

عنوان شغل : کارگزین

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مختلف کارگزینی بر حسب مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- رسیدگی به فرم‌های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
- تهیه پیش‌نویس کارگزینی از قبیل پیش‌نویس 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
- برنامه‌ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط‌مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف‌های مورد نظر
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم
- شرکت در کمیسیون‌ها و جلسات مختلف
- پیش‌بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر 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: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی،

اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی-اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)

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 پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه‌های 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 عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع‌آوری و بررسی پرسشنامه‌های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت گزارش‌ها و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوط
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها
- انجام مصاحبه با مقامات و متصدیان مربوط به منظور تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات مربوط به یافتن راه‌حل‌های مناسب
- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست‌برداری اوراق زاید
- تهیه و تنظیم برنامه‌های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط‌مشی‌های تعیین شده
- مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه‌های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور ایران و سایر کشورهای و تهیه گزارش لازم
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه‌های تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط‌مشی کلی تعیین شده
- شرکت در کمیسیون‌های مختلف، سمینارها و جلسات

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش‌ها
- ۲- **مهارت:** گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL
- ۳- **دوره‌های آموزشی:** مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

عنوان شغل : مترجم

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور ترجمه از ساده‌ترین تا پیچیده‌ترین سطح آن برحسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- ترجمه نامه‌ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس
- مقابله و تصحیح نسخه‌های ماشین‌شده ترجمه‌ها
- ترجمه شفاهی در صورت اقتضاء
- ترجمه مطالبی که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه‌ها، 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 می‌رود 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 کنفرانس‌های فنی یا علمی که به زبان خارجی ایراد می‌شود به فارسی
- رسیدگی به درخواست‌های ترجمه و ترتیب وصول
- برنامه‌ریزی و سرپرستی امور مختلف دارالترجمه
- مراقبت در جریان امور واحد تحت سرپرستی
- تنظیم گزارش لازم

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی زبان خارجی مورد نیاز و یا مترجمی آنها
- ۲- **مهارت:** قدرت بیان، گزارش‌نویسی، تسلط کامل به زبان خارجی، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL
- ۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین‌نگارش و مکاتبات اداری، فن ترجمه

عنوان شغل : مسئول گزینش

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی هیأت مرکزی گزینش عهده‌دار جمع‌آوری 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 دستگاه‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم‌های مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق‌گر جهت انجام وظایف محوله
- انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش‌شده و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب
- تهیه و تنظیم تست‌های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی
- برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذی‌ربط
- تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن
- تهیه فرم‌های مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش‌شده
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه‌گر 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 دستگاه‌ها 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 دستگاه‌ها 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 فرم‌ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورالعمل‌های مورد نیاز
- ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش
- بررسی و اظهارنظر در مورد آگهی‌های 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 برنامه‌های 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 راهنمایی‌های 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:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت با گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش‌های (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 رشته‌های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل
- ۲- **مهارت:** گزارش نویسی، آشنایی با تکنیک‌های برقراری ارتباط، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL.
- ۳- **دوره‌های آموزشی:** قوانین و مقررات گزینش، آشنایی با بانک اطلاعات گزینش، گزارش‌نویسی در

گزینش

عنوان شغل : مأمور حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مربوط در زمینه‌های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه
- برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات حراستی
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آزمون‌های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط‌مشی‌ها و هدف‌های تعیین شده.
- تهیه و ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات و توصیه‌های حراستی و دستورالعمل‌های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش‌های حراستی
- برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه‌بندی شده و انجام بررسی‌های 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، بی‌سیم، و باسیم دستگاه متبوع
- تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام‌های تلکس، فاکس و تلفنگرام‌های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه‌های 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 وزارتخانه‌ها 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: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، 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 رشته‌های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل

۲- **مهارت:** گزارش‌نویسی، آشنایی با روش‌های کسب اطلاعات، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** طی دوره‌های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور

عنوان شغل : کارشناس امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه‌های مربوط به تشکیلات، روش‌ها، استخدام و آموزش، طبقه‌بندی مشاغل، حقوق و مزایا در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش‌ها، آموزش، طبقه‌بندی مشاغل و تهیه پیشنهادها
لازم جهت ارسال به مرجع ذی ربط.
- تهیه مجموعه هدف، وظایف و پست‌های سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذی ربط جهت تأیید.
- تهیه شرح وظایف پست‌های سازمانی با همکاری واحدهای ذی‌ربط
- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده‌کردن مفاد طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی
- تشریح مساعی در تنظیم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، و دستورالعمل‌های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه‌ها، هدف‌های مورد نظر و خط‌مشی کلی تعیین شده
- تهیه گزارش لازم

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف

اسلامی، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی) ، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی و تحلیل سیستمها

۲- **مهارت:** اصول گزارش‌نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، تحلیل و بررسی قانون مدیریت خدمات کشوری (فصول هفتم، هشتم، نهم، دهم)، آیین‌نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کاردان امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط به امور اداری و استخدامی در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش‌ها، استخدام و آموزش و طبقه‌بندی مشاغل در مورد کارکنان وزارتخانه و یا سازمان متبوع و تهیه پیشنهادهای لازم
- تهیه شرح وظایف پست‌های وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحدهای ذی‌ربط
- تهیه گزارش و پیش‌نویس‌های لازم طبق دستور
- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده‌کردن مفاد طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع به همکاری واحد کارگزینی
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه‌ها و هدف‌های مورد نظر خط‌مشی کلی تعیین شده
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور
- ارایه نظرات مشورتی و پیشنهادهای اصلاحی و راهنمایی‌های 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:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی

(گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی) ، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستمها،

مدیریت سیستم ها

۲- **مهارت:** اصول گزارش‌نویسی ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های قانون مدیریت خدمات کشوری (فصول ششم،

هفتم، هشتم، نهم، دهم)، آمار و پژوهش اداری، آیین‌نگارش و مکاتبات اداری

عنوان شغل : کارشناس برنامه و بودجه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- تکمیل فرم‌های 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 مقایسه‌ای بودجه سال‌های قبل
- پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها
- تهیه بخشنامه‌های لازم برای راهنمایی‌های مسئولین واحدهای مرکزی و شهرستانی به منظور دریافت اطلاعات و آمار مورد نیاز
- شرکت در کمیسیون‌های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذی‌صلاح
- 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 آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین‌المللی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، 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، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت بازاریابی، حسابداری، حسابرسی

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 پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تکمیل فرم‌های تنظیم بودجه
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه‌ای بودجه سال‌های قبل
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز
- نظارت بر پیاده‌کردن ارقام بودجه در فرم‌های مختلف بودجه سالانه و کنترل آن
- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات فعلی
- همکاری در پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها و طرحها و برنامه‌ها
- تهیه گزارش لازم
- همکاری با مسئولین امر در تنظیم و پیشنهاد بودجه دستگاه مربوط
- شرکت در کمیسیون‌های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذیصلاح
- 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 آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش‌های (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین‌الملل)، 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، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی) مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، 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 : کاردان بررسی اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت گزارشات و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوط
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها
- مراجعه به منابع تعیین شده به منظور جمع‌آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسایل مربوط به اسناد و آرشیو بایگانی راکد
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه‌های تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم در جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی تعیین شده

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور مالی و مالیاتی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش‌ها

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

۳- **دوره‌های آموزشی:** مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

عنوان شغل: بازرس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها با تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار امر بازرسی در یکی از زمینه‌های اداری و مالی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- انجام مأموریت‌های لازم در مرکز و شهرستان‌ها به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور اداری و مالی و رفع نواقص کار و راهنمایی اولیای مؤسسات و سازمان‌های مربوط جهت پیشرفت کار
- رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع‌آوری شده
- رسیدگی اولیه به شکایات واصله و اقدام لازم در مورد آنها
- هماهنگ نمودن فعالیت‌های واحد تحت سرپرستی با خط‌مشی تعیین شده
- نظارت بر کار بازرسان تحت سرپرستی
- تشخیص تخلفات مأمورین مسئول
- تنظیم برنامه‌های مختلف بازرسی
- انجام بازرسی‌های لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست و تصمیمات دولت و اجرای برنامه‌های مختلف و ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری و یا مالی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی
- تهیه گزارشات لازم و تقدیم آن به مقام مافوق
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین‌الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم

اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت(مالی)، مدیریت نظارت و بازرسی، حقوق، حقوق بین الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حسابداری،حسابرسی، برنامه ریزی و تحلیل سیستمها، مدیریت سیستم و بهره وری و مدیریت سیستم ها.

