مشاغل عمومی

کارشناس توسعه مدیریت

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به مطالعه، بررسی موضوعات مرتبط در حیطه تجزیه‌وتحلیل شغل، توسعه و بهبود سازمان، روش‌های انجام کار و استقرار نظام‌های نوین مدیریتی، نقشه راه اصلاح نظام اداری، تهیه و تدوین برنامه راهبردی، استقرار کمیته‌های تخصصی کارگروه توسعه مدیریت، امور مهندسی مشاغل، نظارت و پایش برنامه‌های توسعه سازمان و تحول اداری، آموزش و توانمندسازی مدیران را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-سیاست‌گذاری در خصوص بازنگری، ساماندهی و مهندسی مجدد امور و طرح‌های تحول اداری.
-تعیین خط‌مشی در خصوص توسعه، گسترش فرهنگ مشارکت، تحول و ایجاد عزم و باور در کارکنان.
-انجام مطالعات لازم در زمینه، طراحی و روش‌های نوین ساماندهی و مدیریت واحدها به‌منظور همسوئی با اهداف دانشگاه.
-مطالعه و استقرار نظام‌ها و سبک‌های مدیریتی نوین در راستای بهبود مدیریت.
-تعیین خط‌مشی برای استقرار نظام‌های نوین مدیریتی مثل مدیریت دانش، مدیریت مشارکتی و مدیریت چرخه بهبود بهره‌وری و... .
-سیاست‌گذاری اجرائی در زمینه توسعه و به‌کارگیری فناوری نوین اطلاعات در نظام اداری.
-انجام مطالعات لازم از قبیل تجزیه‌وتحلیل سازمان و منطقی نمودن ساختار و تشکیلات، آموزش، مهندسی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت ارسال به مراجع ذی‌ربط.

-هماهنگی و پیگیری برنامه راهبردی و عملیاتی سازمان با مشارکت واحدهای مربوطه.
-کارسنجی و زمان‌سنجی فعالیت‌های کاری به‌منظور کشف و استانداردسازی زمان انجام کار.
-برنامه‌ریزی و پیاده‌سازی نظام‌های تعالی سازمانی، توسعه بهره‌وری، نظام آراستگی و مدیریت کیفیت.
-برنامه‌ریزی جامع به‌منظور اجرای فرآیندها و توسعه و گسترش فرهنگ مشارکت، تحول و ایجاد باور در کارکنان.
-برنامه‌ریزی و پیگیری امور مربوط به مسیر ارتقاء شغلی کارکنان.
-برنامه‌ریزی و انجام مطالعات مستمر به‌منظور شناخت و اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار و ارائه راه‌حل‌های مناسب.
-برنامه‌ریزی برای آموزش مدیران در جهت توانمندسازی و استقرار نظام‌های مدیریت مبتنی بر عملکرد.
-اصلاح و بهبود فرایندهای تجزیه‌وتحلیل شغل، سنجش لیاقت و شایستگی افراد.
-فعال نگه‌داشتن کمیته‌های فرعی مهندسی مشاغل و سایر کمیته‌های تحول مربوط به حوزه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری.
-همکاری در تعیین فعالیت‌های قابل‌واگذاری واحدها به‌منظور کاهش تصدی‌گری.
-مهندسی مجدد ساختار واحدها و تعیین استاندارهای اداری باهدف منطقی نمودن تشکیلات و نمودار سازمانی.
-ارزیابی شایستگی‌ها و توانمندی‌های مدیران و دیگر افراد واجد شرایط برای تصدی پست‌های مدیریتی.
-نظارت بر چگونگی پیاده‌سازی ساختار و تشکیلات.
-نظارت بر تعیین مشاغل رسمی، پیمانی و قراردادی ازلحاظ شرایط تصدی.
-انجام سنجش بلوغ و ارائه گزارش ارزیابی مطابق دستورالعمل سنجش بلوغ مدیریت دانش.
-نظارت بر کلیه امور مهندسی مشاغل و اجرای ضوابط انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران بر اساس ضوابط ابلاغی.
-مستندسازی و کدگذاری فرآیندها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی مرتبط.

-ارتقای سطح دانش، نگرش و توانمندی‌های مدیران و به‌کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
-همکاری در اجرای طرح تکریم ارباب‌رجوع و ارتقاء سطح خدمت‌رسانی به مراجعین دانشگاه.
-به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با مهندسی سازمان، مهندسی مشاغل، برنامه‌ریزی عملیاتی و بانک اطلاعات مدیران و سایر بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با حوزه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری.
-اطلاع‌رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به فرآیندها و روش‌های انجام کار.
-پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب‌رجوع.
-مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوط.
-استقرار نظام شایسته‌سالاری با تأیید بر تعهد، تخصص باورهای علمی دانش مدیریت و شناخت موضوع.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف – دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.
مدیریت دولتی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مدیریت بازرگانی، مهندسی صنایع، مدیریت آموزشی، مهندسی صنایع و سیستم‌های مدیریت.

ب – دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.
مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (با گرایش مدیریت استراتژیک، بازرگانی، کارآفرینی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، کارآفرینی (با گرایش سازمانی، توسعه، فناوری، کسب‌وکار جدید، سلامت)، آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (با کلیه گرایش‌ها) مدیریت صنعتی گرایش‌های (تحقیق در عملیات، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت عملکرد، مدیریت پروژه، مدیریت کیفیت و بهره‌وری).

مدیریت فناوری اطلاعات گرایش‌های (مدیریت فناوری اطلاعات، سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته، مدیریت دانش، مدیریت منابع اطلاعاتی)، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک کارشناسی دریکی از رشته‌های ذکرشده در بند الف.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی.
مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (با گرایش رفتار سازمانی و مدیریت منابع انسانی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، کارآفرینی، مدیریت صنعتی گرایش (مدیریت سیستمها، تحقیق در عملیات).
مدیریت فناوری اطلاعات گرایش‌های (مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فناوری اطلاعات)، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی ذکرشده در بند الف و ب.

مهارت:

-مهارت استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی.
-مهارت ICDL.

دانش بدو انتصاب:

-مدیریت.
-زبان.
-فن بیان.
-آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه‌های علوم پزشکی.
-آیین‌نامه ساختار و تشکیلات.
-آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل.

ویژگی‌های فردی:

-تحلیل رفتار متقابل.
-فن بیان و مذاکره.
-اعتمادبه‌نفس.
-امانت‌داری و صداقت.

کارشناس منابع انسانی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی اســـت که شاغلین آن‌ها انجام امور مرتبط با امور اداری و استخدامی، برنامه‌ریزی نیروی انسانی، ارزشیابی، حقوق و دستمزد، آموزش کارکنان، دیده‌بانی منابع انسانی و بازنشستگی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-سیاســـت‌گذاری در زمینه اجرای برنامه‌های مربوطه به نظام‌های استخدامی، برنامه‌ریزی، آموزش و بهسازی منابع انسانی و بهبود وضعیت حقوق و دستمزد کارکنان.
-برنامه‌ریزی برای تأمین و توزیع مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان.
-برنامه‌ریزی و توسعه منابع انسانی متناسب با ضوابط و شاخص‌ها و استانداردها.
-برنامه‌ریـــزی و هماهنگـــی جهت انجـــام مطالعـــات کاربردی در راســـتای آسیب‌شناسی و بهبود مؤلفه‌های مرتبط با مدیریت منابع انسانی.
-بررسی و تجزیه‌وتحلیل قوانین و مقررات حاکم برجذب، نگهداری و ارتقاء منابع انسانی سازمان/ موسسه.
- تهیه و تدوین معیارها و شـــاخص‌های عمومـــی و اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان و نظارت بر نحوه اجرای آن‌ها.
-برنامه‌ریزی و اجرای آزمون‌های استخدامی.
-نظارت بر حســـن اجرای قوانین و مقررات و دســـتورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط در راستای سیاست‌های ابلاغی.
-اجرای دســـتورالعمل نظام آمـــوزش کارکنان، تأمین و توزیع نیروی انســـانی مشمولین قانون پزشکان و پیراپزشکان، پیام‌آوران بهداشت و ضریب کا بر اساس

دستورالعمل‌های ابلاغی.
-پیگیری و نظارت در امر استخدام، جذب و به‌کارگیری کارکنان.
-راهنمایی مراجعین (هیات علمی و غیر هیات علمی) در زمینه قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها برحسب وظایف اداره مربوطه.
-ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقاء سطح دانش و تخصص و مهارت‌های آنان.
-رعایت عدالت در جذب، تداوم خدمت و ارتقاء منابع انسانی.
-تشخیص احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه مستخدمین فوت‌شده.
-اجرا، ارزشیابی و صدور گواهی دوره‌های کوتاه‌مدت آموزش شغلی.
-تهیه و تدوین بانک اطلاعات نیروی انسانی اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی و ...
-نیازسنجی منابع انسانی، پیگیری و اخذ مجوز استخدامی.
-صدور کلیه احکام حقوقی کارکنان اعم از اشتغال، ترمیم حقوق، برقراری حقوق و مزایا، مأموریت آموزشی ترفیع، انتصابات، اضافه‌کار و سایر موارد مربوطه با رعایت قوانین و مقررات جاری.
-تهیه و تنظیم و اجرای خدمات آماری مربوط به منابع انسانی و موردنیاز موسسه و نظارت بر حسن اجرای آن.
-انجام مطالعات لازم به‌منظور کمک در ایجاد و برقراری روش‌های مفید و مؤثر در امور اداری و تشکیل تیم‌ها و گروه‌های کاری مشترک در راستای منابع انسانی سازمان / موسسه.
-انطباق خدمات و فعالیت شغلی واداری با شاخص‌های استاندارد و الگوهای مناسب اداری.
-پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب‌رجوع.
-افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان در نظام اداری از طریق آموزش‌های کاربردی.
-مشارکت فعال در کانون‌های تصمیم‌گیری مرتبط با حوزه مدیریت منابع انسانی.
-مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه

مدیریت منابع انسانی.
-استقرار نظام HSR و R & D در حوزه منابع انسانی.
-ایجاد محیط مناسب برای رشد کرامات انسانی و فضایل اخلاقی در نظام اداری دانشگاه.
-به‌کارگیری فناوری نوین در جهت مکانیزه نمودن فرآیندهای اداری.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مهندسی صنایع، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت آموزشی، حقوق اداری، مهندسی صنایع و سیستم‌های مدیریت، مدیریت کسب‌وکار.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (با گرایش‌های تحقیق در عملیات، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت عملکرد، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت پروژه مدیریت کیفیت و بهره‌وری)، مدیریت بازرگانی (با گرایش مدیریت استراتژیک، بازرگانی، کارآفرینی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت آموزشی، حقوق اداری، کارآفرینی (با گرایش سازمانی، توسعه، فناوری، کسب‌وکار جدید، سلامت)، آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (با کلیه گرایش‌ها) مدیریت کسب‌وکار (رفتار سازمانی و منابع انسانی، استراتژی، سیستم‌های اطلاعاتی و فناوری اطلاعات، فناوری، عملیات زنجیره تأمین).
مدیریت فناوری اطلاعات گرایش‌های (مدیریت فناوری اطلاعات، سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته، مدیریت دانش، مدیریت منابع اطلاعاتی)، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک کارشناسی دریکی از رشته‌های ذکرشده در بند الف.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (با گرایش‌های تحقیق در عملیات، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت بازرگانی (با گرایش رفتار سازمانی و مدیریت منابع انسانی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت آموزشی، کارآفرینی.
مدیریت فناوری اطلاعات گرایش‌های (مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فناوری اطلاعات)، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی ذکرشده در بند الف و ب.

