری
- حضور در کلاس و کارگاه و نظارت بر طرز تدریس هنرآموزان به منظور راهنمایی آنان
- مراقبت بهداشت محیط و معرفی کارکنان و هنرجویان به مراکز بهداشتی در صورت لزوم
- دایر نگهداشتن دفتر هنرستان در تعطیلات تابستان طبق دستور اداره کل پژوهش و آموزش هنری

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی در یکی از رشته های تحصیلی هنری مربوط و دارندگان درجات هنری ۱-۳ حسب موضوع مورد تدریس

۲- مهارت:

- توانایی تهیه طرح درسی
- توانایی تدریس هنر

۳- دوره های آموزشی:

- تاریخ هنر
- روش های نوین تدریس امور هنری
- قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری

عنوان شغل: کارشناس امور آموزشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، انجام امور آموزشی و امتحانی، ارزشیابی و نظارت سطوح مختلف دوره های دانشگاهی، تهیه و تدوین آیین نامه های درسی و امتحانی، ثبت نام، تنظیم لیست، تهیه آمار، تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ التحصیلان، نظام وظیفه عمومی دانشجویان طرح ریزی، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی
- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه های آموزشی
- برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت های آموزشی
- برنامه ریزی برای توسعه آموزش ضمن خدمت با توجه به نتایج ارزشیابی
- تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی فعالیت های آموزشی
- نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه های واحدهای آموزشی و طرح های لازم، جهت تأسیس و توسعه واحدهای آموزشی
- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت برگزاری کلاس های کارآموزی و سمینارهای آموزشی
- اجرای برنامه های آموزشی طی دوره
- ارزشیابی مستمر فعالیت های مراکز آموزشی به منظور تعیین روش های مناسب جهت بهبود برنامه های آموزشی و رفع نارسایی های موجود
- هماهنگ کردن روش های اجرای مصوبات آموزشی در موسسات مربوط و تعیین روش ها و معیارهای ارزشیابی
- نظارت بر امور مربوط به برنامه ریزی توسعه آموزش دانش آموزان استثنایی، عشایری، سوادآموزی و...
- نظارت بر تشکیل و اداره انجمن های معلمان، مشاوران راهنمای تحصیلی، معلمان، دانش آموزان استثنایی و مربیان
- بررسی کلیه فعالیت های مربوط به برنامه ریزی آموزشی از لحاظ نیروی انسانی و مادی براساس برنامه های اجرا شده
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف آموزشی
- برآورد کلی اعتبار موردنیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس، دکترای در یکی از رشته های تحصیلی علوم تربیتی (مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی)، برنامه ریزی درسی، روان شناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزشی، برنامه ریزی یادگیری الکترونیکی، آموزش پزشکی و یا دارا بودن یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد.

۲- مهارت:

- توانایی نیازسنجی آموزشی، توانایی طراحی آموزشی، توانایی ارزشیابی آموزشی.

۳- دوره های آموزشی:

- ارزشیابی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، توانمندسازی کارکنان، نیازسنجی آموزشی

عنوان شغل: کاردان امور آموزشی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، ارزشیابی برنامه های آموزش ضمن خدمت و جمع آوری اطلاعات و بررسی در مورد برنامه های آموزشی، انجام امور اجرایی و همکاری های لازم در امور مربوط به ارزشیابی و نظارت بر طرح های سوادآموزی، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی (اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره های دانشگاهی) را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی
- انجام همکاری های لازم در امر نشر و چاپ نشریات آموزشی
- انجام اقدامات لازم جهت صدور گواهی نامه های شرکت کنندگان در دوره های آموزشی پس از پایان دوره
- جمع آوری اطلاعات در زمینه تعلیم و تربیت کودکان استثنایی یا دانش آموزان عشایری و سوادآموزان
- همکاری با ناظرین در تهیه و تنظیم اساسنامه های واحدهای آموزشی و طرح های لازم جهت تاسیس و توسعه واحدهای آموزشی
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به اجرای مقررات آموزشی مختلف
- انجام امور مقدماتی مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی و فعالیت های آموزشی و استخراج نتایج آنها
- انجام امتحانات ورودی واحد آموزشی ضمن خدمت مربوط
- اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت و برنامه های آموزشی مدیریت در رشته های مختلف شغلی بر اساس نیازمندی های تعیین شده
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی فوق دیپلم در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی، علوم تربیتی، راهنمای آموزشی، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی و آموزش و پرورش ابتدایی و کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه اجرای

۲- مهارت:

- توانایی نیازسنجی آموزشی
- توانایی طراحی آموزشی
- توانایی ارزشیابی آموزشی

۳- دوره های آموزشی:

- ارزشیابی آموزشی
- برنامه ریزی آموزشی
- توانمندسازی کارکنان
- نیازسنجی آموزشی

عنوان شغل: کارشناس امور فوق برنامه

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به (برنامه ریزی و اجرای برنامه‌های تربیتی و هنری هدایت و نظارت بر فعالیت‌های فوق برنامه، سرپرستی خوابگاه‌های دانشجویی و ترتیب دادن جشن‌ها و اردوها و مسابقات درسی و هنری و گردش‌های علمی و همپنین برگزاری نمایشگاه‌های کارهای هنری دانش آموزان و دانشجویان) با طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند. این رشته متشکل از ۹ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۸ الی ۱۶، جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- برنامه ریزی اردوهای تابستانی و مسافرت‌های دسته جمعی
- تهیه مقدمات کلاس‌های کارآموزی مربیان فعالیت‌های پرورشی
- مجتمع ساختن دانشجویان برای انجام فعالیت‌های فوق برنامه
- تشخیص و هدایت استعدادها و دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری
- تشکیل کلاس‌های کارآموزی مربیان هنری و درسی یا مربیان گروه‌های مختلف و ارزشیابی فعالیت‌های فارغ التحصیلان آن‌ها.
- تشکیل جلسات هفتگی مسئولان هنری و درسی یا مربیان گروه‌های مختلف و ارزشیابی فعالیت‌های فارغ التحصیلان آن‌ها
- تشکیل جلسات هفتگی مسئولان امور تربیتی نواحی و شرکت در سمینارهای لازم و تهیه برنامه‌های سمینارها در سطح استان
- بررسی گزارش‌های مربیان فعالیت‌های پرورشی و تهیه گزارش کلی بر اساس آن‌ها
- انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی و درمانی دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان
- رسیدگی و سرپرستی کلیه امور جاری در خوابگاه‌های دانشجویان
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه واحدهای آموزش عالی
- مطالعه و بررسی طرح‌های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح‌های تربیتی کشور
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی به دانشجویان و تهیه آیین نامه‌های لازم
- نظارت بر برنامه‌های غذایی دانشجویان از نظر کمی و کیفی
- سرپرستی، اجرا، کنترل و نظارت بر پخش برنامه‌های رادیو و تلویزیون که در اختیار اداره کل امور تربیتی است.
- سرپرستی دانش آموزان شرکت کننده در اردوها، تهیه طرح‌های جامع و سودمند و متناسب در زمینه‌های رفاه و امور فوق برنامه دانشجویان با توجه به اطلاعات جمع آوری شده
- تهیه مطالب جهت نشریاتی که برای راهنمایی موسسات آموزش عالی و سازمان‌های مربوط و همچنین مراجع برنامه ریزی آموزشی و اقتصادی و اجتماعی چاپ و منتشر می‌شود.
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس ، فوق لیسانس و یا دکترا در یکی از رشته های روانشناسی عمومی، روانشناسی تربیتی، مشاوره ، راهنمایی و مشاوره (فعالیت های پرورشی) علوم اجتماعی(برنامه ریزی ، پژوهشگری علوم اجتماعی) ، مدیریت برنامه ریزی آموزشی، مدیریت امور فرهنگی ، مدیریت امور آموزشی

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل: کاردان امور فوق برنامه

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به تهیه و اجرای برنامه‌های تربینی و هنری، فعالیت‌های فوق برنامه، سرپرستی خوابگاه‌های دانشجویی، ترتیب دادن جشن‌ها، اردوها، مسابقات درسی و گردش‌های علمی و همچنین برگزاری نمایشگاه‌های کارهای هنری دانش آموزان و دانشجویان را بر عهده دارند. انجام این فعالیت‌ها ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و سرپرستی نیز باشد. این رشته متشکل از ۶ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۷ الی ۱۲ جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در برنامه ریزی اردوهای تابستانی و مسافرت‌های دسته جمعی
- تهیه مقدمات کلاس‌های کارآموزی مربیان فعالیت‌های پرورشی
- تشکیل کلاس‌های کارآموزی مربیان هنری و درسی یا مربیان گروه‌های مختلف
- تشکیل جلسات هفتگی مسئولان امور تربیتی نواحی و شرکت در سمینارهای لازم و تهیه برنامه‌های سمینارها در سطح استان
- بررسی گزارش‌های مربیان فعالیت‌های پرورشی و تهیه گزارش کلی بر اساس آن‌ها
- انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی و درمانی دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی به دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی به دانشجویان و تهیه آیین نامه‌های لازم
- نظارت بر برنامه‌های غذایی دانشجویان از نظر کمی و کیفی
- همکاری در اجرا، کنترل و نظارت بر پخش برنامه‌های رادیو و تلویزیون که در اختیار اداره کل امور تربیتی است.
- سرپرستی دانش آموزان شرکت کننده در اردوها، تهیه طرح شرکت دانش آموزان در نمایشگاه‌های بین المللی و بازدید آن‌ها از کشورهای مختلف و مبادله دانش آموز
- تشویق دانشجویان به بازدید از مراکز هنری، تاریخی و صنعتی و غیره
- تهیه مطالب جهت نشریاتی که برای راهنمایی موسسات آموزش عالی و سازمان‌های مربوط و همچنین مراجع برنامه ریزی آموزشی و اقتصادی و اجتماعی چاپ و منتشر می‌شود.
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی مقطع کاردانی حسب مورد