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 : مسئول ابلاغ و اجراء

تعريف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها با تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام کلیه امور مربوط به ابلاغ و اجراء برحسب پست مورد تصدی می‌باشند و یا فعالیت‌های مربوط به ابلاغ و اجراء را سرپرستی می‌نمایند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- 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 اجراء و مراقبت در حسن اجرای صحیح قوانین و مقررات و خط‌مشی‌های تعیین شده
- مراقبت و نظارت در امر وصول مطالبات دولت که به اداره اجراء محول گردیده است.

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، 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 گرایش‌ها، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، مدیریت صنعتی کاربردی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی یا گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه و یا هم‌تراز

۲- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** نحوه ابلاغ اوراق قانونی، نحوه تنظیم ابلاغیه قانونی

عنوان شغل : رئیس دفتر

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام وظایف زیر برای یکی از مقامات (معاونین رییس‌جمهور، معاونین قوه قضاییه، رییس کل دیوان محاسبات، وزراء، استانداران، سفراء، معاونین وزراء و مقامات هم‌تراز) رؤسای دانشگاه‌ها و همچنین رؤسای سازمان‌های دولتی که به عنوان معاون وزیر انجام وظیفه می‌نمایند و سازمان‌هایی که در تمام استان‌ها شعبه دارند می‌باشند (رؤسای دفاتر سازمان‌هایی که در بعضی از استان‌ها شعبه دارند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در شمول این شغل قرار می‌گیرند).

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی
- گزارش مطالب مهم روزانه
- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و ادارات تابعه
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی‌ربط امکان‌پذیر است.
- تهیه پیش‌نویس نامه‌های ارجاعی

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت

تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، علوم سیاسی، معارف اسلامی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

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 : منشی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام منشیگری می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- برقراری تماس با وزارتخانه‌ها، مؤسسات و ارگان‌های دولتی و سفارتخانه‌ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارها
- تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوط
- ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط‌مشی تعیین شده و پیگیری آنها
- تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه
- آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه
- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوط
- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه
- تهیه برخی از نامه‌ها و متن‌نما بر جهت مخابره
- عنداللزوم ماشین کردن نامه‌ها، گزارشات جداول و فرم‌های مورد نیاز
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت با گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، 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، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه ، مدیریت استراتژیک، الهیات، اقتصاد، علوم سیاسی، معارف اسلامی

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

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

عنوان شغل : مسئول خدمات مالی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمع‌داری نقدی و اموال، بر حسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

الف - کارپردازی

- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
- دریافت درخواست‌های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد.
- تهیه و تنظیم صورت‌مجلس‌های 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 تحویل‌شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- رسیدگی موجودی انبار و صورت‌برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت‌های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط
- نظارت بر تمامی فعالیت‌ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت نظارت

پ - جمع‌داری نقدی

- دریافت اوراق بهادار و تمبر از مراجع ذی‌ربط و فروش آنها به متقاضیان و تحویل درآمد روزانه به بانک و یا حساب‌های مخصوص و تنظیم اسناد مربوط
- تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفتر صندوق و بستن حساب‌ها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه

- دریافت وجوه تنخواه‌گردان و سایر وجوه و صدور قبض‌های رسید و تحویل آنها به مراجع ذی‌ربط و ارایه چک‌های وصولی به بانک

- نظارت بر کلیه فعالیت‌های واحد تحت نظارت و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

ت- جمع‌داری اموال

- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب‌های شماره‌دار، 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 بین‌رفته، طبق آیین‌نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال

- نظارت بر فعالیت‌های واحد مربوط و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا هم‌تراز

۲- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی:** دوره‌های آموزشی کارپردازی، جمع‌داری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