مهارت:

-آشنایی با نرم‌افزارهای پرسنلی.
-گذراندن دوره‌های ICDL.
-تسلط به قوانین و مقررات مربوطه.
-تسلط به نرم‌افزارهای مورداستفاده و چگونگی استفاده از آن با توجه به آیین‌نامه‌ها و قوانین مربوطه.
-برقراری ارتباط مؤثر و کنترل خشم.
-مهارت‌های ادراکی.
-مهارت تجزیه‌وتحلیل.
-گوش دادن فعال.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با قوانین و بخشنامه‌های مربوطه.
-قانون کار و تأمین اجتماعی.
-قوانین بازنشستگی.
-آیین نگارش و مکاتبات اداری.
-ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور.
-مدیریت پاسخگویی.
-مدیریت سیاست‌های رفتاری در سازمان.
-آشنایی با اصول و مبانی اخلاق حرفه‌ای.
-آموزش مهارت‌های ارتباط مؤثر -مهارت کنترل خشم.

ویژگی‌های فردی:

-امانت‌داری.
-خویشتن‌داری.
-قابلیت اعتماد.
-توجه به جزئیات.
-همکاری.

کارشناس برنامه‌وبودجه

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پســـت‌های سازمانی است که شـــاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به پیش‌بینی درخواســـت‌های بودجه، ارزیابی منابع اعتباری و مالی، تهیه گزارش‌های تحلیلی ، تهیه و تنظیم برنامه‌های تفصیلی مبتنی بر سند راهبردی، کنتـــرل و ارزیابی برنامه‌ها و نتایج اجرای آن‌ها، توزیع اعتبارات، بودجه‌نویســـی سالانه و تهیه و تنظیم موافقت‌نامه بودجه تفصیلی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تهیه و مطالعه بخشـــنامه‌ها، قوانین، آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط به آشـــنایی با نظام بودجه‌ریزی عملیاتی.
-تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی بر اساس دستورالعمل بخشنامه بودجه.
-تطبیق بودجه با برنامه‌های عملیاتی و استراتژیک سازمان/ موسسه و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن‌ها به مقام ذی‌ربط.
-شناســـایی و بازبینی فعالیت‌های بودجه‌ای در حوزه‌های بهداشت، درمان، فوریت‌های پزشکی، آموزش و پژوهش در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک دانشگاه.
-شناســـایی و تعیین مراکز فعالیت و مراکز هزینه در راســـتای تحقـــق اهداف برنامه استراتژیک سازمان/موسسه.
-بررسی و تحلیل بودجه‌ای در خصوص میزان تحقق برنامه‌های عملیاتی.
-بررسی زمینه‌ها و بســـترهای مناسب پژوهش‌های بودجه‌ریزی عملیاتی و نظام نوین مالی.
-تنظیم برنامه‌ها و برآورد نیازهای آموزشی کارکنان در راستای بودجه‌ریزی عملیاتی.
-تدوین برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی دانشگاه با استفاده از تکنیک‌ها و روش‌های نوین حسابداری مدیریت.

-برنامه‌ریزی اعتبارات حاصل از تبصره‌ها و ردیف‌های بودجه سازمان/ موسسه.
-برآورد اعتبار موردنیاز واحدهای تابعه و تنظیم تفاهم‌نامه داخلی و به‌روزرسانی آن بر اساس شاخص‌های عملکردی.
-برنامه‌ریزی، تأمین، توزیع و تخصیص اعتبارات و تسریع در اجرای پروژه‌های فعال منطبق بر موافقت‌نامه‌های سازمان/ موسسه.
-نظارت و ارزیابی مستمر بر اجرای صحیح مقررات بودجه‌ای و تعیین و تخصیص اعتبارات و ابلاغ به مدیریت مالی.
-بررسی و نظارت بر پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها.
-تنظیم و ارائه فرم‌های کمیسیون ماده ۲۱۵ و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه.
-ارائه بودجه تنظیم‌شده به هیات امناء و دفاع از موارد آن.
-ارائه راهکار جهت افزایش درآمد و کاهش هزینه‌ها.
-شناسایی برنامه و فعالیت‌های واحدها جهت تنظیم بودجه سالانه واحد بر اساس حجم فعالیت.
-بررسی عملکرد واحدهای تابعه بر اساس برنامه عملیاتی و تعیین میزان انحراف از اعتبار تفاهم‌نامه، در مقاطع زمانی سه‌ماهه.
-جمع‌آوری بودجه پیشنهادی و اعتبارات درخواستی واحدها بر اساس شاخص هزینه‌ها.
-جمع‌آوری کلیه اطلاعات لازم جهت تهیه و تنظیم بودجه تملک و دارایی و سرمایه‌ای و عملکرد آن‌ها.
-تجزیه‌وتحلیل اعتبارات درخواستی واحدها جهت ارائه در کمیته تخصیص و سنجش با منابع و هماهنگ نمودن آن‌ها با اهداف و برنامه‌های مصوب.
-برنامه‌ریزی، تأمین، توزیع و تخصیص اعتبارات و تسریع در اجرای پروژه‌های فعال منطبق بر موافقت‌نامه‌ها و برنامه‌ریزی مصوب دانشگاه.
-تهیه و تنظیم بودجه عمرانی (موافقت‌نامه، اصلاحیه یا متمم بودجه) در راستای اهداف، سیاست‌ها و برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت دانشگاه جهت مبادله آن با مراجع ذیصلاح.

-تجزیه‌وتحلیـــل و کنترل عملکرد اعتبار پروژه‌های هر یـــک از طرح‌ها با بودجه مصوب به‌منظور حصول اطمینان از اجرای دقیق برنامه‌ها نسبت به بودجه مصوب از طریق پایش مستمر و تهیه گزارش‌ها و نتایج مقایسه و تحلیل هزینه‌ها.
-تخصیص اعتبارات جهت ابلاغ آن به مدیریت مالی.
-پیگیری جذب اعتبارات حاصل از تبصره‌ها و ردیف‌های مربوطه.
-مشـــارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دســـتورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه مدیریت مربوطه.
-بهره‌گیـــری از جدیدترین و مناســـب‌ترین فناوری‌های نویـــن مدیریتی ازجمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای اداری.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.
حسابداری، مدیریت دولتی، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد، حسابرسی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.
حسابداری، مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد، علوم اقتصادی (با گرایش توســـعه اقتصـــادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی)، حسابرسی، اقتصاد بهداشت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مالی (با گرایش مهندســـی مالی، مدیریت ریســـک، حقوق مالی، بیمه)، مدیریت صنعتی (بـــا گرایش‌های تحقیق در عملیات، مدیریت عملکرد، مدیریت پروژه، مدیریت کیفیت و بهره‌وری).
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی.
حســـابداری، مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریـــت بازرگانی (با گرایش رفتار ســـازمانی و مدیریت منابع انســـانی)، اقتصاد (با گرایش اقتصاد ســـلامت)، علوم اقتصادی، حسابرســـی، اقتصاد سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی،

علوم اقتصادی، حسابرسی، اقتصاد سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مدیریت صنعتی (با گرایش‌های استراتژی صنعتی، تحقیق در عملیات، مدیریت سیستم‌ها)، مالی (با گرایش مهندسی مالی، مالی، حقوق مالی، بیمه).

مهارت:

-تسلط به اصول بودجه‌ریزی.
-اصول گزارش‌نویسی.
-اصول نگارش و مکاتبات اداری.
-قدرت تجزیه‌وتحلیل.
-مهارت‌های پشتیبانی.

ویژگی‌های فردی:

-برخورداری از هوش، استعداد و خلاقی.
-صبر و حوصله و جدیت و پشتکار در پیگیری مسائل.
-قدرت تفکر و استنباط.
-درستکاری.
-امانت‌داری.
-رازداری.
-دقت در عمل.

دانش بدو انتصاب:

-قانون برنامه‌وبودجه.
-آیین‌نامه مالی و معاملاتی موسسه.
-حسابداری دولتی.
-بودجه‌ریزی عملیاتی بر مبنای عملکرد.
-قوانین و مقررات مالی و محاسبات.
-قانون دیوان محاسبات کشور.
-قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی.
-ضوابط اجرایی بودجه.
-قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌های مصوب هیئت‌امنا وزارت.

کارشناس حراست

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، هماهنگی، نظـــارت و اقدام برای حفاظت از مجموعه دستگاه متبوع در برابر انواع آسیب‌ها و مخاطرات فیزیکی، فناوری اطلاعات، اسناد و مدارک و نیروی انسانی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-نیازســـنجی، برنامه‌ریزی، نظارت و اقدام در زمینه طرح‌های حفاظتی و امنیتی نیروی انســـانی، اماکن و تأسیسات، اسناد و اطلاعات و مدارک طبقه‌بندی‌شده و سامانه‌ها و زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

-همـــکاری و هماهنگی در تجهیز، نصب و بهره‌برداری از وســـایل فنی، ارتباطی و حفاظتی

-تحقیق و بررســـی پیرامون وظایف و مســـئولیت‌های مرتبط با امور حراست و مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی.

-تدویـــن اهداف، راهبردهـــا و برنامه‌های حفاظتی و امنیتی دســـتگاه متبوع و پیگیری اجرای آن‌ها.

-برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم به‌منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی دستگاه متبوع از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی.

-برنامه‌ریـــزی برای برگزاری دوره‌های آموزشـــی و توجیهـــی موردنیاز کارکنان حراســـت، مدیریان، متصدیان مشاغل حســـاس، کارمندان جدیدالورود و سایر کارمندان دستگاه متبوع، (حسب ضرورت).

-برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در راستای جمع‌آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات

محیطی (داخلی و خارجی) و پیش‌بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه متبوع، جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط.
-برنامه‌ریزی و راهبری اقدامات مرتبط با پدافند غیرعامل.
-ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی به مراجع ذیصلاح.
-برنامه‌ریزی و نظارت برای ایجاد و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی و بایگانی‌های موردنیاز حراست.
-شناسایی مسائل و چالش‌ها در واحدهای مرتبط با سلامت
-همکاری در جهت برگزاری آزمون‌های ارشد-دستیار-علوم پایه و...
-رصد اطلاعاتی گلوگاه‌های حساس و عوامل ایجاد نارضایتی.
-تحلیل تهدیدها و فرصت‌ها در جهت پیشگیری از ایجاد بستر نارضایتی.
-شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل محل امنیت و سلامت دستگاه و کارکنان آن (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
-به‌کارگیری نیروها در جایگاه سازمانی در حوزه حراست.
-ابلاغ شرح وظایف و حساسیت موضوع به کارکنان تحت سرپرستی.
-مشارکت و همکاری در اجرای طرح‌های مقابله با بحران (بحران‌های ناشی از بلایای طبیعی، اعتراضات عمومی و نظایر آن).
-تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست.
-اطلاع‌رسانی دقیق، صحیح و به‌موقع در خصوص تغیر و تحولات احتمالی در وضعیت دستگاه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عوامل ایجاد نارضایتی) به مراجع ذی‌ربط.
-آموزش و توانمندی سازمانی کارکنان تحت سرپرستی.
-بالا بردن میزان آگاهی کارکنان از دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های وزارت.
-تعامل، همکاری و هماهنگی با سایر دستگاه‌ها و یا واحدهای درون و بیرون سازمان در ارتباط با امور امنیتی و حفاظتی.
-به‌کارگیری فناوری نوین در جهت مکانیزه نمودن فرآیندهای اداری و راهبری.
-بهبود و اصلاح روش‌های انجام کار.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.
اطلاعات و امنیت عمومی، علوم اجتماعی (مطالعات امنیتی)، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، پدافند غیرعامل، پدافند عامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی (رفتار اجتماعی و افکار سنجی)، روانشناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت آماد، حقوق، مدیریت آموزشی، جغرافیای نظامی (مطالعات دفاعی و امنیتی) و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.
مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مدیریت امنیت و اطلاعات انتظامی، حفاظت و حراست، مدیریت حفاظت اطلاعات انتظامی، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی / طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی (سیل و زلزله)، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (توسعه منابع انسانی / مدیریت رفتار سازمانی/ خط‌مشی‌گذاری عمومی / مدیریت نیروی انسانی / مدیریت تحول / مدیریت منابع انسانی / مدیریت منابع انسانی اسلامی)، مدیریت منابع انسانی

(همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت /منابع انسانی و روابط کار)، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، دکتری حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (مدیریت استراتژیک)، معارف اسلامی و مدیریت، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت تحول / مدیریت استراتژیک)، مدیریت MBA (مدیریت توسعه‌سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب‌وکار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی)، پژوهشگری امنیت، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک، آماد، مدیریت اطلاعات، مدیریت اطلاعاتی،
حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، فرماندهی و مدیریت انتظامی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مطالعات امنیتی، مطالعات امنیتی ایران، حقوق، علوم سیاسی (امنیت ملی) و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی.
مدیریت راهبردی، مدیریت پیشگیری از جرم، مدیریت (مدیریت رفتاری/ مدیریت منابع انسانی/ مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی)، مدیریت دولتی (مدیریت منابع انسانی / رفتار سازمانی/ تصمیم‌گیری و خط‌مشی گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی ایران (رفتاری)، مدیریت بازرگانی (رفتارسازمانی و مدیریت منابع انسانی)، مدیریت آموزشی، مدیریت استراتژیک، علوم سیاسی، حقوق و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت، مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

د- دارا بودن مدرک تحصیلی دریکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

مهارت:

-توانایی سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی.
-توانایی برقراری ارتباط مؤثر و انجام کار تیمی.
-توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به هنگام.
-توانایی تجزیه‌وتحلیل اخبار واصله و جمع‌بندی و تهیه خروجی مناسب.
-توانایی از نرم‌افزار و سیستم‌ها در حوزه فناوری اطلاعات.
-توانایی حفاظت اسرار دستگاه سازمان.
-داشتن اطلاعات در حوزه بهداشتی، درمانی و آموزشی.
-توانایی در حوزه جمع‌آوری خبر.

دانش بدو انتصاب:

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

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-کل‌نگری، امانت‌داری، درســـتکاری، رازداری، صبـــر و حوصله، دقت نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، خلاقیت و ابتکار، قاطعیت، خطرپذیری.

کارشناس حراست فناوری اطلاعات

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های ســـازمانی است که شـــاغلین آن‌ها انجام امور مربوط بـــه مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در جهـــت حفاظت از اطلاعات و فناوری‌هـــای اطلاعاتـــی و انجام اقدامات لازم بـــرای احراز صلاحیت فنی امنیتـــی افراد و شـــرکت‌های حوزه فنـــاوری اطلاعات در دســـتگاه متبوع، به‌منظور ایجاد محیطی سالم و امن برای ایجاد، تبادل و استفاده از اطلاعات عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تعیین استراتژی به‌کارگیری روش‌های نوین و فناوری‌های موردنیاز جهت حراست و حفاظت از اسناد و اطلاعات.
-مطالعه و بررســـی پیرامون وســـایل جدید حفاظتی به‌منظور تطابق آن‌ها با نیازهای داخل سازمان.
-برنامه‌ریزی به جهت استفاده از فناوری‌های نوین حفاظتی برای ذینفعان موسسه.
-شناســـایی تهدیدها و عوامل محل امنیت در حـــوزه فناوری اطلاعات (مانند خلأهای امنیتی سیستم و یا حملات سایبری) و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
-تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری اطلاعاتی و مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظتی مربوط.
-تدوین برنامه‌های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در دستگاه متبوع.
-نظارت بر نحوه حفاظت از سیســـتم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه‌ها و داده‌های دستگاه متبوع.

-نظارت بر عملکرد افراد و شرکت‌های اجراکننده طرح‌های فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع.
-بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع در همکاری با کارشناسان حراست کارکنان.
-نظارت بر مانیتورینگ ترافیک شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین.
-انجام امور مرتبط با فناوری اطلاعات در حوزه پدافند غیرعامل در دستگاه متبوع.
-گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه فناوری اطلاعات دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
-هدایت و نظارت بر فعالیت کمیته‌ها و کارگروه‌های مرتبط.
-تهیه بسته‌های آموزشی موردنیاز به‌منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
-افزایش روحیه قانون‌گرایی کارکنان در جهت توجه به قانونمندی، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها و قوانین حاکم بر مقررات فنی.
-برقراری ارتباط مؤثر با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به‌منظور آگاهی از نیازمندی‌های آنان.
-آموزش و توانمندسازی و مهارت‌آموزی ذینفعان جهت استفاده از امکانات.
-برقراری ارتباط مؤثر با واحدهای ستادی و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
-عضویت در کمیته امنیت اطلاعات دستگاه و مشارکت مؤثر در سیاست‌گذاری امنیت فناوری اطلاعات دستگاه متبوع.
-افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان از طریق آموزش‌های کاربردی.
-پاسخگو بودن در قبال انجام عملکرد.
-مشارکت فعال در کارگروه‌های فنی مرتبط.
-مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه فنی و برقی.
-روش‌های نوین تکنولوژی و فناوری در حوزه‌های مرتبط.

-ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی مربوطه.
-توسعه فرهنگ مشارکت در کارکنان و بهره‌گیری از خرد جمعی در تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و اجرا و نظارت.
-مطالعه و پژوهش در زمینه رشد و پویاسازی نظام فنی و تجهیزات برقی.
-به‌کارگیری فن‌آوری‌های نوین در استفاده بهینه.
-توسعه و تقویت کمیته R & D در حوزه مدیریت مربوطه.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.
مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات / فناوری اطلاعات)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات / فناوری اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات- فناوری اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات، علمی- کاربردی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (مدیریت ICT / سیستم‌های تحت شبکه)، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، علوم کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری (طراحی و پیاده‌سازی)، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (مدیریت ICT / کاربردهای ICT / سیستم‌های تحت شبکه)، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.
مهندسی امنیت فضای سایبری، مهندسی امنیت فضای سایبری (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات،

امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری ارشد فناوری اطلاعات- امنیت شبکه، علوم و فناوری شبکه، مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی / سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته)، مهندسی فناوری اطلاعات پزشکی، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات)، فناوری اطلاعات و مدیریت، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، معماری کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، معماری سیستم‌های کامپیوتری، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی.
مدیریت راهبردی فضای سایبر (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (تجارت الکترونیک، سیستم‌های چندرسانه‌ای/ شبکه‌های کامپیوتری/ امنیت اطلاعات)، مهندسی کامپیوتر (معماری سیستم‌های کامپیوتری، شبکه‌های کامپیوتری/ رایانش امن)، مدیریت فناوری اطلاعات، جنگ الکترونیک، علوم کامپیوتر (نظریه سیستم‌ها).

مهارت

-توانایی به‌کارگیری انواع فناوری اطلاعاتی و ارتباطاتی.
-توانایی انجام تست نفوذ.
-تسلط بر نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت دستگاه متبوع.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با روش‌های بررسی امنیت در لایه‌های مختلف برنامه و شبکه.
-دوره تخصصی کارکنان حفاظت فناوری اطلاعات (سطوح یک، دو، سه و چهار).
-آشنایی با انواع تهدیدات و حملات سایبری و نحوه مقابله با آن‌ها.

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

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

کارشناس حراست فیزیکی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط بـــه برنامه‌ریزی، نظارت و اقدامـــات لازم در خصوص حفاظت فنی و فیزیکی از اماکن، تأسیسات، ساختمان‌ها، اموال، جلسات و سایر مراسم‌ها در موسسه و وزارت متبوع را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تهیه و تدوین شناسنامه محیطی اماکن و تأسیسات در موسسه و وزارت متبوع.
-مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظت از اماکن، تأسیسات و مراسم‌ها.
-رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیســـات و اموال دســـتگاه متبـــوع ازنظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی.
-مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظت فیزیکی.
-تهیه و بررسی و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی فیزیکی.
-شناســـایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و ســـلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشـــگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
-تعیین سیاست و اتخاذ اســـتراتژی مناسب برای حفظ و امنیت موسسه از جنبه‌های مختلف.
-برنامه‌ریزی و نظارت بر حفظ حقوق و کرامت مراجعین در موسسه و وزارت متبوع.
-برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظت فیزیکی.
-برنامه‌ریزی در خصوص سلامت اداری و صیانت از حقوق موسسه.
-همکاری در تدوین برنامه‌های آموزشی و ارائه آموزش‌های لازم به کارکنان مربوط.

-برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات حراستی.
-بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای به‌کارگیری، جانمایی و به‌روز نمودن تجهیزات و فناوری‌های حفاظتی در اماکن و تأسیسات در موسسه و وزارت متبوع.
-تقسیم وظایف و کار بین کارکنان و گروه‌های کاری و ایجاد هماهنگی میان آنان در راستای اهداف تعیین شدن.
-ایجاد هماهنگی منطقی و اصولی با واحدهای دانشگاهی وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
-تقویت روابط بین واحدهای صفی وستا دی.
-افزایش حیطه نظارت و اختیار واحدهای تابعه با عمال تفویض اختیار بیشتر.
-نظارت بر حسن اجرای برنامه آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها مربوط به امور حراست.
-کنترل و نظارت و بررسی وضعیت حفاظت فیزیکی دستگاه متبوع و گزارش مورد لزوم.
-مراقبت و نظارت بر کمیته امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم.
-شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
-نظارت بر کار یگان‌های حفاظت که در برخی دستگاه‌های اجرایی بر اساس ضوابط مربوط تشکیل‌شده است.
-انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات در موسسه و وزارت متبوع از مراجع ذی‌ربط برابر ضوابط مربوط.
-تدوین و اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم‌های دستگاه متبوع به‌منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آن‌ها.
-ضابطه‌مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسایط نقلیه تردد به اماکن و تأسیسات در موسسه و وزارت متبوع.
-انجام اقدامات لازم برای تعیین سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.

-انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل و مدیریت بحران در موسسه و وزارت متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
-انجام اقدامات لازم برای انجام مانورهای حفاظتی و طرح‌های اضطراری در موسسه و وزارت متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
-تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فنی و فیزیکی در موسسه و وزارت متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
-شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
-انجام سایر امور محوله از سوی مدیریت مربوطه.
-هدایت و نظارت بر فعالیت کارگروه‌های تخصصی مرتبط.
-تهیه بسته‌های آموزشی موردنیاز حوزه مدیریت به‌منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
-انطباق خدمات و فعالیت‌های شغلی واداری با شاخص‌های استاندارد الگوهای مناسب اداری.
-اطلاع‌رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به سیستم‌ها و روش‌های انجام کار.
-اطلاع‌رسانی از نحوه ارائه خدمات به مراجعین و ذینفعان.
-پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب‌رجوع.
-برقراری ارتباط مؤثر و سازنده با واحدهای دانشگاهی، وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
-افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان در نظام اداری از طریق آموزش‌های کاربردی.
-پاسخگو بودن در قبال انجام عملکرد.
-مشارکت فعال در کانون‌های تصمیم‌گیری مرتبط با حوزه مدیریت مربوطه.
-مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه مدیریت مربوطه

.-توسعه و تقویت کمیته R&D در حوزه مدیریت مربوطه.
-بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی ازجمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای اداری.
-تلاش در جهت ایجاد نظام اداری پویا، روبه رشد و چابک.
-توسعه فرهنگ مشارکت در کارکنان و بهره‌گیری از فرد جمعی در تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و اجرا و نظارت.
-مطالعه و پژوهش در زمینه رشد و پویاسازی نظام اداری.
-استقرار سیستم SHE در حوزه مدیریت مربوطه.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.
اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فنی امنیت، پژوهشگری امنیت، امنیت نرم، ضد تروریسم، مدیریت امداد در سوانح، مدیریت امداد در سوانح (سوانح طبیعی و سوانح غیرطبیعی)، مدیریت عملیات امداد و نجات، مدیریت امور امداد، آتش‌نشانی و خدمات ایمنی (مدیریت عملیات در حریق و حوادث)، آتش‌نشانی (پیشگیری و ایمنی در برابر حریق و حوادث)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امداد و نجات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح طبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح غیرطبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، مهندسی ایمنی (بازرسی فنی / حفاظت فنی)، ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی و محیط کار، انتظامی، علوم انتظامی (انتظامی / خدمات پشتیبانی / مهندسی / ارتباطات انتظامی)، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، مهندسی بازرسی (ایمنی و حفاظت)، کارشناسی حرفه‌ای حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت

سازمانی، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی، مهندسی برق (الکترونیک)، الکترونیک کاربردی، الکترونیک، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روابط عمومی)، روابط عمومی (رفتار اجتماعی و افکار سنجی) و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، حفاظت و حراست، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی / طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل زیستی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات، فرماندهی و مدیریت انتظامی، حفاظت اطلاعات، ایمنی صنعتی، مهندسی برق (جنگ الکترونیک / مدارهای مجتمع الکترونیک / سیستم‌های الکترونیک دیجیتال / مخابرات امن و رمزنگاری)، مخابرات امن و رمزنگاری، مدارهای مجتمع الکترونیک، سیستم‌های الکترونیک دیجیتال، مهندسی الکترونیک، جغرافیا، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، علوم سیاسی و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی.

مدیریت راهبردی، مدیریت پیشگیری از جرم، مدیریت (مدیریت منابع انسانی)، مدیریت بازرگانی (رفتار سازمانی / مدیریت منابع انسانی)، علوم سیاسی و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به

رعایت حداکثر تناســب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

د- دارا بودن مدرک تحصیلی دریکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست با تأیید کمیته مهندسی مشاغل.

مهارت

-توانایی برقراری ارتباط مؤثر.
-کار تیمی.
-تسلط بر روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی.
-توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به هنگام.

دانش بدو انتصاب:

-مبانی و روش‌های مدیریت بحران.
-آشنایی با تهدیدها و آسیب‌های مرتبط با نیروی انسانی.
-آشنایی با شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی نیروی انسانی.
-مهارت‌های ارتباطی و رفتاری.

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-امانت‌داری / درست‌کاری /تدین و تقوی /تعهد کاری / صبر و حوصله / دقت نظر /حسن خلق / خطرپذیری / مشارکت‌جویی.
-آرامش و خونسردی- عدم وابستگی به احزاب و جریانات سیاسی.

کارشناس حراست نیروی انسانی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربـــوط به مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در جهت حفاظت از کارکنان در برابر انواع آســـیب‌ها و انحرافات احتمالی و همچنین انجام امور مربوط به بررسی صلاحیت نیروی انسانی مرتبط را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعـــه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شـــیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.
-تهیه و بررسی و اجرای بخشـــنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.
-انجـــام اقدامات لازم به‌منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی مدیران و کارمندان دستگاه متبوع.
-شناســـایی تهدیـــدات آفندی و عوامـــل مخل امنیت و ســـلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
-تعیین سیاســـت و اتخاذ اســـتراتژی مناســـب برای حفظ و امنیت موسسه از جنبه‌های مختلف.
-برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی کارکنان.
-برنامه‌ریزی در خصوص سلامت اداری و صیانت از حقوق موسسه.
-همکاری در تدوین برنامه‌های آموزشـــی و ارائـــه آموزش‌های لازم به کارکنان مربوط.
-برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات حراستی.

-ایجاد هماهنگی منطقی و اصولی با واحدهای دانشـــگاهی وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
-تقویت روابط بین واحدهای صفی و ستادی.
-تقسیم وظایف و کار بین کارکنان و گروه‌های کاری و ایجاد هماهنگی میان آنان در راستای اهداف تعیین شدن.
-افزایش حیطه نظارت و اختیار واحدهای تابعه با عمال تفویض اختیار بیشتر.
-نظارت بر حسن اجرای برنامه آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها مربوط به امور حراست.
-کنترل و نظارت و بررسی وضعیت حفاظت کارکنان دستگاه متبوع و گزارش مورد لزوم.
-نظـــارت بر انجام عملیات تحقیق و جمع‌آوری اطلاعـــات لازم در خصوص کارکنان موسسه و پاسخ به استعلام‌های مقامات و مراجع ذی‌ربط.
-مراقبت و نظارت بر کمیته امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم.
-شناســـایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
-ایجاد زمینه لازم جهت همکاری با امور اداری در خصوص صدور کارت تردد کارکنان.
-مبادله اطلاعات با مدیریت‌های امور مرتبط در راستای وظایف محوله و تهیه و ارائه گزارش‌های لازم جهت ارائه به ریاست دانشگاه، دفتر مرکزی حراست کل.
-بررســـی و تائید صلاحیت اعضای هیئت‌علمی، مدرســـان و کارکنان دانشگاه جهت اعزام به خارج از کشور، متقاضیان تصدی مشاغل حساس، داوطلبان اشتغال و انتقال.
-دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارت خانه، مؤسسات دولتی و حراست از آن‌ها بر اساس مقررات مربوط.
-بررسی و اجرای بخشـــنامه‌ها و دســـتورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.
-اطلاع‌رسانی دقیق، صحیح و به‌موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی دستگاه (اعم از نارضایتی، توطئه و نفوذ) به مراجع ذی‌ربط.
-انجام اقدامات لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی

دستگاه در زمینه امور حفاظتی و امنیتی.
-انجام اقدامات لازم برای بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و اعلام نتایج آن به مراجع ذی‌ربط.
-بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت کارمندان، پیمانکاران و هیئت‌های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیئت‌های خارجی وارده به کشور (در ارتباط با دستگاه مربوطه) بر اساس ضوابط تعیین‌شده.
-ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی دستگاه متبوع به مراجع ذیصلاح.
-تهیه گزارش‌های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست نیروی انسانی دستگاه و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
-انجام سایر امور محوله از سوی مدیریت مربوطه.
-هدایت و نظارت بر فعالیت کارگروه‌های تخصصی مرتبط.
-تهیه بسته‌های آموزشی موردنیاز حوزه مدیریت به‌منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
-انطباق خدمات و فعالیت‌های شغلی واداری با شاخص‌های استاندارد و الگوهای مناسب اداری.
-اطلاع‌رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به سیستم‌ها و روش‌های انجام کار.
-اطلاع‌رسانی از نحوه ارائه خدمات به مراجعین و ذینفعان.
-پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب‌رجوع.
-برقراری ارتباط مؤثر و سازنده با واحدهای دانشگاهی، وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
-افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان در نظام اداری از طریق آموزش‌های کاربردی.
-پاسخگو بودن در قبال انجام عملکرد.
-مشارکت فعال در کانون‌های تصمیم‌گیری مرتبط با حوزه مدیریت مربوطه.

-مشـــارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دســـتورالعمل‌ها و مقـــررات مربوطه در حوزه مدیریت مربوطه.
-توسعه و تقویت کمیته R & D در حوزه مدیریت مربوطه.
-بهره‌گیـــری از جدیدترین و مناســـب‌ترین فناوری‌های نویـــن مدیریتی ازجمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای اداری.
-تلاش در جهت ایجاد نظام اداری پویا، روبه رشد و چابک.
-توسعه فرهنگ مشارکت در کارکنان و بهره‌گیری از فرد جمعی در تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و اجرا و نظارت.
-مطالعه و پژوهش در زمینه رشد و پویاسازی نظام اداری.
-استقرار سیستم SHE در حوزه مدیریت مربوطه.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.
امنیت بین‌الملل، ضد تروریسم، اطلاعات و امنیت عمومی، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعـــات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، کارشناسی مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی مدیریت ایمنی و حفاظت سازمانی، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفـــه‌ای پدافند غیرعامل، علـــوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعـــی / برنامه‌ریزی اجتماعی / مطالعات امنیتی)، علوم سیاســـی (مطالعات امنیتی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روابط عمومی)، کارشناســـی حرفه‌ای روابـــط عمومی (رفتار اجتماعی و افکار ســـنجی)، مدیریت امور فرهنگی (روابط عمومی)، روانشناســـی (صنعتی و ســـازمانی)، معارف اســـلامی (مطالعات اجتماعی) سطح دو دروس حوزوی و یا

دریکی از رشـــته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.

