

شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵

تاریخ ۱۳۹۱/۱۱/۴

پیوست

عادی



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

معاونت راهبری منابع انسانی

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

موضوع: بخشنامه مشاغل عمومی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده ۷۰ و ردیف های (۱) و (۲) بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ضمن تصویب مشاغل مشروحه زیر به عنوان مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها و شرایط تصدی این مشاغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می گردد:

الف - عنوان مشاغل:

کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس برنامه و بودجه، کاردان برنامه و بودجه، کارشناس بررسی اسناد و مدارک، کاردان بررسی اسناد و مدارک، بازرس، مترجم، متصدی امور دفتری، کارگزين، مامور حراست، مسئول ابلاغ و اجرا، مسئول دفتر، رییس دفتر، ماشین نویس، منشی، مسئول گزینش، مسئول خدمات مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس حقوقی، کاردان حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس روابط بین الملل، کاردان روابط بین الملل، کارشناس برنامه ریزی، مشاور، کارشناس تحلیلگر سیستم، برنامه نویس سیستم، کارشناس شبکه، کاردان شبکه، کارشناس امور سخت افزار رایانه، کاردان امور سخت افزار رایانه، اپراتور، نگهبان، راننده مقامات، سرایدار، کارشناس امور فرهنگی، کاردان امور فرهنگی، کارشناس امور هنری، کاردان امور هنری، مربی امور هنری، کارشناس امور آموزشی، کاردان امور آموزشی،

بدون مبررجه فاقد اعتبار است.

تران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

عادی

کارشناس امور پژوهشی، کاردان امور پژوهشی ، کارشناس سمعی و بصری، کاردان سمعی و بصری، کتابدار، عکاس و فیلمبردار،

ب - تعاریف:

مشاغل عمومی به مشاغل اطلاق می گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت های اصلی (ذاتی) دستگاه را عهده دار می باشد.

مدارک همتراز در شرایط احراز مشاغل، به مدارکی اطلاق می شود که دارای ارزش استخدامی بوده و با تایید مراجع ذیصلاح صادر شده باشد.

ج - سایر موارد

از تاریخ ابلاغ این مصوبه، در استخدام، انتصاب و ارتقای طبقه متصدیان مشاغل عمومی، رعایت این ضوابط، آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و شرایط احراز مشاغل الزامی است.

ادامه خدمت و ارتقای طبقه و رتبه کارمندانی که تا تاریخ ابلاغ این بخشنامه بر اساس ضوابط قبلی در مشاغل ذیربط اشتغال داشته‌اند و به موجب ضوابط جدید غیر واجد شرایط محسوب می‌شوند در همان شغل بلامانع است.

مشاغل قابل تصدی توسط روحانیون اهل تشیع و روحانیون اهل تسنن و حافظان قرآن کریم و موارد نظیر براساس مقررات مربوط خواهد بود.

بدیهی است چنانچه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مشاغل دیگری را بعنوان مشاغل عمومی تصویب نماید این مشاغل به فهرست مشاغل عمومی اضافه خواهد شد.

ہاجر تحریری نیک صفت
معاون

بدون مهر و حسته فاقد اعتبار است.

تران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ داور نگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس و گاه: WWW.MDHC.IR

فهرست :

