

عنوان شغل : کارشناس حقوقی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب‌نامه‌ها، اساسنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده‌ها 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 طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع‌آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در مراجع صلاحیت‌دار
- جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش‌های به‌عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی
- جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب‌نامه‌ها، اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های 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 طرح‌ها و مصوبات به مراجع و ارگان‌های مربوط
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی‌ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته‌های 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 طبقه‌بندی رونوشت مصوبات
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی
- صدور دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع‌آوری 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 بین‌المللی (استرداد، تعاون قضایی، تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن)
- تهیه گزارش از پرونده های محکومین جهت ارائه به مقامات و مراجع مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم‌شناسی، حقوق کیفری و جرم‌شناسی، علوم جزا و جرم‌شناسی، 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 بین‌الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرم‌شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین‌الملل عمومی، فقه قضایی، قرآن و علوم (حقوق)، مدیریت اصلاح و کیفرهای قضایی (مدیریت جزا و کنترل‌های قضایی)، مدیریت دادگستری.

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

۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین‌نگارش حقوقی، آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت‌های مدنی و کیفری کارکنان دولت

عنوان شغل : کاردان حقوقی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط در زمینه امور مختلف حقوقی از قبیل جمع‌آوری اطلاعات و مدارک لازم جهت تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، انعقاد قراردادها و نظایر آن را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات برای تهیه متن لوایح دفاعیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب‌نامه‌ها، اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز
- ارسال طرح‌ها و مصوبات به مراجع و مؤسسات ذی‌ربط
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی‌ربط و ارجاع به واحدهای تخصصی مربوط
- اعمال نظارت لازم بر نحوه عملیات مقدماتی ثبتی و همچنین تحقیقاتی که پیرامون سوابق دعوی و موارد اختلاف انجام می‌گیرد و تهیه گزارش در این زمینه
- همکاری با کارشناسان حقوقی در سایر زمینه‌های مختلف تحقیقاتی در موارد مربوط

شرایط احراز:

- ۱- تحصیلات و معلومات : گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم‌شناسی، حقوق کیفری و جرم‌شناسی، علوم جزا و جرم‌شناسی، 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 بین‌الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرم‌شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، قرآن و علوم (حقوق)، خدمات قضایی، مدیریت دولتی، امور دولتی.
- ۲- مهارت: توانایی انتقال مفاهیم و مطالب، گزارش نویسی
- ۳- دوره‌های آموزشی : آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت‌های مدنی و کیفری کارکنان دولت

عنوان شغل : کارشناس روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس و تشریفات و یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را به عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- جمع‌آوری 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 آیین‌نامه‌های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه‌های انتشاراتی و اطلاعات
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن‌های داخلی
- انجام امور مربوط به برگزاری جشن‌های محلی، اجرای برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- برقراری تماس با وزارتخانه‌ها و مؤسسات، ارگان‌های دولتی و سفارت‌خانه‌ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه‌های انتشاراتی، امور مسافرت‌ها، پذیرایی‌ها و ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها، 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 کمیسیون‌های پارلمانی مجلس
- بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین‌نامه‌ها و تصویب‌نامه‌هایی که از طرف وزارتخانه متبوع و سازمان‌های وابسته جهت تصویب به هیأت دولت تقدیم می‌شود.
- بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می‌شود.
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط‌مشی برنامه‌های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان وادبیات فارسی، زبان وادبیات عرب و رشته‌های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه‌نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات) .
- ۲- **مهارت:** توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی
- ۳- **دوره‌های آموزشی :**
 - اصول گزارش نویسی در روابط عمومی
 - مهارت‌های ارتباط جمعی
 - روش‌های سنجش افکار عمومی
- ۴- **سایر عوامل مؤثر:** صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

عنوان شغل : کاردان روابط عمومی

تعریف:

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

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه‌های انتشاراتی و اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه
- همکاری در بررسی و تنظیم اسناد و مدارکی که جهت تنظیم لوایح و یا تصویب‌نامه یا آیین‌نامه از طرف وزارتخانه به کمیسیون‌های مجلس و یا هیأت دولت تقدیم می‌گردد.
- همکاری و اظهارنظر در زمینه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن‌های داخلی
- ارایه همکاری‌های لازم در کلیه امور روابط عمومی و امور مجلس با روابط عمومی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان وادبیات فارسی، زبان وادبیات عرب ، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، امور دولتی، روابط عمومی، روزنامه‌نگاری، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی).