مدیریـــت اطلاعـــات، حفاظت اطلاعات، حفاظت و حراســـت، مطالعـــات امنیتی، مطالعات امنیتی ایران، پژوهشـــگری امنیت، امنیت اطلاعـــات، امنیت بین‌الملل، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، بیوتروریسم، ضد تروریسم، علوم جرم‌شناسی امنیتی، مهندسی مخابرات امنیتی، مهندســـی فناوری اطلاعات و امنیت، مدیریت نظارت و بازرســـی، مدیریـــت بحران، مخاطـــرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انســـانی / طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندســـی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافنـــد غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل زیســـتی، مدیریت دولتی (توسعه منابع انسانی / مدیریت رفتار سازمانی / خط‌مشی گذاری عمومی)، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تحول، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت منابع انســـانی و روابط کار)، مدیریت دولتی و سیاســـت‌گذاری عمومی، مدیریت اجرایی (مدیریت استراتژیک)، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومـــی)، مدیریت بازرگانـــی (مدیریت تحول / مدیریت اســـتراتژیک)، مدیریت MBA (مدیریت توسعه‌ســـازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب‌وکار (MBA) (رفتار ســـازمانی و منابع انسانی / استراتژی)، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی صنعتی و ســـازمانی، اطلاعات استراتژیک، علوم سیاســـی (امنیت ملی)، الهیات و معارف اسلامی (همه گرایش‌ها)، سطح سه دروس حوزوی، روانشناسی شخصیت و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری دریکی از رشته‌های تحصیلی.

مدیریت راهبردی، مدیریت پیشگیری از جرم – مدیریت (مدیریت منابع انسانی)، مدیریت بازرگانی (رفتار سازمانی / مدیریت منابع انسانی)، الهیات و معارف اسلامی (همه گرایش‌ها)، ســـطح چهار دروس حوزوی و یا دریکی از رشـــته‌های تحصیلی

مصوب وزارت بهداشـــت مشـــروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
د- دارا بودن مدرک تحصیلی دریکی از رشـــته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست با تأیید کمیته مهندسی مشاغل.

مهارت

-توانایی برقراری ارتباط مؤثر.
-کار تیمی.
-تسلط بر روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی.
-توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به هنگام.

دانش بدو انتصاب:

-مبانی و روش‌های مدیریت بحران.
-آشنایی با تهدیدها و آسیب‌های مرتبط با نیروی انسانی.
-آشنایی با شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی نیروی انسانی.
-مهارت‌های ارتباطی و رفتاری.

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-امانت‌داری / درست‌کاری /تدین و تقوی /تعهد کاری / صبر و حوصله /دقت نظر /حسن خلق / خطرپذیری / مشارکت‌جویی
-آرامش و خونسردی- عدم وابستگی به احزاب و جریانات سیاسی..

کارشناس حراست اسناد و مدارک

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم برای حفاظت از اســـناد و مدارک طبقه‌بندی‌شـــده در فرآیند تولید، گردش، بایگانی و در صورت لزوم، امحاء اسناد و مدارک مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعـــه و تحقیق در خصوص مؤثرترین شـــیوه‌ها و روش‌های طبقه‌بندی و حفاظت اسناد
-انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده ازنظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی و امنیتی.
-ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه به‌منظور تمرکز، بایگانی و حفاظت از اســـناد و مدارک داری طبقه‌بندی حفاظتی.
-بررســـی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راســـتای تهیه و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده.
-شناسایی آسیب‌ها و تهدیدها در حوزه اسناد و مدارک محرمانه و انجام اقدامات لازم برای پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
-صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مراجعین به اماکن و تأسیسات با توجه به ضوابط تعیین‌شده.
-انجـــام اقدامات لازم در خصـــوص تولید و گردش اســـناد و مدارک محرمانه (به‌صورت فیزیکی، تلکس، دورنگار، بی‌سیم، باسیم و نظایر آن).
-پالایش اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده راکد و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحاء آن‌ها بر اساس ضوابط مربوط.

-نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی‌شده.
-تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف- دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:
حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات و امنیت عمومی، مدیریت اسناد و مدارک، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش شناسی، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات).
ب- دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:
اطلاعات و حفاظت اطلاعات، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش شناسی (همه گرایش‌ها)، مطالعات آرشیوی، مدیریت نشر (همه گرایش‌ها)، مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات انتظامی.
ج- دارا بودن گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:
اطلاعات و حفاظت اطلاعات، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش شناسی (همه گرایش‌ها)، مطالعات آرشیوی، مدیریت نشر (همه گرایش‌ها)، مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات انتظامی.

مهارت

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

دانش بدو انتصاب:

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

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-جزئی‌نگری،
-امانت‌داری،
-رازداری،
-درستکاری،
-صبر و حوصله،
-دقت نظر و
-ریزبینی

کاردان حراست

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به اقدامات اولیه و پشـــتیبانی لازم در خصوص حفاظت از اماکن، نیروی انسانی، اسناد و مدارک، جلسات و سایر مراسم‌ها در وزارت متبوع و موسسه را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-انجـــام اقدامـــات لازم به‌منظور رصـــد وضعیت حفاظتی موسســـه ازنظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول مربوط.
-انجام اقدامات لازم در زمینه جمع‌آوری اطلاعات و تهیه بانک‌ها و شناسنامه‌های اطلاعاتی و حفاظتی در موسسه.
-انجام اقدامات لازم در جهت پیشـــگیری، کشف و مقابله با انواع تهدیدها و عوامل مخل امنیت در موسسه.
-انجام امور پشتیبانی در زمینه حفاظت از نیروی انسانی، اماکن و اسناد حفاظتی.
-انجام اقدامات خدماتی لازم در زمینه برگزاری دوره‌های آموزشی حراست.
-انجام امور مرتبط با ثبت و کنترل تردد افراد و وسایط نقلیه در موسسه.
-انجام امور خدماتی و پشتیبانی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل در موسسه.
-انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه‌ها و مراسلات دارای طبقه‌بندی حفاظتی.
-انجام اقدامات پشتیبانی لازم برای حفاظت از جلسات و مراسم‌ها و هر نوع فعالیت تشریفاتی در موسسه.
-انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخوردهای نامتعارف در موسسه.
-اطلاع‌رســـانی دقیق و بهنگام در خصوص بروز عوامل مخل امنیت در موسســـه به مراجع ذیصلاح.
-تهیه گزارش‌های لازم و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.

شرایط احراز

تحصیلات:

الـــف -دارا بودن مدرک تحصیلـــی کاردانی دریکی از رشـــته‌های تحصیلی با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل

مهارت

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

دانش بدو انتصاب:

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

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-رازداری.
-امانت‌داری.
-درستکاری.
-صبر و حوصله.
-تعهد کاری.
-دقت نظر.
-سرعت عمل.
-مشارکت‌جویی.
-خطرپذیری.

متصدی امور دفتری و بایگانی

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط به ثبت و صدور نامه‌های واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه و امور تایپ مطالب اداری را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه.
-پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن‌ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان.
-تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آن‌ها.
-تهیه گزارش موردنیاز برای مقام مافوق.
-تهیه لیست ملزومات اداری موردنیاز کارمندان مربوطه و تدارک و توزیع آن‌ها.
-تنظیم دفتر آمار و گزارش کارکرد کارکنان.
-همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده‌ها و گزارش مربوطه.
-آشنایی به نرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم‌افزارهای اداری، تایپ نامه‌ها، یادداشت‌های اداری، بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقاله‌ها از روی پیش‌نویس‌های خطی.
-حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد و مدارک، پرونده‌های محرمانه، مطابق مقررات و اصول بایگانی.
-ارتقاء دانش شغلی و به‌روز نگهداری فرایندهای بایگانی (الکترونیکی نمودن فرایندهای مزبور).
-پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوط و تکریم ارباب‌رجوع.

-تکمیـــل فرم‌های مربـــوط و تهیه آمار از تعداد مراجعیـــن و گزارش به مقام مافوق.
-هماهنگی با مقامات مختلف قبل از هدایت مراجعین نزد آن‌ها.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل
ب - دارا بودن مـــدرک تحصیلی کاردانی دریکی از رشـــته‌های تحصیلی با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل

مهارت

-آشنایی با نرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات.

دانش بدو انتصاب:

-آیین نگارش و مکاتبات اداری.
-سیستم دبیرخانه و بایگانی.
-نرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات.

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-امانت‌داری.
-تعهد کاری.
-دقت نظر.

کارشناس گزینش

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی اســـت که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به تشـــکیل پرونده، بررســـی صلاحیت داوطلبان استخدامی از طریق تحقیق و استعلام، انجام مصاحبه و ارزیابی پرونده‌ها، سرپرستی امور مربوط به فرآیند گزینش افراد و تأیید صلاحیت آن‌ها از حیث اخلاقی، اعتقادی و سیاسی منطبق با ماده ۲ قانون گزینش کشور و یا سرپرستی آن را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-سیاست‌گذاری اجرائی در راستای بخش‌نامه و دستورالعمل‌های صادره از سوی هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش کشور.
-سیاست‌گذاری در خصوص بازنگری، ساماندهی و مهندسی مجدد امور مربوطه.
-نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله.
-عضویت در کمیته آزمون‌های استخدامی و مشارکت در فرآیند برگزاری آن‌ها.
-مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان، انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آن‌ها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب.
-برنامه‌ریزی و پیگیری جهت تشکیل منظم جلسات هسته گزینش.
-برنامه‌ریزی جهت شرکت نماینده هسته در مصاحبه‌های تخصصی دستگاه.
-تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله.
-تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه‌گر جهت انجام وظایف محوله.
-کنترل کمی و کیفی تحقیقات و ارائه بازخوردهای لازم به محققان، بر اســـاس برنامه زمانی تعیین‌شده، طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب.
-کنتـــرل کمی و کیفی مصاحبه‌ها و ارائـــه بازخوردهای لازم به مصاحبه گران،