عنوان شغل : حسابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- ثبت اقلام از روی برگه‌های 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، برگه‌های محاسباتی و کنترل حساب‌های مربوطه به منظور رفع اختلاف
- رسیدگی به پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها 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 صورتحساب‌های تنظیم‌شده
- تهیه و تنظیم پیش‌نویس دستورات و فرم‌های محاسباتی، گزارش‌های لازم و بودجه تفصیلی
- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده‌های مشکل مالی و حسابداری
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه‌ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارایه راهنمایی‌های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- همکاری در تهیه نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و طرح تصویب‌نامه‌ها
- شرکت در کمیسیون‌های مربوطه
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن

شرایط احراز:

- ۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، 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 آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

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 پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام کارهای تخصصی حسابرسی در یکی از زمینه‌های رسیدگی به حساب‌های مؤسسات وابسته به دولت، حساب‌های مربوط به دفاتر تجاری، ترازنامه و سود و زیان مؤسسات خصوصی و یا مؤدیان مالیاتی بر حسب پست مورد تصدی می‌باشند یا ممکن است سرپرستی فعالیت‌های مربوط به حسابرسی در زمینه‌های فوق را به عهده داشته باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- حسابرسی در یکی از زمینه‌های: درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، هزینه‌های انجام شده، پیش پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها مطابق مقررات مربوط و اختلافات مالی و حسابداری بین مؤسسات و شرکت‌های دولتی
- اقدامات لازم در خصوص تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه تراز عملیات نهایی سال مالی، تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی، رسیدگی به بودجه پیشنهادی، توجیه ارقام مندرج در بودجه مؤسسات مالی و مقایسه آن با عملکرد و بودجه مصوب سال قبل و اصول بودجه‌نویسی
- رسیدگی به عملیات حسابرسی براساس رویه‌های 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 فعالیت‌ها شامل وظایفی مطابق با نمونه‌های زیر می‌باشد:

الف - مطالعه و رسیدگی به صورت‌حساب‌ها و مدارک مربوط به خرید و فروش کالا

ب - محاسبه دقیق میزان استهلاک

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 پرونده‌های مؤدیان مالیاتی که مبادرت به تنظیم شکواییه در خصوص عدم مقررات مالی نموده‌اند.

ث - انجام مأموریت‌های لازم به جهت سرکشی به مراکز و مراجع اخذ مالیات به منظور رسیدگی به امور انجام شده و ارایه راهنمایی‌های لازم به ممیزین مالیاتی و همچنین تعلیم اصول و روش حسابرسی مالیاتی به مأمورین تشخیص مالیات در مرکز و شهرستان‌ها

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:** گواهینامه 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 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

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیت‌های مربوطه می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

ارتباطات:

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی‌ربط امکان‌پذیر است.

پیگیری‌ها:

- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان
- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت‌های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست
- خلاصه‌نمودن گزارش‌های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط
- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها

امور عمومی و جاری:

- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل‌های مخصوص
- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط

- تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ
- استفاده از نرم‌افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و...
- تهیه گزارش‌های مورد نیاز سرپرست حسب مورد

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش‌های (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 مهارت‌های هفتگانه ICDL، آشنایی با نرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم‌افزارهای اداری
- ۳- **دوره‌های آموزشی:** آیین‌نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت‌ها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر، سیستم دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل : ماشین‌نویس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور ماشین‌نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- ماشین‌کردن نامه‌ها، یادداشت‌های اداری، بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقالات از روی پیش‌نویس‌های خطی
- مقابله مطالب ماشین‌نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- انجام امور ماشین‌نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق‌العاده کارانه ماشین‌نویسان
- تسلط به ماشین‌نویسی متون فارسی و لاتین
- راهنمایی ماشین‌نویسان طبقات مادون از نقطه‌نظر اصول فنی ماشین‌نویسی

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز ترجیحاً در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، برنامه‌ریزی آموزشی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری
- ۲- **تجربه:** ماشین‌نویسانی که در حوزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می‌نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار ماشین‌نویسی و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۴- **دوره‌های آموزشی:** آیین‌نگارش و مکاتبات اداری، سیستم دبیرخانه

عنوان شغل : متصدی امور دفتری

تعریف:

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

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان
- تفکیک و توزیع نامه‌ها 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 پرونده‌ها و گزارش مربوطه

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز ترجیحاً در یکی از رشته‌های مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، 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 می‌نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار امور دفتری و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- **مهارت:** داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۴- **دوره‌های آموزشی:** سیستم دبیرخانه و بایگانی