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل: کتابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به: تنظیم کتب در قفسه ها، تدوین و ماشین کردن فیش های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه ها و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- راهنمایی و ارایه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای مورد نیاز
- تهیه و تدوین طرح های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه ای
- اجرای طرح های حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه ای
- نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه ای بر اساس ضوابط
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح ملی
- دریافت و حفظ و نگهداری منابع خطی بر اساس استانداردهای موجود
- همکاری در طراحی و انتشار فهرست نمایه و کتاب شناسی نسخه های خطی
- برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست نویسی منابع کتابی و غیر کتابی کتابخانه ملی
- هماهنگی و نظارت بر ایجاد بانک های مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی ملی، فهرستگان ملی، سرعنوان های موضوعی، مستند مولفان، مستند ناشران و...
- نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه گسترش منابع کتابخانه ای
- مستندسازی سرعنوان های موضوعی، مولفان و مشاهیر، تنالگان ها و ناشران و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه های مستندسازی بانک مستندات
- نمایه سازی مقالات نشریات ادواری موجود در کتابخانه ملی و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه های نمایه سازی در بانک اطلاعاتی نمایه کتابخانه ملی بر اساس اصول و قواعد ملی و بین المللی
- همکاری و ارایه خدمات آموزشی و مشاوره ای علمی مربوط به سازماندهی به سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی و کتابداران
- ارایه خدمات شاپا(شماره استاندارد بین المللی پایندها) و شابکا(شماره استاندارد بین المللی کتابخانه ها) به متقاضیان کشور و هماهنگی با پایگاه های بین المللی مرتبط
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس، دکترا در رشته های تحصیلی علم اطلاعات و دانش شناسی، کتابداری در شاخه پزشکی، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری

۲- مهارت:

- تسلط به زبان انگلیسی و رایانه، خلاقیت و ابتکار، فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا

۳- دوره های آموزشی:

- فهرست نویسی
- آموزش کتابداری

توضیح: افرادی که در طی دوره تحصیل آموزش های مربوط را دیده اند به تشخیص دستگاه از طی دوره ها معاف می باشند.

عنوان شغل: کاردان امور پژوهشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پستهایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات در مورد برنامه های پژوهشی مختلف را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازها و طرحهای پژوهشی
- پیگیری اجرای طرحهای پژوهشی و تهیه گزارشهای لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح
- های مذکور و ارائه گزارشات جهت اتخاذ تصمیم لازم
- فراهم کردن وسایل و مقدمات بررسی پیشنهادهای مربوط به ایجاد توسعه و انحلال هرگونه موسسه
- آموزش عالی یا موسسه پژوهشی در رشته های مختلف
- همکاری با کارشناسان مربوط در جهت انجام وظایف محوله
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب موضوع مورد پژوهش.

۲- مهارت:

- آشنایی با یک زبان خارجی
- آشنایی با کار رایانه در امور تحقیقاتی

۳- دوره های آموزشی:

- روش تحقیق

عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه های پژوهشی، بررسی، ارزشیابی و انتخاب پروژه های تحقیقاتی و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار میباشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- بررسی مقدماتی و اظهارنظر درباره طرحهای پژوهشی
- جمعآوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرحهای پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات
- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاهها و موسسات پژوهشی و افراد و پیشرفت برنامه های تحقیقاتی آنان.
- ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی و محققین و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه.
- پیگیری اجرای طرحهای پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرحهای مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- بررسی و اظهارنظر در مورد ادامه فعالیت موسسات پژوهشی و محققینی که طرحهای پژوهشی را انجام می دهند، با توجه به گزارشات فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه ها اعم از کیفی و یا کمی.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس، دکترا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب موضوع مورد پژوهش و رشته تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی.

۲- مهارت:

- تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی
- تسلط به رایانه
- توان تجزیه و تحلیل بالا

۳- دوره های آموزشی:

- روش تحقیق

عنوان شغل: عکاس و فیلمبردار

تعریف:

این شغل در برگیرنده پستهایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه عکس، فیلم و اسلاید را عهدهدار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاههای مختلف عکاسی و فیلمبرداری و سایر تجهیزات مربوط
- شرکت در مجالس، محافل و برنامههای خبری و عسکبرداری یا فیلمبرداری
- عکسبرداری یا فیلمبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد، مکانها، مدارک و غیره
- انجام تغییرات جزئی و رفع نواقص دستگاهها در حین فعالیت
- گزارش فعالیتهای انجام شده در زمینه های تهیه عکس و فیلمبرداری و ارجاع به موقع به حوزه های مربوط خبری
- آماده نمودن وسایل و ابزارهای کار عکاسی و فیلمبرداری جهت انجام به موقع امور
- انجام فعالیتهای مربوط به آموزش فنون عکاسی و فیلمبرداری
- انجام فعالیت های لازم در جهت نگهداری و بایگانی فیلمها و عکس ها
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی عکاسی و فیلمبرداری، ارتباط تصویری، تدوین (فیلم نامه نویسی)، کارشناس فیلم سازی(تدوین)، عکاسی خبری و مرمت آثار فرهنگی (فیلم و عکس).

۲- مهارت:

- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی ترجیحاً انگلیسی
- خلاقیت و ابتکار
- قدرت اتخاذ تصمیم در انتخاب سوژه.
- آشنایی با نرم افزارهای شغلی مربوط

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی عمومی تخصصی (عکاسی و فیلمبرداری خبری)

عنوان شغل : سرایدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها ضمن سکونت داریم در محل عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت ساختمان، تأسیسات و لوازم و وسایل از لحاظ سرقت، خرابی و آسیب در ساعات غیراداری بوده و در ساعات اداری به نامه‌رسانی داخلی، نگهبانی، خدمتگزاری، باغبانی و یا نظایر آن اشتغال دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- سکونت داریم در ساختمان واحد اداری و یا غیراداری نظیر اداره، مدرسه، باشگاه، خوابگاه، منزل، انبار و مانند آن
- انجام اموری نظیر نامه رسانی، نگهبانی، پیشخدمتی، باغبانی یا وظایف دیگری در این زمینه ها در ساعات اداری در اماکن و ساختمان های اداری نظیر مدارس، دفاتر پست، بخشداری ها و غیره
- بازدید و کنترل کلیه در و پنجره ها، تأسیسات و شبکه های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال واحد تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا بازبودن یا روشن و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه ای در طول شبانه روز
- جلوگیری از ورود و خروج غیرمجاز افراد، لوازم، وسایل، وسایل نقلیه و نظایر آن در ساعات اداری و غیراداری به ساختمان یا محوطه تحت نظر
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مأمورین انتظامی و مسئولان امور انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل چاپ و تکثیر، ارسال مراسلات، دریافت و توزیع نامه ها و پرونده ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق
- به کارگیری روش های امداد و نجات و کمک های اولیه درمانی و اطفای حریق در صورت لزوم
- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی
- سایر امور مربوط

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی
- ۲- **مهارت:** دقت در وظایف، برقراری ارتباط مؤثر
- ۳- **دوره های آموزشی:** آشنایی با سیستم های (حفاظتی، امنیتی و اداری)، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج)، آشنایی با روش های اطفای حریق

عنوان شغل : راننده مقامات

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه امور رانندگی و نقلیه می باشند

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز
- بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز
- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی ربط و انجام وظایف و مأموریت های محوله اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع تر و بهتر امور
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی و دارا بودن مدرک تحصیلی رانندگی پایه دو و بالاتر.
- ۲- **تجربه:** داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی
- ۳- **مهارت:** دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری
- ۴- **دوره های آموزشی:** آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آشنایی با امداد و نجات و کمک های اولیه، آموزش دفاع شخصی و آموزش نظامی یا مقدماتی، آداب تشریفات
- ۵- **سایر عوامل مؤثر:** حسن رفتار و گفتار، انضباط در کار

عنوان شغل : پیشخدمت

تعریف:

این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط انجام اموری از قبیل دریافت و توزیع پرونده‌ها، نامه‌ها و سایر مکاتبات اداری و رساندن پیامهای شفاهی و کتبی و سایر امور سرپایی را بر عهده دارند و به متصدی آسانسور یا آبدارخانه یا توزیع غذا و سایر لوازم وسایل بین افراد واحدهای مربوط می‌پردازند یا به تنظیف و ترتیب وسایل و اثاثیه واحد مربوط اقدام می‌نمایند.

فعالیت‌های موجود در این رشته از نظر تخصیص به گروه‌های جدول حقوق و شرایط احراز به ۷ طبق از پایین ترین سطح طبقه ۱ گروه ۳ تا بالاترین سطح طبقه ۷ گروه ۹ تقسیم می‌گردد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- دریافت پرونده‌ها، نامه‌ها و سایر مکاتبات و یادداشت‌های اداری و پیام‌های شفاهی و کتبی و توزیع و رساندن آنها بین افراد واحد مربوط یا سایر واحدها
 - به کار انداختن و استفاده از آسانسور جهت حمل و نقل افراد و اشیا
 - تهیه چای و غذا و سایر احتیاجات کارکنان واحد مربوط و نگهداری و نظافت لوازم و وسایل آبدارخانه
 - حفظ و نگهداری لوازم واحد مربوطه و تنظیف محوله
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل چاپ و تکثیر، ارسال مراسلات در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه

۲- تجربه:

۳- مهارت:

عنوان شغل : نامه رسان

تعریف:

این رشته در بر گیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام اموری از قبیل دریافت، توزیع نامه، جزوه، نشریه، دعوت نامه، امانات و نظایر آن می باشد.

فعالیت های موجود در این رشته از نظر تخصیص به گروه های جدول حقوق و شرایط احراز به ۷ طبقه از پایین ترین سطح ۱ گروه ۳ تا بالاترین سطح طبقه ۷ گروه ۹ تقسیم می گردد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- دریافت نامه ها و نشریات، پرونده ها، احکام، دعوتنامه ها، روزنامه ها ، کتب، جزوات، امانات و توزیع آنها بین افراد واحدهای مختلف و اخذ رسید در صورت لزوم
- اقدام به پست کردن نامه ها و یا ارسال محصولات و امانات از طریق شرکت پست
- ثبت مشهصات نامه ها، نشریان وارده در دفاتر مربوط و تحویل آنها
- تحویل گرفتن انواع نامه ها، مدارک و احکام مهم محرمانه و فوری و نظایر آنها
- حمل و توزیع انواع مکاتبات و مدارک و محصولات و امانات در خارج از محل کار با وسیله نقلیه مناسب در شهر
- گزارش کامل موارد تحویل شده با ذکر علت به واحد مربوط
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل، چاپ و تکثیر، توزیع نامه ها و پرونده ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه

۴- تجربه:

۵- مهارت:

عنوان شغل : تلفنچی

تعریف:

این رشته در بر گیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت‌هایی در زمینه برقراری ارتباط تلفنی داخلی و یا سایر موسسات و سازمان‌های داخل شهر و یا سایر نقاط کشور و خارج از کشور از طریق شبکه‌های مرکزی تلفن می‌باشند.