بر اساس برنامه زمانی
-تعیین‌شده، طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب.
-ارزیابی پرونده داوطلب جهت نظر دهی اعضای هسته‌های گزینش و یا عودت پرونده جهت تکمیل و رفع نقایص احتمالی.
-رسیدگی به شکایات داوطلبین در مرحله اول تجدیدنظر بر اساس قوانین و مقررات مصوب.
-اجرای دقیق گزینش مشمولین قانون گزینش (نیروهای شرکتی، قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور، مأموریت یا انتقال به دستگاه دیگر در مشاغل حساس، بورسیه).
-انجام استعلام از هیأت عالی گزینش، مرکز اسناد و مراجع قضایی و نظامی و انتظامی بر اساس ضوابط و قوانین مصوب.
-انجام استعلام‌های مربوطه از دانشگاه‌های علوم پزشکی و سایر سازمان‌ها و نهادها.
-انجام تحقیقات از داوطلبان توسط محققان و درج آن در فرم‌های تحقیقات.
-انجام مصاحبه توسط مصاحبه‌گر و ثبت مشروح مصاحبه و نتیجه آن در فرم‌های مربوط به مصاحبه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.
-تهیه و تنظیم آمار، گزارش‌ها و سایر اطلاعات موردنیاز هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش.
-رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش.
-بررسی و نیازسنجی و برگزاری دوره‌های آموزشی موردنیاز همکاران شاغل در گزینش.
-شرکت در دوره‌های آموزشی مورد تأیید هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش جهت بالا بردن سطح کیفی و کارایی افراد در گزینش.
-بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی ازجمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای اداری.
-ارزیابی، نظارت و بازرسی‌های دوره‌ای و منظم از هسته‌های گزینش.
-برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های جهت افزایش انگیزه و ایجاد نشاط و شادابی جهت همکاران هسته‌های گزینش.
-مطالعه و پژوهش در زمینه رشد و پویاسازی نظام گزینشی در سازمان/ موسسه.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی تمام گرایش‌ها، مدیریت اجرایی، مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت MBA، مدیریت مالی، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت برنامه‌ریزی فرهنگی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، علوم شناختی، علوم تربیتی با گرایش‌های (مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی – آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی اسلامی گرایش روانشناسی مثبت‌گرا، حقوق با تمامی گرایش‌ها، الهیات و معارف اسلامی با تمام گرایش‌ها، معارف اسلامی گرایش‌های (مدیریت، حقوق، علوم تربیتی، اخلاق، ارشاد)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، علوم قرآن و حدیث، علوم قرآن، اخلاق اسلامی کلیه گرایش‌ها، مدارک تحصیلی حوزوی، علوم سیاسی، علوم قضایی، آمار، مهندسی فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات کلیه گرایش‌ها، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مددکاری اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، جامعه‌شناسی، روابط عمومی با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی تمام گرایش‌ها، مدیریت اجرایی، مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت MBA، مدیریت مالی، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت برنامه‌ریزی فرهنگی، مدیریت منابع انسانی، علوم شناختی، علوم تربیتی با گرایش‌های (مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی

اسلامی گرایش روانشناسی مثبت‌گرا، حقوق با تمامی گرایش‌ها، الهیات و معارف اسلامی با تمام گرایش‌ها، معارف اسلامی گرایش‌های (مدیریت، حقوق، علوم تربیتی، اخلاق، ارشاد)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، علوم قرآن و حدیث، علوم قرآن، اخلاق اسلامی کلیه گرایش‌ها، مدارک تحصیلی حوزوی، علوم سیاسی، علوم قضایی، آمار، مهندسی فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات کلیه گرایش‌ها، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، روانشناسی (گرایش سلامت، تربیتی، شخصیت، عمومی)، علوم ارتباطات اجتماعی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات و حفاظت اطلاعات راهبردی، مطالعات سیاسی انقلاب اسلامی (کلیه گرایش‌ها) سیاست‌گذاری فرهنگی، علوم ارتباطات با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت MBA، مدیریت مالی، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت برنامه‌ریزی فرهنگی، مدیریت منابع انسانی کلیه گرایش‌ها، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، علوم شناختی، علوم تربیتی با گرایش‌های (مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی اسلامی گرایش روانشناسی مثبت‌گرا، حقوق با تمامی گرایش‌ها، الهیات و معارف اسلامی با تمام گرایش‌ها، معارف اسلامی گرایش‌های (مدیریت، حقوق، علوم تربیتی، اخلاق، ارشاد)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، علوم قرآن و حدیث، علوم قرآن، اخلاق اسلامی کلیه گرایش‌ها، مدارک تحصیلی حوزوی، علوم سیاسی، علوم قضایی، آمار، مهندسی فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات کلیه گرایش‌ها، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مدیریت اطلاعات و ارتباطات مدیریت اطلاعات و ارتباطات و حفاظت اطلاعات راهبردی، مطالعات سیاسی انقلاب اسلامی

(کلیه گرایش‌ها) سیاست‌گذاری فرهنگی، علوم ارتباطات با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

مهارت

-داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
-آشنایی کامل با مقررات و قوانین مربوط به امور گزینش.
-دارا بودن قدرت تجزیه‌وتحلیل و تصمیم‌گیری در امور مربوطه.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن.
-آشنایی با امور تحقیق.
-ضوابط و معیارهای حاکم برگزینش.
-آشنایی با امور مصاحبه.
-آشنایی با بانک جامع گزینش کشور.
-شناخت اقلیت‌های دینی.
-روش‌های تحقیق و پژوهش.
-کاربرد روانشناسی در گزینش.
-ارزیابی و صدور رأی.
-روش‌های اصلاح و تغییر رفتار.
-روانشناسی اجتماعی.
-مهارت‌های ارتباط‌جمعی.
-آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی.
-اصول سرپرستی و مدیریت.
-برنامه‌ریزی استراتژیک.

ویژگی‌های فردی:

-مسئولیت‌پذیری.
-متوجه به مسائل روز.
-دارا بودن سلامت روان.
-عدم تنگ‌نظری و تندخو بودن.
-عدم سهل‌انگاری و مسامحه‌کاری.
-رازداری.

کارشناس امور دفتری

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، هماهنگی و پیگیری امور اداری را تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-سیاست‌گذاری در حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده‌های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی با استفاده از سیستم بایگانی الکترونیکی.
-تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آن‌ها.
-آماده کردن پیشینه‌ها و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها، نشست‌ها و سمینارها برای آگاهی و مطالعه مدیرکل و مقامات مافوق ذی‌ربط.
-تدوین و تنظیم برنامه ملاقات مدیران و کارکنان و مراجعین با مقام مافوق.
-ایجاد خطوط ارتباطی مستقیم برای تسهیل برقراری ارتباط با واحدهای مختلف موسسه.
-تنظیم برنامه‌های مربوط به جلسات، ملاقات، مسافرت‌ها، کنفرانس‌ها، بازدیدهای داخلی و خارجی مقامات.
-صیانت از کلیه مکاتبات و اطلاعات و اسناد طبقه‌بندی‌شده.
-بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه‌های گروهی در خصوص فعالیت موسسه.
-تهیه و تنظیم گزارش وقایع مهم روزانه و جمع‌بندی مکاتبات جهت ارائه به مقام مافوق.
-تنظیم دستور جلسات و اقدام در زمینه انجام برنامه‌های مربوط به سمینارها، کنفرانس‌ها، مصاحبه‌ها.

-آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به جلسات و سمینارها جهت مطالعه ریاست سازمان قبل از شروع جلسات.
-پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن‌ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان و رعایت طرح تکریم ارباب‌رجوع، ترتیب ملاقات مراجعین.
-ابلاغ دستورات مقام مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین‌شده.
-انجام اقدامات لازم در زمینه محافظت، نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک همچنین حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه.
-دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آن‌ها در رایانه یا دفاتر مربوط.
-استفاده از نرم‌افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و...
-ارتباط مؤثر با مدیران سطوح عالی، میانی، پایه.
-به‌کارگیری فناوری نوین در جهت مکانیزه نمودن فرآیندهای اداری و سیستم‌های بایگانی.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، ادبیات فارسی، الهیات و معارف اسلامی، روان‌شناسی با کلیه گرایش‌ها، علوم تربیتی، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، علوم سیاسی، مدیریت تکنولوژی، دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، امور همایش‌ها و

سیاسی، مدیریت تکنولوژی، دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، امور همایش‌ها و جشنواره‌ها، جامعه‌شناسی، مردم‌شناسی، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون،، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، الهیات و معارف اسلامی و ارشاد، حقوق.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (با گرایش‌های تحقیق در عملیات، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت عملکرد، مدیریت پروژه مدیریت کیفیت و بهره‌وری)، مدیریت بازرگانی (با گرایش مدیریت استراتژیک، بازرگانی، کارآفرینی)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت آموزشی، کارآفرینی (با گرایش سازمانی، توسعه، فناوری، کسب‌وکار جدید)، آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات گرایش‌های (مدیریت فناوری اطلاعات، سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته، مدیریت دانش، مدیریت منابع اطلاعاتی)، انفورماتیک پزشکی، مدیریت فناوری اطلاعات گرایش‌های (مدیریت دانش، مدیریت منابع اطلاعاتی)، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی (تمام گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (تمامی گرایش‌ها)، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، تبلیغ و ارتباطات، علوم اسلامی - علوم ارتباطات اجتماعی، جامعه‌شناسی، جمعیت‌شناسی، مردم‌شناسی، علوم اجتماعی، علوم سیاسی، روابط بین‌الملل و حقوق.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (با گرایش‌های تحقیق در عملیات، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت بازرگانی (با گرایش رفتار سازمانی و مدیریت منابع انسانی)، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مدیریت کارآفرینی، زبان و ادبیات فارسی (تمام گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (تمامی گرایش‌ها)، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات، جمعیت‌شناسی، مردم‌شناسی، علوم سیاسی، روابط بین‌الملل، حقوق، مدیریت فناوری اطلاعات گرایش‌های (مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فناوری اطلاعات)، انفورماتیک پزشکی.

*جهت تصدی پست‌های سازمانی رئیس دفتر دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد الزامی است
*رشته‌های تحصیلی دکترا مندرج در بند ج شرایط احراز صرفاً برای پست‌های سازمانی رئیس دفتر است.

مهارت

-داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
-درک مطلب نوشتاری-شفاهی.
-گوش دان فعال.
-بیان رسا و مؤثر.
-تفکر انتقادی و خلاقانه.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با سیستم‌های مدیریتی و اطلاعات.
-آشنایی با نرم‌افزارهای تایپ مکاتبات واداری.
-آشنایی با گزارش‌نویسی.

ویژگی‌های فردی:

-سلامت جسمانی و روانی.
-تحلیل رفتار متقابل.
-فن بیان و مذاکره.
-اعتمادبه‌نفس.
-امانت‌داری و صداقت.

بازرس

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به نظارت و بازرسی در حیطه‌های بهداشتی، درمانی، اداری- مالی، پژوهشی، آموزشی، دانشجویی، غذا و دارو و سایر واحدهای مربوطه را باهدف صیانت از حقوق شهروندی، سلامت اداری و نظارت بر ارزیابی عملکرد و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-سیاست‌گذاری به‌منظور ایجاد فضای رقابتی مثبت و تبادل تجربیات.
-سیاست‌گذاری برای کاهش عوامل بروز نارضایتی از طریق مستندسازی، طبقه‌بندی و اولویت‌بندی شکایات واصله.
-تدوین سیاست اجرایی و تلاش در استقرار نظام مدیریتی مبتنی بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی.
-تدوین سیاست اجرای در جهت ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی.
-تدوین شاخص‌های صیانت از حقوق شهروندی و انجام بازرسی‌های دوره‌ای و یا موردی در خصوص اطمینان از اجرای مفاد آن.
-آگاهی از عملکرد، دستاوردها، نوآوری‌ها، موفقیت‌ها، محدودیت‌ها، ضعف‌ها و مشکلات سازمان.
-برقراری ارتباط مناسب و منطقی با مسئولین، مدیران و کارشناسان دانشگاهی.
-هماهنگی و همکاری با کلیه واحدهای سازمانی تحت پوشش نهادها و سازمان‌های مرتبط.
-نظارت و پیگیری بر دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم.