- عنوان شغل - کارگزین
- عنوان شغل - کارشناس بررسی اسناد و مدارک
- عنوان شغل - مترجم
- عنوان شغل - مسئول گزینش
- عنوان شغل - مأمور حراست
- عنوان شغل - کارشناس امور اداری
- عنوان شغل - کاردان امور اداری
- عنوان شغل - کارشناس برنامه و بودجه
- عنوان شغل - کاردان برنامه و بودجه
- عنوان شغل - کاردان بررسی اسناد و مدارک
- عنوان شغل - بازرس
- عنوان شغل - مسئول ابلاغ و اجرا
- عنوان شغل - رئیس دفتر
- عنوان شغل - منشی
- عنوان شغل - مسئول خدمات مالی
- عنوان شغل - حسابدار
- عنوان شغل - حسابرس
- عنوان شغل - مسئول دفتر
- عنوان شغل - ماشین نویس
- عنوان شغل - متصدی امور دفتری
- عنوان شغل - کارشناس امور فرهنگی
- عنوان شغل - مربی امور هنری
- عنوان شغل - کارشناس سمعی و بصری
- عنوان شغل - کارشناس امور هنری
- عنوان شغل - کاردان امور هنری
- عنوان شغل - کاردان امور فرهنگی
- عنوان شغل - کارشناس امور آموزشی
- عنوان شغل - کاردان امور آموزشی
- عنوان شغل - کتابدار
- عنوان شغل - کاردان سمعی و بصری

عنوان شغل - کاردان امور پژوهشی
عنوان شغل - کارشناس امور پژوهشی
عنوان شغل - عکاس و فیلمبردار
عنوان شغل - سرایدار
عنوان شغل - راننده مقامات
عنوان شغل - نگهبان
عنوان شغل - کارشناس حقوقی
عنوان شغل - کاردان حقوقی
عنوان شغل - کارشناس روابط عمومی
عنوان شغل - کاردان روابط عمومی
عنوان شغل - کارشناس روابط بین الملل
عنوان شغل - کاردان روابط بین الملل
عنوان شغل - کارشناس برنامه ریزی
عنوان شغل - مشاور
عنوان شغل - اپراتور
عنوان شغل - کارشناس تحلیل گر سیستم
عنوان شغل - برنامه نویس سیستم
عنوان شغل - کارشناس شبکه
عنوان شغل - کاردان شبکه
عنوان شغل - کارشناس امور سخت افزار رایانه
عنوان شغل - کاردان امور سخت افزار رایانه

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 موردنظر
- 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 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: 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، 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 ومسئولیت‌ها:

- 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 ارایه 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 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- **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 با سیم 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 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 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 ومسئولیت‌ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش‌ها، آموزش، طبقه‌بندی مشاغل و تهیه پیشنهادی 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 ذی ربط
- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده‌کردن مفاد طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی
- تشریک 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 گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، 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، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی) ، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه ریزی 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
- ارائه 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 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، 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، 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 ومسئولیت‌ها:

- 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 بین الملل)، 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 و مسئولیت‌ها:

- 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 : بازررس

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، 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 رئیس‌جمهور، معاونین قوه قضاییه، رئیس کل دیوان محاسبات، وزراء، استانداران، سفرا، 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 رئیس‌جمهور 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 تنخواه گردان 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 درخصوص 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 درخصوص 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 : ماشین نویس

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، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- 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 گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی 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 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

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، 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 گزارش ها 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:

- گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، فرهنگ وزبانه‌های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان وادبیات فارسی ، زبان و ادبیات عرب ، فرهنگ و معارف اسلامی ، فرهنگ و ارتباطات ، علوم اجتماعی ، ارتباطات اجتماعی ، برنامه ریزی علوم اجتماعی ، پژوهشگری علوم اجتماعی ، خدمات اجتماعی ، جامعه شناسی ، مردم شناسی، جمعیت شناسی ، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی ، الهیات و معارف اسلامی ، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی ، علوم وحديث ، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی ، علوم قرآنی و حدیث ، علوم قرآنی ، زبان خارجی بین المللی ، علوم سیاسی وروابط 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 زبان‌های خارجی (ترجیحاً انگلیسی، فرانسه، عربی)
- توانایی کار با نرم‌افزارهای رایج در زمینه تخصص مربوطه
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر

۳- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قانون مطبوعات
- آشنایی با امور اقلیت‌های دینی
- کتاب و کتابخوانی

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 شوراها و 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:

- گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترای تخصصی و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی هنری مربوط و دارندگان درجات هنری ۱-۴ 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 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 موردنیاز 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
- اظهارنظر 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 مسؤولان ذیربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی و 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 زبان‌های 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 فناوری‌های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کارشناس امور هنری