انجام این فعالیت‌ها ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و سرپرستی نیز باشد. فعالیت‌های موجود در این رشته از نظر اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز به ۸ طبقه از پایین‌ترین سطح طبقه ۱ گروه ۴ تا بالاترین طبقه ۸ گروه ۱۱ تقسیم می‌گردد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگویی به مراجعات تلفنی افراد
- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوط با کارکنان سایر موسسات و سازمان‌های داخل شهر و یا سایر نقاط کشور
- برقراری ارتباط تلفنی با خارج از کشور حسب دستور مدیریت مربوط
- نظارت مداوم بر کار دستگاه‌های مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش به موقع تعمیران مورد نیاز
- انجام تعمیرات جزئی نظیر تعویض لامپ، فیوز، کلید و بومین و رفع اتصالی‌های معمولی و سطحی سیم‌ها و تعویض سیم‌های معیوب و فرسوده و نصب تلفن جدید
- انجام سایر امور مشابه نظیر حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل، چاپ و تکثیر، ارسال مراسلات، توزیع نامه‌ها و پرونده‌ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی مخابرات، برق، الکترونیک

۶- **تجربه:**

۷- **مهارت:**

عنوان شغل : متصدی چاپ و تکثیر

تعریف:

این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت کلی عهده‌دار انجام فعالیت‌هایی در زمینه تکثیر انواع فرم، نامه، جدول، نشریه، نقشه‌ها و سایر اوراق با دستگاه‌های فتوکپی، پلی کپی، اوزالید، افست کوچک و نظایر آن و شمارش، دسته بندی، بسته بندی، چسب زنی و دوخت و برش اوراق تکثیر شده می‌باشد. انجام این فعالیت‌ها ممکن است پست مورد تصدی متضمن نظارت و سرپرستی نیز باشد.

فعالیت‌های موجود در این رشته از نظر اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز به ۷ طبقه از پایین ترین سطح طبقه ۱ گروه ۳ تا بالاترین سطح طبقه ۷ گروه ۹ تقسیم می‌گردد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- فتوکپی و پلی کپی و تکثیر انواع فرم، جدول، نامه، جزوه، نشریه و سایر اوراق به مقدار مورد نیاز مطابق سفارشات ارجاعی
 - شمارش، دسته بندی، بسته بندی، چسب زنی و دوخت و برش اوراق تکثیر شده طبق دستور
 - نظارت مداوم بر طرز کار کلیه دستگاه‌ها و وسایل و لوازم پلی کپی، اوزالید، دستگاه افست کوچک و نظایر آن و گزارش تعمیرات مورد نیاز و انجام تعمیرات جزئی
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات وسایل ارسال مراسلات، توزیع نامه‌ها و پرونده‌ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه

۲- تجربه:

۸- مهارت:

عنوان شغل : راننده

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه امور رانندگی وسائط نقلیه تندرو سبک و سنگین می باشند

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه در طول ساعات مورد نیاز
- بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز
- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال و استفاده از خودرو
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال و انجام وظایف و مأموریت های محوله اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع تر و بهتر امور
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر
- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی و دارا بودن مدرک تحصیلی رانندگی پایه دو، سه و پایه یک .
- ۲- **تجربه:** داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی
- ۳- **مهارت:** دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری
- ۴- **دوره های آموزشی:** آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آشنایی با امداد و نجات و کمک های اولیه، آموزش دفاع شخصی و آموزش نظامی یا مقدماتی، آداب تشریفات
- ۵- **سایر عوامل مؤثر:** حسن رفتار و گفتار، انضباط در کار

عنوان شغل : نگهبان

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره
- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر
- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت
- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و...

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی
- ۲- **مهارت:** دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید
- ۳- **دوره های آموزشی:** آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج)

عنوان شغل : کارشناس حقوقی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، امور ورشکستگان، اتباع خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در مراجع صلاحیتدار
- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارایه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی
- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز
- تهیه متن قراردادهای منعقد
- تهیه دستور جلسات و صورتجلسات
- شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن
- ارسال طرح ها و مصوبات به مراجع و ارگان های مربوط
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوط
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده
- همکاری و اقدام در تهیه آرشیو حقوقی و نگهداری طبقه بندی رونوشت مصوبات
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی
- صدور دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع آوری منافع و تقسیم بین طلبکاران
- اقدام در مورد تصفیه ترکه ورشکستگان بلاوارث، ترکه اتباع خارجی و نظایر آن
- بازرسی درباره کیفیت اشتغال اتباع بیگانه و کشف موارد تخلف از مقررات مربوطه
- انجام امور قضایی بین المللی (استرداد، تعاون قضایی، تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن)
- تهیه گزارش از پرونده های محکومین جهت ارایه به مقامات و مراجع مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی) حقوق بین الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرم شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه و حقوق اقتصادی، حقوق دادرسی اداری، حقوق پزشکی، فقه مقارن و

حقوق جزای اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین الملل عمومی، فقه قضایی، قرآن و علوم (حقوق (مدیریت اصلاح و کیفر های قضایی) مدیریت جزا و کنترل های قضایی , حقوق ثبت اسناد واملاک

۲- مهارت: توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت

عنوان شغل : کاردان حقوقی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط در زمینه امور مختلف حقوقی از قبیل جمع آوری اطلاعات و مدارک لازم جهت تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادهای و نظایر آن را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات برای تهیه متن لوایح دفاعیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز
- ارسال طرح ها و مصوبات به مراجع و مؤسسات ذی ربط
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدهای تخصصی مربوط
- اعمال نظارت لازم بر نحوه عملیات مقدماتی ثبتی و همچنین تحقیقاتی که پیرامون سوابق دعاوی و موارد اختلاف انجام می گیرد و تهیه گزارش در این زمینه
- همکاری با کارشناسان حقوقی در سایر زمینه های مختلف تحقیقاتی در موارد مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، حقوق بین الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرم شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، قرآن و علوم (حقوق)، خدمات قضایی

۲- **مهارت:** توانایی انتقال مفاهیم و مطالب، گزارش نویسی

۳- **دوره های آموزشی:** آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت

عنوان شغل : کارشناس امور خبری

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها وظایف خبرنگاری یا دبیری یا سر دبیری و یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

این رشته متشکل از ۹ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۸ الی ۱۶ حقوقی تخصیص می‌یابند

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- بررسی اخبار با در نظر گرفتن خط مشی کلی خبر گزاری
- تنظیم اخبار زیر نظر سردبیر
- شرکت در مصاحبه با مقامات و تهیه گزارش
- مطالعه و بررسی اخبار گرد آوری شده داخلی و خارجی
- تنظیم برنامه کار خبرنگاران و تعیین حوزه مسئولیت آنان
- راهنمایی خبرنگاران و نویسندگان خبر
- تهیه اخبار، گزارش‌ها و رپرتاژ طبق برنامه مصوب از طرف مقامات مسئول
- طرح و انعقاد قراردادهای دریافت و ارسال خبر به کشورهای خارج
- تنظیم برنامه‌ها و گزارش‌ها و تفسیرهای خبری
- نظارت و سرپرستی در دریافت و ارسال خبر یا عکس و فیلم از خبرگزاری‌های سایر کشورها که خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران با آن‌ها قرارداد مبادله اخبار دارد.
- نظارت در ترجمه و جمع آوری اخبار دریافت شده
- ارسال اخبار ایران به خبرگزاری‌های مختلف و منابع مورد لزوم برای انتشار در سراسر جهان
- نظارت در تهیه فیلم، عکس و اسلایدهای خبری تبلیغاتی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا در رشته‌های علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری)، مترجمی خبر، عکاشی، خبرنگاری (ورزشی، سیاسی، فرهنگی، اجتماعی، هنری، ...) مدیریت امور فرهنگی، ارتباطات علوم اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی (روابط عمومی)، رسانه و سلامت، پژوهشگری علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی)، جامعه شناسی، مردم شناسی، جمعیت شناسی.

۲- مهارت:

عنوان شغل : کارشناس روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس و تشریفات و یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و گزارش لازم
- انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی
- انجام امور مربوط به برگزاری جشن های محلی، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان های دولتی و سفارت خانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی، امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات
- بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آنها در مجلس و کمیسیون های پارلمانی مجلس
- بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین نامه ها و تصویب نامه هایی که ازطرف وزارتخانه متبوع و سازمان های وابسته جهت تصویب به هیأت دولت تقدیم می شود.
- بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می شود.
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت راهبردی فرهنگی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، تحقیقات آموزشی

۲- مهارت: توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزار های تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی

۳- دوره های آموزشی:

- اصول گزارش نویسی در روابط عمومی
- مهارت های ارتباط جمعی
- روش های سنجش افکار عمومی

۴- سایر عوامل موثر: صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

عنوان شغل : کاردان روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به فعالیت های روابط عمومی و امور مجلس را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه
- همکاری در بررسی و تنظیم اسناد و مدارکی که جهت تنظیم لوایح و یا تصویب نامه یا آیین نامه از طرف وزارتخانه به کمیسیون های مجلس و یا هیأت دولت تقدیم می گردد.
- همکاری و اظهارنظر در زمینه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی
- ارائه همکاری های لازم در کلیه امور روابط عمومی و امور مجلس با روابط عمومی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب ، علوم ارتباطات اجتماعی ، روزنامه نگاری ، روابط عمومی، روزنامه نگاری، معارف اسلامی ، تبلیغ و ارتباطات (علوم اجتماعی) ، ارتباطات اجتماعی.