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

۳- **دوره‌های آموزشی :**

- اصول گزارش‌نویسی در روابط عمومی

- مهارت‌های ارتباط جمعی

- روش‌های سنجش افکار عمومی

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

عنوان شغل : کارشناس روابط بین الملل

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست‌ها و برنامه‌های مرتبط با روابط و همکاری‌های بین‌المللی و منطقه‌ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدف‌های وزارت متبوع یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- گردآوری و تنظیم اطلاعات و تهیه پیش‌نویس مقدماتی در مورد مطالعات و بررسی‌های مربوط به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های مربوط به روابط و همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دو یا چند جانبه ایران با سایر کشورها و امکانات گسترش این روابط و همکاری‌ها و شرکت در اجلاس‌ها و کنفرانس‌های ذی‌ربط در چهارچوب وظایف واحد مربوط
- جمع‌آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین پیش‌نویس مقدماتی قراردادهای و موافقت‌نامه‌ها و اطلاعات در چهارچوب وظایف مربوط
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات دیگر کشورها در زمینه وظایف مربوط به منظور استفاده محتمل در تهیه پیش‌نویس‌های نهایی در تنظیم مقررات داخلی در این موارد
- مطالعه و بررسی به منظور فراهم ساختن کمک‌های فنی جهت دستگاه‌های ذی‌ربط در چهارچوب وظایف مربوط
- انجام اقدامات به منظور فراهم ساختن کمک‌های فنی، مشورتی، آموزشی و مالی جهت دستگاه‌های ذی‌ربط
- ایفای وظایف نماینده و رابط مقیم دولت جمهوری اسلامی ایران نزد مراجع بین‌المللی مربوط و کشورهای مورد قرارداد
- تهیه و تنظیم قراردادهای و موافقت‌نامه‌ها و پروتکل‌ها و یادداشت‌های تفاهم در صورت لزوم امضای آنها در چهارچوب وظایف مربوط
- نظارت در امر توزیع اطلاعات کامل راجع به جمهوری اسلامی ایران در سطح جهان و سنجش و بررسی واکنش آن در مطبوعات و شبکه‌های رادیو تلویزیون‌های جهان
- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در چهارچوب وظایف مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همترادری یکی از رشته های تحصیلی روابط سیاسی، علوم سیاسی، دیپلماسی و سازمان های بین الملل، حقوق بین الملل، روابط بین الملل، حقوق بین الملل عمومی، تاریخ (مطالعات خلیج فارس، مطالعات آسیای مرکزی و قفقاز، تاریخ) تاریخ معاصر جهان اسلام، علوم اسلامی (تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، مطالعات منطقه ای، حقوق ارتباطات، حقوق بشر، فقه سیاسی، مدیریت رسانه، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی زبان انگلیسی، قرآن و علوم (علوم سیاسی)

۲- **مهارت:** توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، برقراری ارتباط مؤثر، تسلط کامل به یکی از زبان های خارجی

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 : کاردان روابط بین الملل

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست‌ها و برنامه‌های مرتبط با روابط و همکاری‌های بین‌المللی و منطقه‌ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدف‌های وزارت متبوع را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- ایجاد امکانات لازم برای دستیابی به قوانین و مقررات سایر کشورها جهت استفاده از آنها در تهیه و تنظیم قراردادهای و موافقت‌نامه‌ها و پروتکل‌ها
- انتخاب خلاصه مطالب جراید خارجی و تهیه بریده جراید در این رابطه و آماده نمودن آن جهت مطالعه مقامات مافوق
- نظارت بر امر جمع‌آوری اطلاعات و آمار لازم در زمینه‌های مختلف جهت مبادله با کشورهای خارجی
- نظارت بر نحوه برقراری ارتباط با سازمان‌های مختلف خارجی در رابطه با وظایف سازمان متبوع
- همکاری با کارشناسان روابط بین‌الملل در سایر فعالیت‌های مربوط به این شغل

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی روابط سیاسی، علوم سیاسی، روابط عمومی، مدیریت دولتی، امور دولتی، اندیشه سیاسی در اسلام، علوم اسلامی (تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی)، تاریخ (تاریخ)، معارف اسلامی و علوم سیاسی
- ۲- **مهارت:** توانایی گزارش‌نویسی، فن‌بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، برقراری ارتباط مؤثر
- ۳- **دوره‌های آموزشی :**
 - آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین‌الملل
 - آشنایی با مفاد قراردادهای، موافقت‌نامه‌ها و پروتکل‌های بین‌المللی
 - آشنایی با سیاست‌های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی نظام