تعریف:

این شغل در برگرنده 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 سالیانه، طرح برگزاری نمایشگاه های عکس و سرپرستی هیأت داوران مسابقات عکاسی
- صدور پروانه نمایش فیلم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی هنری و دارندگان درجات هنری (۱) تا (۳) حسب تخصص مورد نیاز

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 اجرای برنامه های تئاتر ها، سینماها و نمایشگاه های عروسکی و سایر برنامه های فرهنگی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی هنری و دارندگان درجات (۳) و (۴) هنری حسب تخصص مورد نیاز

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: 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 شخصیت هایی 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:

- گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، فرهنگ و زبانهای باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، فرهنگ و معارف اسلامی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، برنامه ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، جامعه شناسی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم و حدیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، علوم قرآنی و حدیث، علوم قرآنی، زبان

خارجی بین المللی ، علوم سیاسی و روابط بین الملل، درجات (۳) و (۴) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ 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 امور آموزشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه های آموزش ضمن خدمت و انتشار مواد درسی دوره های مختلف، انجام امور آموزشی و امتحانی واحدهای اجرایی آموزش ضمن خدمت، 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)، تهیه و تدوین آیین نامه های درسی و امتحانی، 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:

- گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترای تخصصی و یا همتراز 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، مدیریت آموزش عالی، مدیریت (منابع انسانی)، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، آموزش بزرگسالان، تعلیم و تربیت اسلامی، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، سنجش و اندازه گیری ، روان شناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزش.

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:

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز 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

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: 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 پیاپیها) و شابکا (شماره استاندارد بین المللی کتابخانه‌ها) به متقاضیان کشور و هماهنگی با پایگاه های بین المللی مرتبط
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در رشته های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی (صرفاً در مقطع لیسانس)

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 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 موردنیاز 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
- اظهارنظر 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:

- گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی (رادیو و تلویزیون)، معلم فنی برق (الکترونیک)، الکترونیک (رادیو و تلویزیون)، برق (الکترونیک)، سینما، ارتباط تصویری، تولید سیما

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: کاردان امور پژوهشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پستیهای 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:

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا همتراز در یکی از رشتههای تحصیلی راهنمای آموزشی، امور دولتی (مدیریت تحقیقات آموزشی)، پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان (در مقطع کارشناسی) و یا یکی از رشته های تخصصی 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 می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- بررسی مقدماتی و اظهارنظر درباره طرح های پژوهشی
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرح های پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات
- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاه ها 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 طرح های پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح های مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- بررسی و اظهارنظر در مورد ادامه فعالیت موسسات پژوهشی و محققینی که طرح های 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:

گوهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان در تحقیقات آموزشی با گرایشهای (زن و خانواده، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان) و یا یکی از رشته های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش.

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 حوزه‌های 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 عکس‌ها
- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس و یا هم‌تراز در یکی از رشته های تحصیلی عکاسی و فیلمبرداری، ارتباط تصویری، تدوین (فیلمنامه نویسی)، کارشناس فیلمسازی (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 پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها ضمن سکونت دائم در محل عهده‌دار 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 مسئولیت‌ها:

- سکونت دائم در ساختمان واحد اداری و یا غیراداری نظیر اداره، مدرسه، باشگاه، خوابگاه، منزل، انبار و مانند آن
- انجام اموری نظیر نامه‌رسانی، نگهبانی، پیشخدمتی، باغبانی یا وظایف دیگری در این زمینه‌ها در ساعات اداری در اماکن و ساختمان‌های اداری نظیر مدارس، دفاتر پست، بخشداری‌ها و غیره
- بازدید و کنترل کلیه در و پنجره‌ها، تأسیسات و شبکه‌های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال واحد تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از بسته‌بودن یا بازبودن یا روشن و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه‌ای در طول شبانه‌روز
- 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 نامه‌ها و پرونده‌ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق
- به‌کارگیری روش‌های امداد و نجات و کمک‌های اولیه درمانی و اطفای حریق در صورت لزوم
- به‌کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- سایر امور مربوط