۲- مهارت: توانایی انتقال مفاهیم و مطالب، گزارش نویسی، فن بیان، برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره های آموزشی:

- اصول گزارش نویسی در روابط عمومی
- مهارت های ارتباط جمعی
- روش های سنجش افکار عمومی

۴- سایر عوامل مؤثر: صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

عنوان شغل : کارشناس بازرگانی داخلی

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به قیمت گذاری کالاهای مختلف در کشور، امور مربوط به بازرگانان و سازمان‌های بازرگانی، فراهم آوردن تسهیلات مختلف بازرگانی، تشویق صادرات و با طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

این رشته شغلی صرفاً خاص وزارت بازرگانی و دستگاه‌هایی که این وظیفه جزو وظایف اصلی و تخصصی آنان است، می‌باشد. این رشته متشکل از ۹ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۸ الی ۱۶ جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری و بررسی اطلاعات مربوط به قیمت کالاهای وارداتی، کالاهای انحصاری و محصولات داخلی و تعیین بهای آن‌ها
- جمع آوری و بررسی اطلاعات مربوط به بیمه و حمل و نقل
- جمع آوری و بررسی اطلاعات در مورد شبکه توزیع کالا در سراسر کشور و توسعه و بهبود آن
- تماس با سازمان‌ها و مراجع مربوط جهت تهیه فیلم به منظور معرفی کالاها و محصولات کشور
- تهیه گزارش بازار حاوی قیمت کالاهای مختلف و عرضه و تقاضا در بازار
- بررسی و نظارت برنامه‌های بازدید بازرگانان خارجی از کارخانجات تولیدی داخلی
- همکاری و اظهار نظر در تهیه و تدوین آیین نامه‌های اتحادیه‌ها و سازمان‌های صنفی
- تهیه و بررسی اطلاعات مربوط به نحوه کار و فعالیت واحدهای صنفی در سراسر کشور و تعیین خط مشی صحیح و یکنواخت در امور صنفی مربوط
- شناسایی کامل اتحادیه‌های صنفی و اداره امور اصناف
- جمع آوری اطلاعات و آمار واحدهای صنفی و شرکت‌های تعاونی
- همکاری با وزارت خانه یا دستگاه اجرایی ذیربط در تعیین میزان درآمد مشمول مالیات
- نظارت بر انتخاب اعضای هیات عالی نظارت بر امور اصناف
- تایید احکام کمک‌های صادراتی یا استرداد حقوق گمرکی و سود بازرگانی
- تنظیم برنامه‌های لازم به منظور توزیع کالاهای مورد نیاز در سطح کشور و اعمال نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌های زمان بندی شده در زمینه توزیع کالاهای وارداتی

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مدیریت بازرگانی، علوم اقتصادی ، اقتصاد، اقتصاد بازرگانی، مدیریت (امور گمرکی) ، معارف اسلامی، مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی ، اقتصاد ، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه سیستم های اقتصادی، مدیریت مالی ، حسابداری.

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل : کارشناس بازرگانی داخلی

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به قیمت گذاری کالاهای مختلف در کشور، امور مربوط به بازرگانان و سازمان‌های بازرگانی، فراهم آوردن تسهیلات مختلف بازرگانی، تشویق صادرات و با طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

این رشته شغلی صرفاً خاص وزارت بازرگانی و دستگاه‌هایی که این وظیفه جزو وظایف اصلی و تخصصی آنان است، می‌باشد. این رشته متشکل از ۹ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۸ الی ۱۶ جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری و بررسی اطلاعات مربوط به قیمت کالاهای وارداتی، کالاهای انحصاری و محصولات داخلی و تعیین بهای آن‌ها
- جمع آوری و بررسی اطلاعات مربوط به بیمه و حمل و نقل
- جمع آوری و بررسی اطلاعات در مورد شبکه توزیع کالا در سراسر کشور و توسعه و بهبود آن
- تماس با سازمان‌ها و مراجع مربوط جهت تهیه فیلم به منظور معرفی کالاها و محصولات کشور
- تهیه گزارش بازار حاوی قیمت کالاهای مختلف و عرضه و تقاضا در بازار
- بررسی و نظارت برنامه‌های بازدید بازرگانان خارجی از کارخانجات تولیدی داخلی
- همکاری و اظهار نظر در تهیه و تدوین آیین نامه‌های اتحادیه‌ها و سازمان‌های صنفی
- تهیه و بررسی اطلاعات مربوط به نحوه کار و فعالیت واحدهای صنفی در سراسر کشور و تعیین خط مشی صحیح و یکنواخت در امور صنفی مربوط
- شناسایی کامل اتحادیه‌های صنفی و اداره امور اصناف
- جمع آوری اطلاعات و آمار واحدهای صنفی و شرکت‌های تعاونی
- همکاری با وزارت خانه یا دستگاه اجرایی ذیربط در تعیین میزان درآمد مشمول مالیات
- نظارت بر انتخاب اعضای هیات عالی نظارت بر امور اصناف
- تایید احکام کمک‌های صادراتی یا استرداد حقوق گمرکی و سود بازرگانی
- تنظیم برنامه‌های لازم به منظور توزیع کالاهای مورد نیاز در سطح کشور و اعمال نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌های زمان بندی شده در زمینه توزیع کالاهای وارداتی

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مدیریت بازرگانی، علوم اقتصادی ، اقتصاد، اقتصاد بازرگانی، مدیریت (امور گمرکی) ، معارف اسلامی، مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی ، اقتصاد ، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه سیستم های اقتصادی، مدیریت مالی ، حسابداری.

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل : کارشناس آمار موضوعی

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم طرح‌های آماری و آمار گیری یک یا چند موضوع معین و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

این رشته متشکل از ۹ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۸ الی ۱۶ جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تهیه طرح‌های مختلف آماری از قبیل طرح‌های اقتصادی، کشاورزی، اجتماعی و نفوس، صنایع و معادن، حمل و نقل و بازرگانی داخلی
- بررسی معیارها، طبقه بندی‌ها و جداول مورد لزوم
- تهیه دستور العمل مربوط به استخراج آمار
- همکاری با آمار شناس به منظور تهیه روش نمونه گیری
- مطالعه و بررسی و اظهار نظر درباره نشریات آماری از نظر موضوع
- بازبینی فنی پرسشنامه‌های تکمیل شده هر یک از طرح‌های آماری و رفع نقص پرسشنامه‌ها
- سرپرستی امور مربوط به جمع آوری اطلاعات آماری در سطح مملکت یا در یک منطقه از کشور
- تهیه و بررسی گزارشات ماهانه تهیه شده حاوی پیشرفت کار، تجزیه و تحلیل تحولات و تغییرات زمانی درباره هر یک از موضوعات مورد بررسی
- طراحی و تنظیم چاپ متون گزارشات آماری طبق اصول و فنون مربوط برای ارائه و انتشار

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی

۱. گروه آمار و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

۲. در یکی از رشته‌های تحصیلی موضوعی مربوط حسب تخصص مورد نیاز و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل : کاردان آمار موضوعی

تعریف:

این عنوان در بر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات، کمک در تجزیه و تحلیل و ارائه فرمول‌های بر آورد و محاسبات ساده آماری را بر عهده دارند.

انجام این فعالیت‌ها ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و سرپرستی نیز باشد.

این رشته متشکل از ۶ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۷ الی ۱۲ جدول حقوقی تخصیص می‌یابند

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- اقدام و نظارت در جمع آوری اطلاعات و ارائه آن‌ها جهت تهیه طرح‌های آماری
- همکاری در ارائه فرمول‌های بر آورد دستورالعمل‌ها و انجام محاسبات مربوط به طرح‌های مختلف آماری
- اقدام و نظارت بر انجام عملیات مقدماتی آمار گیری از قبیل مشخص نمودن وضع راه‌ها، خطوط ارتباطی.
- انجام محاسبات مربوط به تعیین تعداد نمونه طرح‌های آماری
- تطبیق طرح‌های تهیه شده با معیارها و تعاریف استاندارد شده و روش‌های علمی
- همکاری در تهیه فرم‌ها و پرسشنامه‌های آمار گیری با کارشناسان آمار موضوعی
- همکاری در تهیه طرح‌های آمار گیری با کارشناسان آمار موضوعی
- همکاری با کارشناسان آمار موضوعی در تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از طرح‌های آماری

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته‌های تحصیلی:

۱. گروه آمار و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

۲. یکی از رشته‌های تحصیلی موضوعی مربوط حسب تخصص مورد نیاز و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

۲- مهارت:

۳- دوره های آموزشی:

عنوان شغل : کاردان روابط بین الملل

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست ها و برنامه های مرتبط با روابط و همکاری های بین المللی و منطقه ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدف های وزارت متبوع را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ایجاد امکانات لازم برای دستیابی به قوانین و مقررات سایر کشورها جهت استفاده از آنها در تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت نامه ها و پروتکل ها
- انتخاب خلاصه مطالب جراید خارجی و تهیه بریده جراید در این رابطه و آماده نمودن آن جهت مطالعه مقامات مافوق
- نظارت بر امر جمع آوری اطلاعات و آمار لازم در زمینه های مختلف جهت مبادله با کشورهای خارجی
- نظارت بر نحوه برقراری ارتباط با سازمان های مختلف خارجی در رابطه با وظایف سازمان متبوع
- همکاری با کارشناسان روابط بین الملل در سایر فعالیت های مربوط به این شغل

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی روابط سیاسی، علوم سیاسی، روابط عمومی، اندیشه سیاسی در اسلام، علوم اسلامی (تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی)، تاریخ، معارف اسلامی و علوم سیاسی

۲- **مهارت:** توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین الملل
- آشنایی با مفاد قراردادها، موافقت نامه ها و پروتکل های بین المللی
- آشنایی با سیاست های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی نظام