عنوان شغل : کارشناس برنامه‌ریزی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به بررسی‌های منجر به برنامه‌ریزی اقتصادی، اجتماعی، فیزیکی، تلفیق و هماهنگی برنامه‌های پیشنهادی و بودجه، بررسی و تجزیه و تحلیل و ارزیابی طرح‌های مختلف، تشخیص اولویت برنامه‌های گوناگون و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمینه امور مربوط به بودجه و برنامه‌ریزی اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه
- مطالعه طرح‌های واصله از دستگاه‌های اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه‌های مصوب
- تهیه و تنظیم گزارش‌ها و جداول مربوط به طرح‌ها و فعالیت‌ها در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط
- رسیدگی به اجرا و بازدید از عملیات طرح‌های عمرانی و فعالیت‌های جاری و گزارش‌گیری از پیشرفت کار طرح‌ها و فعالیت‌ها به منظور ارزشیابی عملیات از نظر مطابقت نتایج به دست‌آمده با هدف‌ها و سیاست‌های تعیین شده
- انجام مطالعات آماری در زمینه حساب‌های ملی و تهیه مدل‌های اقتصادی و شاخص‌های اجتماعی
- انجام مطالعات و بررسی‌های منجر به برنامه‌ریزی اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت
- انجام بررسی‌های مربوط به برآورد کلیه منابع و نحوه توزیع آن بین بخش‌های مختلف برنامه‌های عمرانی و بودجه کل کشور
- رسیدگی به اجرای نظام‌ها و روش‌ها و خط‌مشی‌هایی که برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف کشور تعیین می‌گردد.
- اندازه‌گیری درجه پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها
- مدیریت و نظارت در امور مربوط به مطالعه و تحقیق درباره خط‌مشی آینده دولت در زمینه ایجاد تسهیلات و فراهم‌آوردن وسایل و امکانات رشد اقتصادی و اجتماعی

- راهنمایی مقامات دستگاه‌های اجرایی مربوط در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت‌نامه‌های طرح‌ها و فعالیت‌ها

- نظارت در تهیه الگوهای برنامه‌ریزی اقتصادی و اجتماعی و نحوه پیاده‌کردن آنها

- مدیریت و نظارت در امر رسیدگی به مشکلات اجرایی طرح‌ها و فعالیت‌ها و رفع اشکالات مزبور و تعیین راه‌حل‌های مطلوب

- نظارت در امر بررسی و پیشنهاد نسبت به تعدیل قیمت‌های قراردادهای پیمانکاران و سازندگان

- مدیریت در امر بررسی و اظهارنظر نسبت به قراردادهای مطالعاتی بین دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات علمی و تخصصی

- مدیریت در امور مربوط به تهیه پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها و لوائح و مقررات و بررسی و اظهارنظر نسبت به آیین‌نامه‌ها و لوائح و مقررات تهیه شده

- ارایه بودجه و برنامه سال در شورای اقتصاد و مجلس جهت فصول مربوط

- شرکت در کمیسیون‌ها و کنفرانس‌های مربوط

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از

رشته‌های تحصیلی تخصصی دستگاه اجرایی با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه

۲- **مهارت:** توانایی گزارش‌نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی، آشنایی به یکی

از زبان‌های خارجی

۳- **دوره‌های آموزشی :**

- تکنیک‌های برنامه‌ریزی در بخش دولتی

- آشنایی با نظام برنامه‌ریزی کشور

- کاربرد تکنیک‌های آماری در برنامه‌ریزی

عنوان شغل : مشاور

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار مطالعه و بررسی و رایه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و رایه طرح‌های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اجتماعی
- رایه شیوه‌های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف‌ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه‌ها و تصمیمات دولت

- تهیه گزارش‌ها و متن سخنرانی‌های مورد نیاز مقام مافوق
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح‌ها و یا تدوین و یا تغییر آیین‌نامه‌های مقررات مربوط
- بررسی و رایه نظرات مشورتی درباره برنامه‌های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام

مافوق

- انجام بعضی از وظایف ستادی و یا اجرایی که از طرف مقام مافوق تعیین می‌شود
- انجام مأموریت‌های مختلف بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت‌ها
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون‌ها و کنفرانس‌ها 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 بر حسب ارجاع مقام مافوق
- هماهنگی برنامه‌های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و رایه پیشنهادها و

نظرات اصلاحی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های

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 سازمان‌های 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، برنامه‌ریزی، تشخیص، تصمیم‌سازی، گزارش‌نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و

مطالب

۴- **دوره‌های آموزشی :**

- گزارش‌نویسی پیشرفته

- آشنایی با فنون تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری

- آشنایی با نحوه تهیه و تدوین (REP)