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات :** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز
- ۲- **مهارت:** دقت در وظایف، برقراری ارتباط مؤثر
- ۳- **دوره‌های آموزشی:** آشنایی با سیستم‌های (حفاظتی، امنیتی و اداری)، ، آشنایی با سیستم‌های کنترل تردد (ورود و خروج)، آشنایی با روش‌های اطفای حریق

عنوان شغل : راننده مقامات

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده‌دار انجام فعالیت‌هایی در زمینه امور رانندگی و حفاظت مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنان می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز
- بازدید و کنترل کلیه قسمت‌ها 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
- تنظیف 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 نیازمندی‌ها
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی‌ربط و انجام وظایف و مأموریت‌های محوله و آرایه گزارش به مقام
- اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه‌ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع‌تر 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: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه مرجحاً در رشته‌های فنی و کار و دانش و یا

همتراز

۲- تجربه: داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی

۳- مهارت: دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری

۴- دوره‌های آموزشی : آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی، آشنایی با امداد و نجات و کمک‌های

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 پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده‌دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- 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
- پیش‌بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش‌سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش‌سوزی، 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
- سرکشی‌های مکرر و نوبه‌ای در طول ساعات شبانه‌روز در محدوده محل خدمت
- به‌کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و...

شرایط احراز:

- ۱- تحصیلات و معلومات : گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا هم‌تراز
- ۲- مهارت: دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس‌العمل سریع نسبت به موقعیت‌های جدید
- ۳- دوره‌های آموزشی : آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم‌های کنترل تردد (ورود و خروج)

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 ومسئولیت‌ها:

- 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 ارایه 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 ارایه 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 پرونده‌های 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 قراردادهای و نظایر آن را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- 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 دعاوی 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 هماهنگی 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 ازطرف 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 و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات 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 ومسئولیت‌ها:

- 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 همتراد در 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 ومسئولیت‌ها:

- 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 لوایح و مقررات و بررسی و اظهارنظر نسبت به آیین‌نامه‌ها و لوایح 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)

عنوان شغل : اپراتور

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام عملیات مربوط به آماده‌سازی، راه‌اندازی و راهبری کلیه دستگاه‌های اصلی و جانبی رایانه‌ها را به عهده داشته و یا انجام عملیات مربوط به ورود، ضبط و نگهداری داده‌ها را اجرا، بازبینی و کنترل می‌نمایند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- انجام امور مربوط به آماده‌سازی و راه‌اندازی دستگاه‌های اصلی و جانبی
- راهبری و نظارت بر اجرای برنامه‌ها و جریان عملیات رایانه‌های در حال کار
- نظارت بر کارکرد تجهیزات ارتباطی محلی و راه‌دور یا اپراتورهای تحت سرپرستی
- تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران در چارچوب وظایف محوله
- به کاربردن برنامه‌های پیش‌نیاز جهت راه‌اندازی سیستم‌ها
- گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامه‌ها، رایانه‌ها و تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور به مسئولین مربوط
- مراقبت بر عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانه‌ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و...
- براساس ضوابط تعیین شده
- همکاری با مقام مافوق در تشخیص استعدادهای کارکنان و نیازهای آموزشی و تنظیم برنامه‌های آموزش علمی
- انجام امور مربوط به نگهداری و طبقه‌بندی و حفاظت از منابع ضبط اطلاعات براساس ضوابط تعیین شده
- ورود داده‌ها براساس دستورالعمل‌های مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذی‌ربط پس از پایان عملیات
- بازبینی داده‌ها و رفع اشتباهات احتمالی
- کنترل کمی و کیفی کارها در جهت انجام بهینه امور و ارتقای بهره‌وری کار
- تهیه نسخه پشتیبان از داده‌های 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
- ارایه گزارش میزان فعالیت‌های انجام شده و اشکالات فنی به همراه پیشنهادات به مقام مافوق