عنوان شغل : کارشناس برنامه ریزی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به بررسی های منجر به برنامه ریزی اقتصادی، اجتماعی، فیزیکی، تلفیق و هماهنگی برنامه های پیشنهادی و بودجه، بررسی و تجزیه و تحلیل و ارزیابی طرح های مختلف، تشخیص اولویت برنامه های گوناگون و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور مربوط به بودجه و برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه
- مطالعه طرح های واصله از دستگاه های اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب
- تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیت ها در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط
- رسیدگی به اجرا و بازدید از عملیات طرح های عمرانی و فعالیت های جاری و گزارش گیری از پیشرفت کار طرح ها و فعالیت ها به منظور ارزشیابی عملیات از نظر مطابقت نتایج به دست آمده با هدف ها و سیاست های تعیین شده
- انجام مطالعات آماری در زمینه حساب های ملی و تهیه مدل های اقتصادی و شاخص های اجتماعی
- انجام مطالعات و بررسی های منجر به برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت
- انجام بررسی های مربوط به برآورد کلیه منابع و نحوه توزیع آن بین بخش های مختلف برنامه های عمرانی و بودجه کل کشور
- رسیدگی به اجرای نظام ها و روش ها و خط مشی هایی که برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف کشور تعیین می گردد.
- اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها
- مدیریت و نظارت در امور مربوط به مطالعه و تحقیق درباره خط مشی آینده دولت در زمینه ایجاد تسهیلات و فراهم آوردن وسایل و امکانات رشد اقتصادی و اجتماعی
- راهنمایی مقامات دستگاه های اجرایی مربوط در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت نامه های طرح ها و فعالیت ها
- نظارت در تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده کردن آنها
- مدیریت و نظارت در امر رسیدگی به مشکلات اجرایی طرح ها و فعالیت ها و رفع اشکالات مزبور و تعیین راه حل های مطلوب
- نظارت در امر بررسی و پیشنهاد نسبت به تعدیل قیمت های قراردادهای پیمانکاران و سازندگان
- مدیریت در امر بررسی و اظهارنظر نسبت به قراردادهای مطالعاتی بین دستگاه های اجرایی و مؤسسات علمی و تخصصی
- مدیریت در امور مربوط به تهیه پیش نویس آیین نامه ها و لوایح و مقررات و بررسی و اظهارنظر نسبت به آیین نامه ها و لوایح و مقررات تهیه شده
- ارایه بودجه و برنامه سال در شورای اقتصاد و مجلس جهت فصول مربوط
- شرکت در کمیسیون ها و کنفرانس های مربوط

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه اجرایی با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دستگاه.
- ۲- **مهارت:** توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزارهای تخصصی، آشنایی به یکی از زبان های خارجی

۳- دوره های آموزشی:

- تکنیک های برنامه ریزی در بخش دولتی
- آشنایی با نظام برنامه ریزی کشور
- کاربرد تکنیک های آماری در برنامه ریزی

عنوان شغل : مشاور

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و ارایه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارایه طرح های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اجتماعی
- ارایه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه ها و تصمیمات دولت
- تهیه گزارش ها و متن سخنرانی های مورد نیاز مقام مافوق
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه های مقررات مربوط
- بررسی و ارایه نظرات مشورتی درباره برنامه های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق
- انجام بعضی از وظایف ستادی و یا اجرایی که از طرف مقام مافوق تعیین می شود
- انجام مأموریت های مختلف برحسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت ها
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی، فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها
- تهیه و تنظیم هر نوع گزارش برحسب ارجاع مقام مافوق
- هماهنگی برنامه های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارایه پیشنهادها و نظرات اصلاحی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد.

۲- تجربه:

دارا بودن حداقل ۴، ۸ و ۱۲ سال تجربه به ترتیب با دارا بودن مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی برای تصدی پست سازمانی مشاور رؤسای سازمان های وابسته

دارا بودن حداقل ۸، ۱۲ و ۱۶ سال تجربه به ترتیب با دارا بودن مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی برای تصدی پست سازمانی مشاور مقامات مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مشاغل همتراز

۳- **مهارت:** ابتکار و خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب

۴- دوره های آموزشی:

- گزارش نویسی پیشرفته
- آشنایی با فنون تصمیم سازی و تصمیم گیری
- آشنایی با نحوه تهیه و تدوین (REP)

عنوان شغل: اپراتور

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام عملیات مربوط به آماده سازی، راه اندازی و راهبری کلیه دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها را به عهده داشته و یا انجام عملیات مربوط به ورود، ضبط و نگهداری داده ها را اجرا، بازبینی و کنترل می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- انجام امور مربوط به آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی
- راهبری و نظارت بر اجرای برنامه ها و جریان عملیات رایانه های درحال کار
- نظارت بر کارکرد تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور یا اپراتورهای تحت سرپرستی
- تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران در چارچوب وظایف محوله
- به کاربردن برنامه های پیش نیاز جهت راه اندازی سیستم ها
- گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامه ها، رایانه ها و تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور به مسئولین مربوط
- مراقبت بر عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانه ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و... براساس ضوابط تعیین شده
- همکاری با مقام مافوق در تشخیص استعدادهای کارکنان و نیازهای آموزشی و تنظیم برنامه های آموزش علمی
- انجام امور مربوط به نگهداری و طبقه بندی و حفاظت از منابع ضبط اطلاعات براساس ضوابط تعیین شده
- ورود داده ها براساس دستورالعمل های مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات
- بازبینی داده ها و رفع اشتباهات احتمالی
- کنترل کمی و کیفی کارها در جهت انجام بهینه امور و ارتقای بهره وری کار
- تهیه نسخه پشتیبان از داده های وارد شده در مقاطع زمانی مورد نیاز
- تهیه برنامه زمانی کار
- دریافت اسناد و مدارک ارجاعی و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات
- ارائه گزارش میزان فعالیت های انجام شده و اشکالات فنی به همراه پیشنهادات به مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت افزار و نرم افزار)، علوم کامپیوتر، کامپیوتر - سخت افزار، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر - نرم افزار، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، کاردانی سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فن آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات (IT)، تعمیرات سخت، افزار کامپیوتر، ارتباطات و فن آوری اطلاعات (ICT)، نرم افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، رسانه گرایش فن آوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲- مهارت:

- توانایی در آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها
- تشخیص، عیب یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه ها

- توانایی تایپ فارسی و لاتین
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح مقدماتی

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با شبکه های کامپیوتری
- طراحی صفحات وب (FRONTPAGE,HTML)

عنوان شغل : کارشناس تحلیل گر سیستم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور مربوط به عملکرد سیستم ها و فعالیت ها و تعیین نیازها به منظور شناخت وضعیت موجود، جمع آوری، تبدیل و استخراج اطلاعات، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات، تعیین و ارایه ضوابط جامع طراحی سیستم های رایانه ای و طراحی تفصیلی طرح های پیشنهادی و انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی را عهده دار بوده و در ساخت و کنترل سیستم از نقطه نظر کمی و کیفی نظارت می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها
- بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات
- بکارگیری روش شناسی تعیین شده در کلیه مراحل کار
- همکاری در امر تهیه نشریات اطلاعاتی
- تعیین اهداف طرح مورد بررسی پس از امکان سنجی آن
- سرپرستی و نظارت بر کارگروه های مختلف جمع آوری اطلاعات
- برآورد زمان، هزینه، نیروی انسانی و ابزار مورد نیاز
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم ها
- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالعات قبلی سیستم، فرم های ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه ای فایل ها، پایگاه داده ها و بررسی گردش عملیات دستی
- تعیین اهداف سیستم پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به ارایه مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها، فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- مطالعه و تحقیق و تهیه طرح ها در زمینه به کارگیری فن آوری اطلاعات در دستگاه های دولتی
- طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم
- طراحی ورودی ها، خروجی ها و استانداردهای مناسب در کلیه مراحل کار
- تهیه و تدوین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه ای
- جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه فرم های اطلاعاتی
- تعیین محدودیت سیستم و پیش بینی توسعه آن در آینده
- تهیه و تدوین و ارایه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های مافوق
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- همکاری با قسمت داده آمایی و ارزیابی جهت رفع اشکالات احتمالی و بهبود کیفیت کار و جمع آوری اطلاعات
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات

- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام های مافوق
- بررسی برنامه های مقدماتی و تدوین برنامه های آموزشی و کارآموزی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، سیستم های نرم افزاری والگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات، نظریه های محاسبات و الگوریتم، هوش مصنوعی)، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم افزار، کامپیوتر -نرم افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش های(تکنولوژی اطلاعات ، طراحی و تولید نرم افزار، معماری سازمانی، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، شبکه های کامپیوتری، سیستم های چند رسانه ای، مخابرات امن)، معماری کامپیوتر،مدیریت فناوری اطلاعات گرایش منابع اطلاعاتی، مهندسی صنایع گرایش (تولید صنعتی ، برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری، مهندسی سیستم، اتوماسیون)، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، آمار و کامپیوتر، علوم کامپیوتر

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته تحصیلی مدیریت فناوری اطلاعات مشروط به داشتن کارشناسی و کارشناسی ارشد مرتبط.

۲- مهارت:

- توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات
- توانایی بهره گیری از روش ها و تکنیک های جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات
- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم
- توانایی شناسایی نیازهای سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری واحد مربوطه و نحوه به کارگیری آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- دوره های آموزشی:

- تحلیل و طراحی نرم افزار UML
- استانداردسازی مدیریت خدمات ITIL

عنوان شغل : برنامه نویسی سیستم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور تجزیه و تحلیل و شناخت نیازها و امکانات سازمان مربوطه برای پیاده سازی سخت افزار و سیستم های عامل و بسته های نرم افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارند و پیشنهادات لازم را برای توسعه پیکربندی موجود ارایه می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- انتخاب و طراحی پیکربندی سخت افزار ها
- نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه ها
- تهیه برنامه های زمانی اجرای پروژه های برنامه ریزی سیستم
- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری نرم افزارهای پایه ای) سیستم عامل (با توجه به پیکربندی سیستم
- نظارت در تهیه داده های آزمایشی و آزمایش کلیه برنامه های سیستم به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد در ارتباط منطقی برنامه ها با یکدیگر
- آزمایش نرم افزار های پایه ای به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها
- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیاز سازمان
- تعیین اهداف سیستم های پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به
- مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها، فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها
- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه ای داخل و خارج به منظور آگاهی از پیشرفت های علمی و فنی درخصوص سخت افزار و نرم افزارهای پایه ای و به کارگیری آنها در صورت نیاز
- همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای به کارگیری سیستم های مورد نظر
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات
- تهیه دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم
- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها
- تهیه برنامه های آموزشی برای کارکنان مربوط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های بالاتر
- همکاری در رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده علمی از برنامه ها پیش می آید
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهاد طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام بالاتر.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سیستم های نرم افزاری، معماری سیستم های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، مهندسی فن آوری اطلاعات، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار و کامپیوتر، کامپیوتر _نرم افزار، مهندسی نرم افزار، علوم کامپیوتر

۲- مهارت:

- توانایی انتخاب، پیاده سازی و نگهداری سیستم های نرم افزاری
- آشنایی با شیوه ها و تکنیک های طراحی و پیکربندی سیستم ها
- توانایی تدوین دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفت های علمی و فنی در خصوص سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و نحوه به کارگیری آنها در واحد مربوطه
- توانایی نظارت و ارزیابی سیستم ها و روش های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته
- تسلط به یکی از زبان های برنامه نویسی

۳- دوره های آموزشی:

- تحلیل و طراحی نرم افزار UML
- تحلیل و طراحی نرم افزار با متدولوژی ساخت یافته

عنوان شغل : کارشناس شبکه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی بر عهده دارند. و ایستگاه های کاری (server) این شغل که به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه های خادم از طریق خطوط کابلی و یا غیرکابلی تعریف شده است، افراد پس از طراحی شبکه مورد نیاز و پیش بینی (station) حجم داده های قابل تبادل از طریق خطوط شبکه و همچنین تعداد ایستگاه های کاری به اجرا و پیاده سازی این خطوط پرداخته و با استفاده از تجهیزات شبکه و نصب و راه اندازی نقاط اتصال، دسترسی لازم برای کاربران فراهم می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط
- نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط
- نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوطه و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی واحد مربوط
- کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه های کاری
- جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط
- انجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی و نرم افزارهای مربوط با رایانه خادم
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه کار واحد خدمات رایانه ای و مشارکت تهیه برنامه زمانی
- عیب یاب و رفع خط در بستر شبکه ارتباطی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه های رایانه ای
- تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات والگوریتم، سیستم های نرم افزاری والگوریتم ومحاسبات، الگوریتم ومحاسبات)، تکنولوژی ارتباطات وفن آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، انفورماتیک پزشکی، کامپیوتر- نرم افزار، کامپیوتر -سخت افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش(شبکه های کامپیوتری، سیستم های چندرسانه ای، طراحی و توسعه نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات)، آمار وکامپیوتر، علوم کامپیوتر، مدیریت IT.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مدیریت فناوری اطلاعات پزشکی مشروط به دارا بودن کارشناسی مرتبط.

۲- مهارت:

- توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه مورد نیاز دستگاه
- توانایی انجام عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی دستگاه
- توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آنها
- توانایی درک، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت های تکنولوژی شبکه های ارتباطی و به کارگیری آنها در واحد مربوطه
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- دوره های آموزشی:

- شبکه + Network
- مدیریت امنیت شبکه

عنوان شغل : کاردان شبکه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی و همچنین شناخت و تشخیص لازم برای پیاده سازی سخت افزار و نرم افزار شبکه متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تسهیلات مربوط با همکاری کارشناس شبکه
- همکاری با کارشناس شبکه در نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط
- عیب یابی و رفع خطر در بستر شبکه ارتباطی و همکاری با کارشناسان امور سخت افزار رایانه در این ارتباط
- همکاری درانجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی
- مشارکت در تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار)، کاربرد کامپیوتر.

۲- مهارت:

- توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه ای مورد نیاز دستگاه
- توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آن
- توانایی عیب یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه های ارتباطی
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳- دوره های آموزشی:

- بانک اطلاعاتی SQL Server , Report Server
- شبکه + Network (۱)

عنوان شغل : کارشناس امور سخت افزار رایانه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به نصب و راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی و در صورت لزوم جمع نمودن رایانه ها را به عهده دارند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- شناخت کافی از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری
- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها
- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم های پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز
- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزار های موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فن آوری سخت افزاری و ارایه پیشنهادهای لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت افزار های مرکز
- بهینه سازی و جمع نمودن رایانه ها بر حسب نیاز مرکز
- تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزار ها به منظور حصول بهترین بازدهی
- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارایه آموزش های لازم به کارکنان مربوط
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های مافوق
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فن آوری مربوط به فن آوری اطلاعات
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام های بالاتر

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت افزار ، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر -سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات

۲- مهارت:

- توانایی در نصب، پیاده سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت افزاری رایانه ها
- توانایی درک، شناخت و به کارگیری آخرین پیشرفت های علمی و فن آوری اطلاعات
- توانایی ارزیابی فعالیت ها و سیستم های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با اسمبل نمودن سیستم ها
- عیب یابی سخت افزار و شبکه

عنوان شغل : کاردان امور سخت افزار رایانه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام عملیات مربوط به نصب، راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی را به عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- شناخت لازم از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری
- نصب و راه اندازی دستگاه های رایانه ای و امکانات جانبی سخت افزاری تحت نظر کارشناس ذی ربط
- تهیه و به هنگام سازی شناسنامه دستگاه های رایانه ای
- تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از دستگاه ها زیر نظر کارشناسان ذی ربط
- همکاری با کارشناس شبکه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز
- تشخیص نواقص و اشکالات موجود در رایانه ها و دستگاه های جانبی و ارائه گزارش های لازم به مسئولین ذی ربط
- بررسی صحت عملکرد قطعات دستگاه ها با استفاده از نرم افزار ها و ابزارهای کاری
- تعمیر و تعویض دستگاه ها و قطعات رایانه ای در حد امکانات مرکز
- کنترل شرایط محیطی کار نظیر برق، حرارت با استفاده از ابزار مناسب
- همکاری در جمع کردن دستگاه های رایانه ای، رابط ها و کابل ها براساس نقشه های فنی
- همکاری با کارشناس در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی
- همکاری با کارشناسان در تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزارها

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر -سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، تعمیرات سخت افزار کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات، ارتباطات و فن آوری اطلاعات (ICT) ، سخت افزار کامپیوتر، فن آوری اطلاعات و ارتباطات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر

۲- مهارت:

- توانایی در نصب، راه اندازی و پشتیبانی دستگاه های رایانه ای و امکانات جانبی سخت افزاری
- توانایی در عیب یابی، تعمیر و تعویض دستگاه ها و قطعات رایانه ای
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با اسمبل نمودن سیستم ها
- عیب یابی سخت افزار و شبکه

عنوان شغل : مهندس برق

تعریف:

این رشته در بر گیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های تولید، توزیع، انتقال برق، تعیین هزینه تولید و نرخ مصرف برق، بررسی مشخصات صنایع کوچک برقی و مشکلات آنها می باشند و یا سر پرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیت های مذکور را بر عهده دارند.

فعالیت های موجود در این رشته از نظر اهمیت وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز به ۹ طبقه از پایین ترین سطح طبقه ۱ گروه ۸ تا بالاترین سطح طبقه ۹ گروه ۱۶ تقسیم می گردد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- بررسی و تهیه طرح های مربوط به تولید، انتقال و توزیع برق و برآورد میزان سرمایه گذاری و هزینه تمام شده آنها
- انجام امور طراحی توزیع شبکه های برق و روشنایی
- تعیین مشخصات و دستورالعمل های فنی
- نظارت در نصب ترانسفورماتورهای توزیع نیروی برق
- نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات
- بررسی و مطالعه در زمینه طراحی، نوسازی قطعات الکتریکی و یا توزیع شبکه های برق و روشنایی
- بررسی و تجزیه و تحلیل و پیش بینی مسائل مربوط به صنایع کوچک برقی و تولید نیروی برق و توزیع و طرز شبکه بندی و چگونگی استفاده از آن در طرح های جامع شهری
- تهیه طرح های لازم جهت نصب کارخانه های تولید برق، موتورها و ژنراتورها
- انجام امور مربوط به تعیین قیمت تمام شده، تولید برق و نرخ مصرف و تهیه تعرفه های مربوط
- نظارت بر کار متصدیان پست های کاردانی و راهنمایی آنان در انجام امور محموله
- نظارت بر کار واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیت های مربوطه
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز :

۱-تحصیلات و معلومات:

دارا بودن دانشنامه لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی: مهندسی برق (کلیه گرایش ها) ۱ و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

مهارت:

عنوان شغل : مهندس تاسیسات

تعریف:

این شغل در برگرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های مربوط به تهیه طرح و تنظیم برنامه و برآورد و محاسبه هزینه نصب، بهره برداری و نگهداری تاسیسات، محاسبه هزینه، تجزیه و تحلیل امور فنی تاسیساتی ناحیه صنعتی و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را بعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان ها و تاسیسات ناحیه صنعتی از قبیل : آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل، تهویه و شفاژ.
- تهیه طرح های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تاسیسات.
- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات.
- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات.
- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تاسیسات یا دستگاه های تصفیه آب یا دستگاه های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو.
- سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تاسیساتی.
- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت ساتنرال های بزرگ.
- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه.
- نظارت بر نصب مخازن هوایی آب و تعمیر تلمبه های سوخت رسانی.
- شرکت در کمیسیون های فنی.
- نظارت بر کار متصدیان پست های کاردانی و راهنمایی آنان در انجام وظائف محوله.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه کنترل و هماهنگی فعالیت های مربوطه.

شرایط احراز :

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری و یا مدارک همتر از در یکی از رشته های تحصیلی: مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات، تاسیسات حرارتی و برودتی، تاسیسات، تبدیل انرژی، ساخت تولید، طراحی کاربردی)، مهندسی علمی کاربردی عمران (گرایش آب و فاضلاب)، تاسیسات (کلیه گرایشها)، مهندسی قابلیت اطمینان سامانه های مکانیکی.