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت‌افزار و نرم‌افزار)، علوم کامپیوتر، کامپیوتر- سخت‌افزار، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر- نرم‌افزار، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، کاردانی سخت‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار کامپیوتر، مهندسی فن‌آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات (IT)، تعمیرات سخت‌افزار کامپیوتر، ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات (ICT)، نرم‌افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزار، رسانه گرایش فن‌آوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲- **مهارت:**

- توانایی در آماده‌سازی و راه‌اندازی دستگاه‌های اصلی و جانبی رایانه‌ها
- تشخیص، عیب‌یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه‌ها
- توانایی تایپ فارسی و لاتین
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح مقدماتی

۳- **دوره‌های آموزشی:**

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

عنوان شغل : کارشناس تحلیل گر سیستم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور مربوط به عملکرد سیستم‌ها و فعالیت‌ها و تعیین نیازها به منظور شناخت وضعیت موجود، جمع‌آوری، تبدیل و استخراج اطلاعات، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات، تعیین و ارزیابی ضوابط جامع طراحی سیستم‌های رایانه‌ای و طراحی تفصیلی طرح‌های پیشنهادی و انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی را عهده‌دار بوده و در ساخت و کنترل سیستم از نقطه نظر کمی و کیفی نظارت می‌نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت‌های مذکور را دارا می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- شناخت کامل روش‌شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم‌ها
- بررسی نحوه جمع‌آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع‌آوری اطلاعات
- به‌کارگیری روش‌شناسی تعیین شده در کلیه مراحل کار
- همکاری در امر تهیه نشریات اطلاعاتی
- تعیین اهداف طرح مورد بررسی پس از امکان‌سنجی آن
- سرپرستی و نظارت بر کارگروه‌های مختلف جمع‌آوری اطلاعات
- برآورد زمان، هزینه، نیروی انسانی و ابزار مورد نیاز
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده از سیستم‌های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم‌ها
- جمع‌آوری اطلاعات در زمینه مطالعات قبلی سیستم، فرم‌های ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه‌ای فایل‌ها، پایگاه داده‌ها و بررسی گردش عملیات دستی
- تعیین اهداف سیستم پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم‌های موجود با توجه به ارزیابی مشخصات کامل ورودی‌ها، خروجی‌ها، فایل‌ها و هزینه‌های لازم جهت پیاده‌سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- مطالعه و تحقیق و تهیه طرح‌ها در زمینه به‌کارگیری فن‌آوری اطلاعات در دستگاه‌های دولتی
- طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم
- طراحی ورودی‌ها، خروجی‌ها و استانداردهای مناسب در کلیه مراحل کار
- تهیه و تدوین نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه‌ای

- جمع‌آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع‌آوری اطلاعات و همکاری در تهیه فرم‌های اطلاعاتی

- تعیین محدودیت سیستم و پیش‌بینی توسعه آن در آینده

- تهیه و تدوین و ارایه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن

- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام‌های مافوق

- مطالعه و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و ارایه پیشنهادات طرح‌های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی

- همکاری با قسمت داده آمایی و ارزیابی جهت رفع اشکالات احتمالی و بهبود کیفیت کار و جمع‌آوری اطلاعات

- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات

- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام‌های مافوق

- بررسی برنامه‌های مقدماتی و تدوین برنامه‌های آموزشی و کارآموزی

شرایط احراز :