۲- مهارت:

تسلط به زبان انگلیسی، تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل، تسلط بر استفاده از سایر نرم افزارهای مرتبط

۳- دوره های آموزشی: دوره آموزشی بدو خدمت، دوره آموزشی شغل مورد تصدی، دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات

دوره آموزشی براساس نظام آموزشی مصوب

عنوان شغل : کارشناس معماری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه طراحی تولید پروژه های ساده و مشکل ، تعیین مشخصات فنی ، نظارت بر عملیات اجرایی معماری کلیه ساختمانها می باشند و در انجام این فعالیت ها ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و مدیریت و سرپرستی باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تعیین مشخصات فنی و نوع مواد مصرفی مورد نیاز و همچنین امور تزئینی ساختمانها.
- نظارت بر عملیات اجرایی.
- همکاری در امر تدوین سیاستها و ضوابط و مقررات لازم معماری و طراحی شهری در راستای تحقق مفهوم معماری متناسب با شان و جایگاه آن در تهران و فرهنگ سرزمین ایران.
- نظارت بر اجرای طرحهای تخصصی معماری و طراحی شهری و طرحهای ویژه شهرهای تاریخی.
- پی گیری لازم بمنظور به روزآوری جامع تحقیقات معماری.
- همکاری در تهیه اسناد نقاط با ارزش شهری و اقدام در جهت تهیه طرح ویژه متناسب با مختصات هویت فرهنگی ، تاریخی و طبیعی برای شهرهای ارزشمن د تاریخی و همچنین توانمندسازی بافتهای حاشیه ای و بافتهای فرسوده ، و نظارت بر اجرای آنها.
- تهیه و اجرای طرحهای تخصصی معماری در بافت های قدیمی شهرها ، شهرهای جدید ، طرحهای جزئیات شهری ، مجموعه های ساختمانی ، پروژه های عمرانی اعم از ساختمانهای دولتی و عمومی و پروژه های انبوه سازی.
- تهیه و تدوین و اصلاحات شرح خدمات قراردادهای معماری و طراحی شهری و مصوبات و آئین نامه های موثر بر امر معماری و طراحی شهری بمنظور ارتقاء کیفی آنها.
- ارتباط و تبادل اطلاعات با دانشگاه ها و مجامع علمی و پژوهشی ، تخصصی ، بمنظور هماهنگی و استفاده بهینه از دانش و تجربیات موجود در زمینه بازیابی هویت اسلامی - ایرانی.
- مطالعه و تحقیق در زمینه سبک های مختلف معماری سنتی و ملی و همچنین فن آوریهای نوین معماری و طراحی شهری و بررسی امکان استفاده از آنها در معماری و شهرسازی اسلامی - ایرانی (بومی).
- آسیب شناسی و ارائه راهکارها در تحقق معماری اسلامی - ایرانی و طراحی شهری.
- شرکت در جلسات شورایعالی شهرسازی و معماری ایران و کمیته فنی آن و سایر جلسات بنابر وظایف.
- همکاری با دفاتر ذیربط برای بروزآوری اطلاعات پایگاه اطلاعات جغرافیایی.
- همکاری در زمینه انتشار کتب ، مقالات و جزوات داخلی در زمینه معماری و طراحی شهری.
- مطالعه و بررسی روشهای قدیم و جدید معماری و تلفیق آنها با یکدیگر.
- تهیه طرح پروژه های ساختمانهای اداری و مسکونی و آموزشی، درمانی، ورزشی، فرهنگی و ... ساختمانهایی که علاوه بر معماری از جنبه تخصصی نیز مهارت مخصوصی لازم دارند و نظارت بر اجرای طرح ها.
- تعقیب و پی گیری جهت انجام پروژه ها و رفع مشکلات آنها.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری در یکی از رشته های تحصیلی : مهندسی معماری(فضاهای درمانی و بهداشتی) ، مهندسی معماری پایداری، فن آوری معماری، معماری،معماری منظر، طراحی شهری ، هنرهای تجسمی ، هنر و تزئین داخلی ، دکوراسیون و مرمت آثار باستانی و نقاشی ، شهرسازی ، طراحی و برنامه ریزی شهری (منطقه ای) ، طراحی محیط ، مهندسی عمران(گرایش های مورد نیاز حسب مورد).

۲-مهارت:

تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی،تسلط بر نرم افزارهای مرتبط،تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف معماری

۳-دوره های آموزشی:

آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی ،چپستی معماری ایرانی - اسلامی و مسکن مهر ،طراحی شهری ، سیما و منظر شهری،قوانین و مقررات شهرسازی و معماری.

عنوان شغل : کاردان معماری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که منصوبان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام وظایف فنی و اجرایی و عملی در زمینه های معماری داخل ساختمان و ابنیه طرحهای تغییراتی می باشند و با کارشناسان این شغل در تهیه و اجرا پروژه همکاری می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر انجام اقدامات حفاظتی نظیر کسب کمک های لازم و تزریق مواد و عملیات ساده بنایی و گچ کاری.
- همکاری در جمع آوری اطلاعات جهت تهیه پروژه های ساده معماری.
- دریافت طرحهای معماری یا تعمیراتی و دستورات لازم از کارشناس معماری.
- انجام بررسی های مقدماتی درباره مواد مورد کار و مواد مصرفی و انتخاب رنگها و مصالح و استفاده از بهترین تکنیک بمنظور بکارگیری مصالح و رنگها.
- انجام تعمیرات لازم بر اساس طرحهای تعمیراتی تحت نظر کارشناس مربوط و گزارش مسائل و مشکلات مربوط به آن.
- نظارت بر کار کارگران تحت نظر و ارائه راهنمایی های لازم و آشنا کردن آنها به ابزار و وسایل و مواد جدید و نیز مورد بکارگیری آنها.
- نظارت و تهیه گزارش از عملیات انجام شده.
- همکاری با کارشناسان در امور محوله.

شرایط احراز:

۱-تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی : معماری ، معماری سنتی، نقشه کشی معماری.

۲-مهارت:

تسلط بر رایانه و نرم افزارهای مربوطه ، تسلط بر دانش علمی و آشنایی با سبک های معماری

۳-دوره های آموزشی:

آشنایی با موازین و مقررات فنی، قوانین و مقررات راه و شهرسازی و معماری ،سلسله مراتب طرحهای توسعه شهری ،دوره های تخصصی شغل مورد تصدی

عنوان شغل : کارشناس راه ، ساختمان و شهرسازی

تعريف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کلیه فعالیت های عمرانی و زیرساختی و کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت بر اجرای ساختمان های با اسکلت های فلزی و بتنی، پلهای سنگین اعم از قوسی یا مسطح، شاهراهها ، شبکه های آبیاری، پوشش کف خیابانها یا محوطه ها، محاسبات مربوط به مقاومتها و تعیین و تشخیص اندازه ها و نوع روسازی، تهیه طرح و نقشه و محاسبه کلیه ساختمانهای متداول و یا مرتفع فلزی یا بتونی یا ساختمانهای پیچیده اعم از مسکونی، اداری، خدماتی، درمانی، ورزشی، فرهنگی، فرودگاه و ...همچنین کارهای مربوط به شهرسازی، مشارکت در تهیه پروژه های ساده و بررسی و کنترل مسایل مطروحه و طرحهای شهرسازی مانند شبکه ، ترافیک، نحوه استفاده از اراضی تاسیسات و تجهیزات شهری، مسکن، میزان گسترش محدوده شهری و نقشه های مربوط در رابطه با پیش بینی جمعیت و مسایل اقتصادی و اجتماعی می باشند و یا مدیریت و سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت و بررسی و انجام مطالعات مربوط به مسیریابی و نقشه برداری و تهیه نقشه های اجرائی و محاسباتی لازم بمنظور احداث بنادر، فرودگاهها و توسعه شبکه راه آهن تا مرحله بهره برداری.
- نظارت بر انجام کلیه عملیات اجرائی مربوط به زیرسازی و روسازی خط ، ساختمان، ایستگاهها و ابنیه فنی و عملیات اجرایی مربوط به بنادر و فرودگاهها و راه آهن.
- انجام مراحل مختلف شناسایی و مطالعه بمنظور انتخاب مسیر قطعی راه و نظارت بر تهیه نقشه های مقدماتی برای پل ها ، گذرگاهها و سایر ابنیه فنی.
- تهیه و تنظیم قراردادهای لازم مطالعاتی و نظارت بر اجرای طرحهای ساخت و توسعه زیربنای حمل و نقل کشور.
- مدیریت ، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور بهینه سازی و ایمن سازی طرحها و پروژه های زیربنایی مدیریت و نظارت بر چگونگی طرحها و پروژه های زیربنایی در حوزه ساخت و توسعه راهها ، راه آهن ، بنادر و فرودگاهها در راستای سیاست ها و برنامه های کلی.
- نظارت بر انجام تعهدات مهندسان مشاور و پیمانکاران از نظر کمی و کیفی و اظهارنظر نسبت به تجهیزات و صلاحیت فنی افراد آنان براساس مفاد قرارداد تنظیمی.
- همکاری دربرگزاری نمایشگاههای فنی تخصصی در خارج از کشور بمنظور معرفی مصالح ، تجهیزات، ماشین آلات ساختمانی ، راهسازی و حمل و نقل و نیز توان فنی و مهندسی موجود در جمهوری اسلامی ایران.
- مطالعه در زمینه شناسایی طرحها و پروژه های سایر کشورها و جمع آوری اطلاعات داده ها و شرایط مربوط به مناقصه های بین المللی در امر ساخت و ساز ، حمل و نقل ، مسکن و شهرسازی.
- تهیه طرح و نقشه های اجرایی موردنیاز راه و شهرسازی در زمینه ساختمانهای آجری در زمینهای سست و غیرعادی و آسفالت شاه راهها و یا هرگونه پوشش کف محوطه ها.
- مطالعه ، بررسی و اظهارنظر در موردتغییرات و اصلاحات لازم درنقشه های اجرایی پروژه های راههای روستایی.
- همکاری در جلب مشارکت های مردمی وسازمانهای غیردولتی برای احداث وتوسعه راههای روستایی.
- مطالعه وبررسی راههای روستایی بمنظورتهیه واجرای طرحهای ایمنی.

- نظارت بر نحوه نگهداری و رعایت استانداردهای ایمنی و اجرای برنامه های روکش آسفالت ، برف روبی ، ارتقای مشخصات هندسی و اقدامات ترمیمی.
- بررسی و تهیه طرح و نقشه اجرایی ساختمانهای مربوط به سدها و بهمن گیرها و محاسبات مربوط.
- بررسی و مطالعه کارشناسی حوادث و سوانح در زیر بخشهای حمل و نقل کشور و مسکن و شهرسازی و ارائه گزارش به مقامهای ذیربط.
- احصاء و جمع بندی اطلاعات مربوط به خسارت وارده در بخش حمل و نقل و مسکن و شهرسازی در اثر وقوع حوادث غیر مترقبه.
- پیگیری امور مربوط به طرحهای مشترک با سازمان ملل متحد و دریافت و انتقال اطلاعات مربوط به کنفرانس ها و مجامع بین المللی.
- تشکیل کمیته های تخصصی راه و شهرسازی و عقد یادداشت تفاهم ، تنظیم برنامه های اجرایی.
- مطالعه و بررسی در خصوص حرفه ای کردن نظام اشتغال در بخش راه و شهرسازی.
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی خطوط نقشه کشی و برآورد هزینه ها.
- تهیه و تدوین و اصلاحات شرح خدمات قراردادهای ساخت و ساز، معماری و طراحی شهری و مصوبات و آئین نامه های موثر بر امر معماری و طراحی شهری بمنظور ارتقاء کیفی آنها.
- تطبیق طرحهای در دست تهیه توسعه و عمران ملی و منطقه ای و ناحیه ای با سیاستها و طرحهای مصوب.
- مشارکت در تدوین برنامه پنجساله توسعه اقتصادی ، اجتماعی و سیاستهای برنامه مذکور و سالانه برای تهیه طرحهای توسعه و عمران (کالبدی ، منطقه ای ، ناحیه ای ، مجموعه شهری ، جامع ، هادی و تفصیلی)
- بررسی امکانات بالقوه و بالفعل بمنظور زمینه سازی و ایجاد تسهیلات برای جلب مشارکت بخش خصوصی، تعاونی و انبوه سازی و موسسات مالی و اعتباری در امر تولید مسکن.
- بررسی مستمراثرات متقابل مسکن و اقتصاد کلان کشور.
- بستر سازی بمنظور ایجاد توسعه و جلب مشارکت تشکلهای فنی، حرفه ای، صنفی، مردمی، خیرین، موسسات خیریه، بنیادها و نهادهای غیردولتی در بخش مسکن به ویژه انبوه سازان و نظارت بر تشکیل آنها.
- مراقبت ، کنترل و ارائه نظرات فنی کارشناسی در جهت حفظ و افزایش میزان بهره برداری عوامل تولید و مواد مصرفی در صنعت راه و ساختمان.
- بررسی کیفیت و کمیت تولید مصالح و اجزاء ساختمانی مورد نیاز با تاکید بر فناوریهای نوین.
- بررسی و اظهار نظر در مورد راه کارهای بهسازی لرزه ای در کلیه ساخت و سازها به طراحان و مجریان
- بررسی و رسیدگی در مورد طرحهای عمرانی که بوسیله مهندسین مشاور و پیمانکاران به موردا اجرا گذارده میشود.
- مطالعه و بررسی شاخصهای بهره وری در بخش ساختمان و تاسیسات دولتی و عمومی.
- تدوین، تصویب و تجدد نظر دائمی مقررات ملی ساختمان، اصول و قواعد فنی که رعایت آنها در طراحی، محاسبه، اجرا، بهره برداری و نگهداری ساختمانها به منظور اطمینان از باربری، مقاومت، ایمنی، بهداشت، آسایش، بهره دهی مناسب و صرفه اقتصادی ضروری است.
- تهیه شرح خدمات مهندسی و ضوابط مرتبط با قراردادهای ساخت و ساز در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت.
- تعیین حوزه شمول اصول و قواعد فنی لازم الرعایه در امر ساختمان و مشخص نمودن ترتیب کنترل اجرای آن از طریق تنظیم آئین نامه مربوط.

- مراقبت، کنترل و ارائه نظرات فنی کارشناسی در جهت حفظ و افزایش میزان بهره وری عوامل تولید و مواد مصرفی در صنعت ساختمان و سیاستگذاری برای ارتقاء کیفیت و کمیت تولید مصالح و اجزاء ساختمانی مورد نیاز بخش ساختمان و مسکن با تأکید به فن آوریهای نوین.
- راهبری برگزاری آزمونهای حرفه ای برای مهندسان، کاردانه ا و معماران تجربی به منظور تعیین صلاحیت حرفه ای و برنامه ریزی امر برگزاری مسابقه های حرفه ای و آموزشهای تکمیل و برگزاری جشنواره ها و سمینارها.
- راهبری تهیه ضوابط و راهکارهای بهینه سازی لرزه ای ساختمانها و کاهش خطرپذیری آنها در برابر حوادث قهری و سوانح غیر مترقبه.
- راهبری تدوین معیارهای فنی و استانداردهای لازم برای طراحی و اجرای ساختمانها در جهت بهبود کیفی و توسعه فناوریهای ساختمان و مسکن.
- نظارت عالیه بر رعایت ضوابط و مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی در ساخت و سازها و نظارت بر عملکرد سازمانهای عهده دار کنترل و اجرا و کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی شاغل در بخش ساختمان و شهرسازی در زمینه رعایت مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی.
- اصلاح سیستم کنترل در مهندسی ساختمان و گسترش آن در سطح کشور متناسب با امکانات و مقتضیات محلی.
- برنامه ریزی به منظور توسعه استفاده از فن آوریهای نوین در ساخت و سازهای مسکن و ساختمان و توسعه صنعتی سازی در امر ساختمان.
- بررسی و اعلام نظر نسبت به مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی پیشنهادی و تشکیل شورای بررسی و تایید مبانی قیمت گذاری خدمات مهندسی و ابلاغ مصوبات و پیگیری های لازم.
- تعیین حدود صلاحیت و نحوه صدور، تمدید و ارتقاء پایه مربوط به پروانه اشتغال به کار اشخاص حقیقی، دفاتر مهندسی، اشخاص حقوقی (طراح، ناظر، مجری و ...).
- تعیین ظرفیت اشتغال و حدود صلاحیت دارندگان پروانه اشتغال اشخاص حقیقی و حقوقی.
- مشارکت در تهیه آئین نامه ها، مقررات و سیاستگذاری کلان در حوزه های مرتبط با راه، ساختمان، معماری و طراحی شهری و تدوین قوانین و ضوابط و مقررات مربوطه.
- تدوین سیاست ها، ضوابط و آئین نامه ها در جهت بازایی هویت معماری و شهرسازی اسلامی ایران.
- تهیه و تدوین و اصلاح ضوابط و مقررات در جهت ارتقاء کیفی معماری و سیما و منظر شهری.
- مشارکت در تهیه پروژه های ساده شهرسازی در حد مجتمع های مسکونی و بررسی و کنترل فنی نقشه ها و گزارشات طرحهای شهرسازی.
- بررسی و ایجاد هماهنگی بین وظایف شورای عالی شهرسازی و معماری با سایر واحدهای ذیربط.
- آسیب شناسی و ارائه راهکارها در تحقق معماری اسلامی - ایرانی و طراحی شهری.
- همکاری با دفاتر ذیربط برای به روزآوری اطلاعات پایگاه اطلاعات جغرافیایی.
- انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مسئول ذیربط در جهت تهیه طرح های آمایش سرزمین و توسعه و عمران در راستای سیاستهای مصوب شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.
- بررسی و اظهارنظر و ارائه گزارش فنی در مورد طرحهای شهرسازی و ارائه آن به کمیته فنی و مطرح نمودن آنها در مراجع تصویب کننده شورای عالی شهرسازی و معماری.

- پیگیری بمنظور به روزآوری طرح جامع تحقیقات شهرسازی.
- همکاری در تهیه و انجام طرحهای مطالعاتی، تحقیقاتی در زمینه های مختلف شهرسازی.
- همکاری در امر برگزاری جشنواره های عمران، معماری و شهرسازی و طراحی شهری، همایش ها، نمایشگاه ها، کارگاه های تخصصی، مسابقات، انتشارات کتب و غیره.
- نظارت بر حسن اجرای طرحهای مصوب شهرهای جدید، شهرک ها و بافت های فرسوده.
- تعقیب و پی گیری جهت انجام کلیه پروژه ها در حوزه مربوط به راه، ساختمان و شهرسازی و رفع مشکلات آنها.

شرایط احراز :

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری در یکی از رشته های تحصیلی : مهندسی عمران (کلیه گرایشها) راه و ساختمان (کلیه گرایشها) ، معماری ، نقشه برداری ، مدیریت پروژه و ساخت ، طراحی محیط ، مهندسی راه آهن.

۲- مهارت:

تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی ، تسلط به رایانه و آشنایی با نرم افزارهای مرتبط ، تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی ، مدیریت پروژه ، مدیریت تولید و عرضه مسکن ، مدیریت ریسک در پروژه ها دوره آموزشی مدیریت پایه و تکمیلی (در مورد مشاغل مدیریت و سرپرستی)

عنوان شغل : کاردان راه ، ساختمان و شهرسازی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام وظایف فنی و اجرایی و عملی در زمینه های راه و ساختمان ، نقشه کشی ، نقشه برداری ، نسخه برداری از دیاگرام ها می باشند و با کارشناسان این شغل در زمینه تهیه طرح ها همکاری می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری با کارشناسان در بررسی کارشناسی حوادث و سوانح در زیر بخشهای حمل و نقل کشور و مسکن و شهرسازی.
- همکاری با کارشناسان در زمینه تهیه طرحهای مربوط به امور فنی راه و ساختمان.
- ترسیم و کپی نقشه ها و کمک در امر نقشه برداری.
- نظارت بر کار ماشین آلات راه سازی و تعمیرات آنها.
- نظارت فنی و کنترل مصرف مصالح ساختمانی.
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی و راه سازی و پی ریزی میزان و نحوه پیشرفت کار.
- نظارت مستمر بر کار بخش های راهداری و اکیپ راه سازی و نظارت بر خاک برداری و خاک ریزی و تعمیرات راه.
- تهیه صورت وضعیت های موقت و قطعی.
- همکاری با کارشناسان در زمینه تطبیق طرحهای اجرائی با طرحهای تهیه شده.
- همکاری با کارشناسان در امر نظارت بر نحوه نگهداری و رعایت استانداردهای ایمنی و اجرائی برنامه های نگهداری راه ها ، برف روبی ، ارتقای مشخصات هندسی و اقدامات ترمیمی.
- همکاری با کارشناسان در بررسی کیفیت و کمیت تولید مصالح و اجزای ساختمانی بر اساس فناوریهای نوین.
- همکاری با کارشناسان در کلیه امور مربوط به راه و ساختمان.

شرایط احراز :

۱-تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی : عمران (کلیه گرایشها) ، ساختمان سازی و معماری ،

۲-مهارت:

تسلط بر رایانه و نرم افزارهای مربوطه ، تسلط بردانش علمی و عملی در تفسیر و تبیین نقشه های فنی مرتبط .

۳-دوره های آموزشی:

آشنایی با موازین و مقررات فنی،فناوری های نوین راه و ساختمان،نرم افزار اتوکد،بتن ریزی در شرایط ویژه (هوای سرد)