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم‌افزار، معماری سیستم‌های کامپیوتر، سیستم‌های نرم‌افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، سیستم‌های نرم‌افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، هوش مصنوعی)، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم‌افزار، کامپیوتر-نرم‌افزار، مهندسی فن‌آوری اطلاعات گرایش‌های (طراحی و تولید نرم‌افزار، معماری سازمانی، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، شبکه‌های کامپیوتری، سیستم‌های چند رسانه‌ای، مخابرات امن)، معماری کامپیوتر، مهندسی صنایع گرایش (برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی سیستم، اتوماسیون)، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر

۲- مهارت:

- توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات

- توانایی بهره‌گیری از روش‌ها و تکنیک‌های جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات

- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم
- توانایی شناسایی نیازهای سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری واحد مربوطه و نحوه به‌کارگیری آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- دوره‌های آموزشی:

- تحلیل و طراحی نرم‌افزار UML
- استانداردسازی مدیریت خدمات ITIL

عنوان شغل : برنامه‌نویسی سیستم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور تجزیه و تحلیل و شناخت نیازها و امکانات سازمان مربوطه برای پیاده‌سازی سخت‌افزار و سیستم‌های عامل و بسته‌های نرم‌افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارند و پیشنهادات لازم را برای توسعه پیکربندی موجود ارایه می‌نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت‌های مذکور را دارا می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انتخاب و طراحی پیکربندی سخت‌افزارها
- نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه‌ها
- تهیه برنامه‌های زمانی اجرای پروژه‌های برنامه‌ریزی سیستم
- انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری نرم‌افزارهای پایه‌ای (سیستم عامل) با توجه به پیکربندی سیستم
- نظارت در تهیه داده‌های آزمایشی و آزمایش کلیه برنامه‌های سیستم به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد در ارتباط منطقی برنامه‌ها با یکدیگر
- آزمایش نرم‌افزارهای پایه‌ای به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها
- انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری بسته‌های نرم‌افزاری با توجه به نیاز سازمان
- تعیین اهداف سیستم‌های پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم‌های موجود با توجه به مشخصات کامل ورودی‌ها، خروجی‌ها، فایل‌ها و هزینه‌های لازم جهت پیاده‌سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- تهیه برنامه‌های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم‌ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها
- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه‌ای داخل و خارج به منظور آگاهی از پیشرفت‌های علمی و فنی درخصوص سخت‌افزار و نرم‌افزارهای پایه‌ای و به‌کارگیری آنها در صورت نیاز
- همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای به‌کارگیری سیستم‌های مورد نظر
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات
- تهیه دستورالعمل‌های راهبری و نگهداری سیستم

- شناخت کامل روش‌شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم‌ها
- تهیه برنامه‌های آموزشی برای کارکنان مربوط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و آرایه نظرات مشورتی به مقام‌های بالاتر

- همکاری در رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده علمی از برنامه‌ها پیش می‌آید
- مطالعه و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و آرایه پیشنهاد طرح‌های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی

- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و آرایه نتایج به مقام بالاتر

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم‌افزار، سیستم‌های نرم‌افزاری، معماری سیستم‌های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، سیستم‌های نرم‌افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، مهندسی فن‌آوری اطلاعات، نرم‌افزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار و کامپیوتر، کامپیوتر_نرم‌افزار، مهندسی نرم‌افزار، ریاضی و علوم کامپیوتر

۲- **مهارت:**

- توانایی انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری سیستم‌های نرم‌افزاری
- آشنایی با شیوه‌ها و تکنیک‌های طراحی و پیکربندی سیستم‌ها
- توانایی تدوین دستورالعمل‌های راهبری و نگهداری سیستم
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفت‌های علمی و فنی در خصوص سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و نحوه به‌کارگیری آنها در واحد مربوطه
- توانایی نظارت و ارزیابی سیستم‌ها و روش‌های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته
- تسلط به یکی از زبان‌های برنامه‌نویسی

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- تحلیل و طراحی نرم‌افزار UML

- تحلیل و طراحی نرم افزار با متدولوژی ساخت یافته

عنوان شغل : کارشناس شبکه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای را از زمان نصب و راه‌اندازی تا نگهداری و پشتیبانی بر عهده دارند.

این شغل که به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه‌های خادم (server) و ایستگاه‌های کاری (station) از طریق خطوط کابلی و یا غیرکابلی تعریف شده است، افراد پس از طراحی شبکه مورد نیاز و پیش‌بینی حجم داده‌های قابل تبادل از طریق خطوط شبکه و همچنین تعداد ایستگاه‌های کاری به اجرا و پیاده‌سازی این خطوط پرداخته و با استفاده از تجهیزات شبکه و نصب و راه‌اندازی نقاط اتصال، دسترسی لازم برای کاربران فراهم می‌نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت‌های مذکور را دارا می‌باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- اجرای عملیات پیاده‌سازی و کابل کشی شبکه‌های داخلی
- نصب و راه‌اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط
- نصب و راه‌اندازی ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط
- نظارت بر جریان آماده‌سازی و راه‌اندازی دستگاه‌های 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 ایستگاه‌های کاری
- جمع‌آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت‌های علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روش‌های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط
- انجام عملیات پشتیبان‌گیری از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای مربوط با رایانه خادم
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه کار واحد خدمات رایانه‌ای و مشارکت تهیه برنامه زمانی
- عیب‌یاب و رفع خط در بستر شبکه ارتباطی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای
- تنظیم گزارش‌های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم‌افزار، سخت‌افزار، معماری سیستم‌های کامپیوتر، سیستم‌های نرم‌افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، سیستم‌های نرم‌افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، تکنولوژی ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فن‌آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر-نرم‌افزار، کامپیوتر-سخت‌افزار، مهندسی فن‌آوری اطلاعات گرایش (شبکه‌های کامپیوتری، سیستم‌های چندرسانه‌ای، طراحی و توسعه نرم‌افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات)، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر

۲- **مهارت:**

- توانایی در امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه مورد نیاز دستگاه
- توانایی انجام عملیات پیاده‌سازی و کابل‌کشی شبکه‌های داخلی دستگاه
- توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه خادم و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آنها
- توانایی درک، شناخت و به‌کارگیری تکنولوژی نوین شبکه‌های رایانه‌ای
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت‌های تکنولوژی شبکه‌های ارتباطی و به‌کارگیری آنها در واحد مربوطه
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- شبکه + Network
- مدیریت امنیت شبکه

عنوان شغل : کاردان شبکه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای را از زمان نصب و راه‌اندازی تا نگهداری و پشتیبانی و همچنین شناخت و تشخیص لازم برای پیاده‌سازی سخت‌افزار و نرم‌افزار شبکه متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌ای مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- نصب و راه‌اندازی رایانه خادم و تسهیلات مربوط با همکاری کارشناس شبکه
- همکاری با کارشناس شبکه در نصب و راه‌اندازی ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط
- عیب‌یابی و رفع خطر در بستر شبکه ارتباطی و همکاری با کارشناسان امور سخت‌افزار رایانه در این ارتباط
- همکاری درانجام عملیات پشتیبان‌گیری از پایگاه‌های اطلاعاتی
- مشارکت در تنظیم گزارش‌های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم‌افزار، سخت‌افزار)، کامپیوتر - نرم‌افزار، کامپیوتر - سخت‌افزار، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر، ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات، نرم‌افزار سیستم، مهندسی فن‌آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات (IT)، رسانه گرایش فن‌آوری اطلاعات، نرم‌افزار کامپیوتر، سخت‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار سیستم، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲- مهارت:

- توانایی در امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌ای مورد نیاز دستگاه
- توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه خادم و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آن
- توانایی عیب‌یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه‌های ارتباطی
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳- دوره‌های آموزشی:

- بانک اطلاعاتی SQL Server , Report Server

- شبکه + Network (۱)

عنوان شغل : کارشناس امور سخت افزار رایانه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به نصب و راه‌اندازی، پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی و در صورت لزوم جمع‌نمودن رایانه‌ها را به عهده دارند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت‌های مذکور را دارا می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- شناخت کافی از سیستم‌های عامل مرکز به منظور نصب و راه‌اندازی، عیب‌یابی و پشتیبانی سخت‌افزاری
- نصب و راه‌اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی‌های سخت‌افزاری و راه‌اندازی آنها
- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم‌های پایه و برنامه‌ریزان سیستم در زمینه نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز
- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت‌افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه‌های فن‌آوری سخت‌افزاری و آرایه پیشنهادی لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت‌افزارهای مرکز
- بهینه‌سازی و جمع‌نمودن رایانه‌ها بر حسب نیاز مرکز
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های لازم در زمینه بهره‌برداری و نگهداری سخت‌افزارها به منظور حصول بهترین بازدهی
- همکاری در تدوین برنامه‌های آموزشی و آرایه آموزش‌های لازم به کارکنان مربوط
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و آرایه نظرات مشورتی به مقام‌های مافوق
- مطالعه و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و آرایه پیشنهادات طرح‌های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و آرایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات

- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام‌های بالاتر

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت‌افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر- سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات

۲- **مهارت:**

- توانایی در نصب، پیاده‌سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت‌افزاری رایانه‌ها
- توانایی درک، شناخت و به‌کارگیری آخرین پیشرفت‌های علمی و فن‌آوری اطلاعات
- توانایی ارزیابی فعالیت‌ها و سیستم‌های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- **دوره‌های آموزشی:**

- آشنایی با اسمبل نمودن سیستم‌ها
- عیب‌یابی سخت‌افزار و شبکه

عنوان شغل : کاردان امور سخت افزار رایانه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام عملیات مربوط به نصب، راه‌اندازی، پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- شناخت لازم از سیستم‌های عامل مرکز به منظور نصب و راه‌اندازی، عیب‌یابی و پشتیبانی سخت‌افزاری
- نصب و راه‌اندازی دستگاه‌های رایانه‌ای و امکانات جانبی سخت‌افزاری تحت نظر کارشناس ذی‌ربط
- تهیه و به‌هنگام‌سازی شناسنامه دستگاه‌های رایانه‌ای
- تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از دستگاه‌ها زیر نظر کارشناسان ذی‌ربط
- همکاری با کارشناس شبکه و برنامه‌ریزان سیستم در زمینه نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز

- تشخیص نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی و ارائه گزارش‌های لازم به مسئولین ذی‌ربط

- بررسی صحت عملکرد قطعات دستگاه‌ها با استفاده از نرم‌افزارها و ابزارهای کاری
- تعمیر و تعویض دستگاه‌ها و قطعات رایانه‌ای در حد امکانات مرکز
- کنترل شرایط محیطی کار نظیر برق، حرارت با استفاده از ابزار مناسب
- همکاری در جمع‌کردن دستگاه‌های رایانه ای، رابط‌ها و کابل‌ها براساس نقشه‌های فنی
- همکاری با کارشناس در تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی
- همکاری با کارشناسان در تهیه و تدوین دستورالعمل‌های لازم در زمینه بهره‌برداری و نگهداری سخت‌افزارها

شرایط احراز :

- ۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت‌افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر- سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزار، تعمیرات سخت‌افزار کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن‌آوری اطلاعات، ارتباطات

وفن‌آوری اطلاعات (ICT)، سخت افزار کامپیوتر، فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر

۲- مهارت:

- توانایی در نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی دستگاه‌های رایانه‌ای و امکانات جانبی سخت افزاری
- توانایی در عیب‌یابی، تعمیر و تعویض دستگاه‌ها و قطعات رایانه‌ای
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳- دوره‌های آموزشی:

- آشنایی با اسمبل نمودن سیستم‌ها
- عیب‌یابی سخت‌افزار و شبکه