-همـــکاری در امـــر نظارت بـــر ورود، تولید، توزیـــع تا عرضه و فـــروش کالاهای سلامت‌محور
-پیگیری برای ارسال پاسخ به شاکیان.
-تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر دوره‌ای و یا موردی از واحدهای سلامت تحت پوشش برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی.
-تجزیه‌وتحلیـــل عملکرد واحدها، مدیریت‌ها و کارکنان بر اســـاس بازرســـی‌های انجام‌شده و بررسی راهکارهای اصلاحی با هماهنگی واحدهای سازمان.
-شناســـایی و کشف گلوگاه‌های فساد خیز و مفاســـد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان، ارائه گزارش و پس‌خوراندهای لازم به مدیران ذی‌ربط.
-ارائه گزارش از ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و بازرسی‌های به‌عمل‌آمده در مقاطع ۳ ماه به رئیس موسسه.
-بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد آنان با ارباب‌رجوع و گزارش به مقام مافوق.
-بررســـی و تحقیق پیرامون صحت‌وسقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به‌منظور پاسخگویی به شاکی.
-اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد دستگاه و تکمیل فرم‌های مربوط و تهیه مستندات لازم.
-همکاری در جمع‌بندی شکایات و تجزیه‌وتحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مقام مافوق.
-کشـــف مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به مقامات ذی‌ربط.
-اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران.
-آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش سازمان/ موسسه.
برقراری ارتباط با ســـازمان بازرسی کل کشـــور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشـــکیل سازمان بازرســـی کل کشور کمیســـیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس

-شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاه‌ها و رسانه‌های جمعی و مطبوعات.
-ایجاد ارتباط مؤثر با نهادهای نظارتی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و سایر مراجع ذیصلاح.
-بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعه به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل وزارت بهداشت، درمان.
-تلاش در جهت ایجاد نظام پاسخگویی شفاف.
-به‌کارگیری مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی در راستای اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار مربوطه.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدرک تحصیلی مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، مدیریت مالی، حقوق، حسابداری، مدیریت آموزشی حسابرس. مهندسی صنایع و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی (با گرایش مدیریت استراتژیک، بازرگانی، کارآفرینی)، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، اقتصاد، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، حقوق (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری با تمام گرایش‌ها، حسابرس، مدیریت نظارت و بازرسی، کارآفرینی (با گرایش سازمانی، توسعه، فناوری، کسب‌وکار جدید) و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت

حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی (با گرایش رفتار سازمانی و مدیریت منابع انسانی)، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، اقتصاد گرایش اقتصاد سلامت، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، حقوق (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری با تمام گرایش‌ها، حسابرس، کارآفرینی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

مهارت

-داشتن قدرت تجزیه‌وتحلیل مسائل.
-داشتن مهارت برقراری ارتباط مؤثر با سازمان‌ها و نهادها و مجموعه کارکنان واحد.
-داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
-مهارت گزارش‌نویسی.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی به قوانین و مقررات بازرسی کشور.
-آشنایی به‌نظام رسیدگی به تخلفات اداری.
-آشنایی به قوانین و مقررات مالی و محاسباتی.
-آشنایی با سیستم‌های اطلاعاتی MIS.
-آشنایی به شیوه گزارش‌نویسی- شیوه خلاصه‌نویسی.
-آشنایی به قوانین و مقررات اداری، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها.
-آشنایی با فنون ارتباطات اجتماعی.

ویژگی‌های فردی:

-معتقد به اصول اخلاقی و مبانی نظام جمهوری اسلامی
-ثبات شخصیتی
-توانایی کنترل احساسات
-رازداری و امانت‌داری
-مسئولیت‌پذیری و داشتن صداقت در انجام امور مربوطه.

کارشناس اسناد و مدارک

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به بررسی و مدیریت اسناد و آرشیو را در قالب دستورالعمل و ضوابط تعیین‌شده از طرف سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تدوین برنامه‌های لازم در زمینه مدیریت اسناد و بایگانی در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط‌مشی‌های تعیین‌شده.
-تدوین اطلاعات ثبت‌شده اعم از نوشتاری، دیداری و شنیداری که به‌وسیله اشخاص حقیقی و حقوقی ایجادشده و دارای ارزش نگهداری می‌باشند.
-برنامه‌ریزی و طراحی روش‌های نوین مدیریت اسناد و آرشیو.
-برنامه‌ریزی حفظ و ارتقاء دانش خود در زمینه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارتباط مستمر با رابطین اسناد مراکز تحت پوشش در اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی.
-طبقه‌بندی، دسته‌بندی و کدگذاری اطلاعات جهت تسریع در امر بازیابی اطلاعات.
-کاهش هزینه‌های موجود در امر حفظ، نگهداری و ارائه خدمات اطلاع‌رسانی.
-طبقه‌بندی و پردازش صحیح اطلاعات جمع‌آوری‌شده.
-بررسی و ارزشیابی اسناد به تفکیک و فهرست برداری اوراق زائد.
-نظارت بر حسن انجام طبقه‌بندی موضوعی اسنادامحائی-نظارت بر انجام کلیه مراحل مربوط به امحاء اسناد.
-نظارت بر حفظ و حراست از محرمانگی اطلاعات، طراحی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و...
مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های موردنیاز طبق راهنمایی

-کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوطه.
-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 هماهنگی لازم جهت تعیین تکلیف مربوط به اسناد و ارائه راهکارهای مناسب.
-همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری‌شده به‌صورت گزارش‌ها و جداول و نمودارهای مختلف.
-تأیید نهایی اسناد مدارک موجود.
-حفظ و نگهداری اسناد کاغذی به‌صورت مطلوب، مطمئن با طول عمر زیاد، خدشه‌ناپذیر و حجم کوچک.
-استفاده از نسخه الکترونیکی اسناد در سیستم بایگانی.
-شماره‌گذاری اصل اسناد و مکاتبه جهت ارسال آن‌ها.
-برقراری ارتباط با سازمان و کتابخانه ملی اسناد و مدارک و سایر مؤسسات درون و برون‌سازمانی.
-اطلاع‌رسانی به مدیران واحدهایی که دارای بایگانی راکد می‌باشند.
-شرکت در کمیسیون‌های و کارگروه‌های فنی و تخصصی.
-ارسال اصل اسناد طی مجوز صادره از وزارتخانه به کتابخانه اسناد ملی استان جهت امحاء.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، مدیریت مالی، حقوق، حسابداری، مدیریت آموزشی، حسابرسی، مهندسی صنایع، تاریخ با تمامی گرایش‌ها -کتابداری با کلیه گرایش‌ها-مدیریت فناوری اطلاعات سلامت

-مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی- علوم اجتماعی با کلیه گرایش‌ها.
ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
حقوق (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، علوم سیاسی، مهندسی پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل. کتابداری با کلیه گرایش‌ها -مدیریت فناوری اطلاعات سلامت - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی- حقوق با کلیه گرایش‌ها-تاریخ با کلیه گرایش‌ها -علوم اجتماعی با کلیه گرایش‌ها -مدیریت ثبت‌اسناد و مدارک

مهارت

-داشتن قدرت تجزیه‌وتحلیل مسائل.
-داشتن مهارت برقراری ارتباط مؤثر با سازمان‌ها و نهادها و مجموعه کارکنان واحد.
-داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
-مهارت گزارش‌نویسی.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی به شیوه گزارش‌نویسی- شیوه خلاصه‌نویسی.
-آشنایی به قوانین و مقررات اداری، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها.
-آشنایی با فنون ارتباطات اجتماعی.
-مستندسازی.
-آشنایی با فنون کدگذاری.

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-معتقد به اصول اخلاقی و مبانی نظام جمهوری اسلامی.
-ثبات شخصیتی.
-توانایی کنترل احساسات.
-رازداری و امانت‌داری.
-مسئولیت‌پذیری و داشتن صداقت در انجام امور مربوطه.
-تعهد کاری.
-دقت نظر.

کارشناس امور پشتیبانی

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به فعالیت‌های پشتیبانی از قبیل امور رفاهی کارکنان، قراردادها و مناقصات، امور دبیرخانه، امور بیمه‌ای، امور نقلیه، نگهداشت تأسیسات، نظارت بر خدمات عمومی، پیگیری مکاتبات و امور اداری و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعه، بررسی و برنامه‌ریزی در خصوص واگذاری امور خدماتی و عمومی به بخش خصوصی و انعقاد قرارداد در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه و همکاری در انجام امور مربوط به مناقصه‌ها و مزایده‌ها مطابق مقررات جاری.

-تدوین سیاست‌های اجرایی به‌منظور ارتقاء کلیه فرایندهای مربوطه به حوزه رفاهی و پشتیبانی موسسه.

-برنامه‌ریزی و نظارت بر نگهداری ساختمان‌ها، فضاهای سبز و محوطه‌ها و توسعه آن‌ها.

-برنامه‌ریزی، نظارت و برگزاری کمیسیون‌های مناقصه و مزایده و خریدهای متمرکز و غیرمتمرکز کالا در قالب آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی وزارت و آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.

-برنامه‌ریزی جهت مشارکت بخش غیردولتی در فرآیندهای قابل‌واگذاری و نظارت بر امور واگذاری خدمات به بخش غیردولتی.

-برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، تدوین برنامه عملیاتی سالیانه امور پشتیبانی به‌منظور نگهداری و توزیع کالاهای موردنیاز سازمان/ موسسه.

-برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی‌های لازم جهت واگذاری واحدها، اجاره، مزایده و فروش اموال اسقاطی.

-برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد تدارکات، انبارداری، تعمیرات و نگهداری خودروها و امور رفاهی.
-برنامه‌ریزی سالانه در جهت عقد قراردادهای خرید جدید و پیگیری قراردادهای جاری و تسویه آن‌ها
-هماهنگی و همکاری با سایر واحدها در زمینه برگزاری کنفرانس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها و المپیادهای ورزشی.
-نظارت بر خرید خدمات و وضعیت انبارها، ساختمان‌ها و فضای سبز.
-نظارت بر عملکرد شرکت‌های پیمانکار طرف قرارداد از طریق بررسی فرم‌های ارزشیابی و انجام صورت‌وضعیت شرکت‌ها.
-نظارت و انجام نقل انتقال وسایل و لوازم واحدها.
-انجام امور مربوط به ساختمان‌های استیجاری و رفع نواقص موجود.
-نظارت بر امور نظافت، آبدارخانه، پذیرایی، رستوران، نقلیه و ایاب و ذهاب کارکنان.
-تهیه و تنظیم متن قراردادهای مربوط به خرید خدمات از بخش غیردولتی.
-تدارک و تأمین وسایل و تجهیزات موردنیاز واحدهای مختلف سازمان/ موسسه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی‌ربط.
-پیگیری مکاتبات انجام‌شده و ارائه گزارش نتیجه کار در چارچوب‌ها و فرمت‌های گزارش دهی.
-انجام کلیه امور پشتیبانی مربوط به برگزاری مراسم و همکاری در برگزاری برخی از همایش‌های سازمان/ موسسه، آزمون‌های سرتاسری، ثبت‌نام جدیدالورودها.
-شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مربوط و اظهارنظر و ارائه گزارش در صورت لزوم؛
-انجام امور مربوط به تأمین خدمات رفاهی و تأمین اجتماعی کلیه کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرح‌های رفاهی در چارچوب قوانین و مقررات؛
- پیگیری و فراهم نمودن فضا و امکانات ورزشی برای کارکنان.
-هماهنگی با مسئول حسابداری واحد و هماهنگی جهت خرید توسط کارپرداز ازلحاظ پادار بودن اعتبار و عدم پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فرایندهای مربوط

به امور قراردادها.
-پیگیری و انجام کلیه امور نگهداری، تعمیرات، ابنیه تأسیسات ستادی و امور الکتریکی.
-پیگیری امور ارجاعی به معاونت‌ها و سایر دفاتر تخصصی
-پیگیری امور مربوط به برگزاری جلسات رسمی و ایجاد هماهنگی‌های لازم در رابطه با نحوه برگزاری همایش‌ها
-بهره‌گیری از فناوری‌های نوین مدیریتی ازجمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرایندهای مربوطه.
-تلاش در جهت مکانیزه نمودن فرایندهای مربوط به حوزه امور پشتیبانی و رفاهی.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مهندسی صنایع، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مهندسی صنایع و سیستم‌های مدیریت، حسابداری، حقوق، کارشناس حرفه‌ای بحران در اماکن، اقتصاد، مدیریت مالی.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (با گرایش‌های تحقیق در عملیات، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت عملکرد، مدیریت پروژه مدیریت کیفیت و بهره‌وری)، حسابداری، حقوق با کلیه گرایش‌ها، مدیریت بازرگانی (با گرایش مدیریت استراتژیک، بازرگانی، کارآفرینی، بیمه)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، کارآفرینی (با گرایش سازمانی، توسعه، فناوری، کسب‌وکار جدید)، آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (با کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد، علوم اقتصادی با کلیه گرایش‌ها، مدیریت بیمه با کلیه گرایش‌ها، مدیریت وصول مطالبات، مدیریت تکنولوژی با کلیه گرایش‌ها، مدیریت کسب‌وکار، مالی (مهندسی مالی و مدیریت ریسک، حقوق مالی، بیمه).

مهارت

-آشنایی کار با کامپیوتر.
-مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با سیستم‌های اطلاعات.
-شیوه گزارش‌نویسی.
-آشنایی با آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و سایر آیین‌نامه‌های مربوط.
-آشنایی با امور نقلیه.
-گزارش‌نویسی در امور اداری.
-آشنایی با امور رفاهی کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار.
-آشنایی با قرا دادها و مقررات پیمانکاری.

ویژگی‌های فردی:

-داشتن روحیه حل مسئله.
-معتقد به اصول اخلاقی و مبانی نظام جمهوری اسلامی.
-ثبات شخصیتی.
-توانایی کنترل احساسات.
-رازداری و امانت‌داری.
-مسئولیت‌پذیری و داشتن صداقت در انجام امور مربوطه.
-تعهد کاری.

.

کارشناس خرید

تعریف شغل

این عنوان دربرگیرنده پســـت‌هایی است که شـــاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، مطالعه، خرید، ســـفارش و قیمت‌گذاری کالاها و خدمات، بازاریابی، توزیع کالا، هماهنگی اجرا و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را به عهده‌دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-جمع‌آوری و بررســـی اطلاعات مربوط به قیمـــت کالاها و خدمات، کالاهای انحصاری و محصولات داخلی و تعیین بهای آن‌ها.
-برنامه‌ریزی و اقدام نســـبت به توزیع کالاها و اموال خریداری‌شـــده موجود بر اســـاس خریدهای صورت گرفته سازمان/ موسسه.
- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص خرید یا فروش کالاها و ملزومات موردنیاز سازمان/ موسسه بر اساس مقررات حاکم و جاری.
-هماهنگی جهت حمل و تحویل اجناس خریداری‌شده به انبار در مقابل اخذ رسید و قبض انبار.
-همکاری در تهیه قراردادهای مربوط به خرید کالا و خدمات.
-همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های انبارداری، خرید و تدارکات در مجموعه موسسه.
-بررسی و کنترل وضعیت قیمت کالاهای موردنیاز و موجود در بازار.
-پیگیری و کنترل امور مربوط به تنظیم اســـناد اقلام خریداری‌شده طبق دستورالعمل و قانون مالی معاملاتی دانشگاه و تحویل اسناد به امور مالی جهت تسویه‌حساب.
-کنترل و نظارت بر انبارداری کالاهای خریداری‌شده و انجام کلیه مراحل تحویل کالا به انبار و ثبت و نگهداری اسناد مربوطه.
-اعمـــال نظارت عالیه بر خریدهای کلان واحدهای تابعـــه و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مقامات و مسئولین مربوطه.

-استعلام و تهیه پیش‌فاکتور از شرکت‌های عرضه‌کننده کالا و خدمات موردنیاز.
-پیگیری و تهیه مدارک و مستندات خرید و ثبت سفارش.
-گـــردآوری آمار و اطلاعات و گزارش‌های تخصصی پیرامون کلیه فعالیت‌های تدارکاتی، تجزیه‌وتحلیل آن و ارائه گزارش‌های تحلیلی و آماری.
-ثبت اطلاعات برگزاری مناقصه‌ها و مزایده‌ها در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصه‌ها.
-انجام امور گمرکی و بیمه و ترخیص کالاهای خریداری‌شده از خارج کشور.
-انجام کلیه امور تشریفات خریدها اعم از خریدهای داخلی و خارجی.
-انجام کلیه امور تشریفات مناقصه‌ها و مزایده‌های دانشگاه.
-خرید کلیه کالاهای ریالی و ارزی (اعم از مصرفی و غیر مصرفی) درخواستی سازمان / موسسه.
-پیگیری تأمین منابع ارزی موردنیاز موسسه جهت خرید تجهیزات و ملزومات خارجی.
-پیگیری تأمین و تخصیص ارز جهت خریدهای خارجی با نظر مسئولین ذی‌ربط.
-پیگیری انجام امور خریدهای خارجی از مرحله تخصیص ارز تا ترخیص کالا و تحویل به متقاضی.
-مدیریت خرید و تدارک اقلام، ملزومات و تجهیزات موردنیاز در دفتر مرکزی.
-انجام امور مرتبط جهت سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران موسسه ازجمله تهیه بلیت، ویزا، پاسپورت، اقامت و امثالهم با هماهنگی ادارات مربوطه.
-مکاتبه و مذاکره با شرکت‌های عرضه‌کننده داخلی و خارجی.
-ارتباط مؤثر با تولیدکنندگان کالا و شرکت‌های عرضه‌کننده داخلی و خارجی.
-توانایی تحقیق و سنجش بازار بر اساس قیمت، کیفیت، خدمات پشتیبانی و پاسخگویی.
-آماده‌سازی، نگهداری و به‌روزرسانی سیستماتیک (به‌صورت فیزیکال و دیجیتال) تاریخچه و اطلاعات خریداری‌شده، هزینه خرید، دریافت‌ها و نحوه عملکرد محصولات خریداری‌شده.
طراحی و تدوین بانک اطلاعات تخصصی تأمین‌کنندگان دارای صلاحیت و توســعه-و به هنگام سازی آن‌ها جهت بهره‌برداری در مؤسسات.
-نظارت بر امور ســفارش‌ها ازجمله خرید و ترخیص کالاهای وارده در راســتای گشایش اعتبار برابر قوانین مقررات مربوط.
-رســیدگی و بررسی اولیه اسناد هزینه تنظیم‌شده توســط کارپرداز و تأیید و ارسال آن به حسابدار واحد

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع و سیستم‌های مدیریت، حسابداری، اقتصاد، مدیریت مالی.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب‌وکار، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد سلامت، حسابداری، مدیریت وصول مطالبات، مدیریت پروژه مدیریت کیفیت و بهره‌وری، مدیریت کسب‌وکار، مالی (مهندسی مالی و مدیریت ریسک)، حقوق مالی، بیمه، مدیریت صنعتی (با کلیه گرایش‌ها).

مهارت

-داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
-آشنایی با تجارت الکترونیک.
-آشنایی با آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و سایر آیین‌نامه‌های مربوط.
-آشنایی کامل با مقررات و قوانین مربوط به امور تجارت.
-آشنایی به زبان انگلیسی درزمینه تجاری و بازرگانی.

دانش بدو انتصاب:

-دوره‌های آموزشی کارپردازی.
-جمع داری اموال.
-آشنایی به اصول انبارداری.
-آشنایی به قوانین و مقررات مالی و محاسباتی.

ویژگی‌های فردی:

-دقت و تمرکز.
-داشتن سلامت جسمانی در حد متعارف برای انجام فعالیت‌ها.
-داشتن سلامت روحی و روانی.
-داشتن قدرت درک صحیح و ارائه مطالب.
-سرعت عمل در انجام کار.
-داشتن تعهد و صداقت در انجام کار.

کارشناس امور مالی

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مالی، عملیات حسابداری و مالی، تجزیه‌وتحلیل نسبت‌های مالی و بررسی گزارش‌ها و روشن نمودن وضعیت مالی و ارائه گزارش‌ها و یا هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-سیاست‌گذاری در خصوص به‌کارگیری فناوری نوین مدیریتی و الکترونیکی در تسهیل و تسریع در فرآیندهای مالی.
-تدوین سیاست‌های اعتباری و وصول مطالبات و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
-تهیه و تنظیم خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مالی و تهیه و طراحی فرم‌های موردنیاز، به‌منظور ایجاد هماهنگی در انجام امورمانی واحدهای مختلف.
-تلاش در جهت تحقق خط و مشی و اهداف تعیین‌شده با تکیه‌بر قوانین و مقررات مالی و اسناد بالادستی.
-برنامه‌ریزی به‌منظور حسابرسی ضمنی و پایان سال در واحدهای مختلف به‌منظور حسن انجام کاربر اساس صلاحدید مقام مافوق.
-برنامه‌ریزی در خصوص وضعیت فعلی درآمد، پس‌انداز، هزینه‌های جاری و بدهی. تهیه فهرستی از دارایی‌های فعلی، بدهی‌ها و مصارف گوناگون.
-برنامه‌ریزی و کنترل اقلام به‌منظور مدیریت دارایی‌ها و سرمایه در گردش موسسه و برنامه‌ریزی جهت تأمین اعتبار موردنیاز واحدهای مختلف بر اساس برنامه بودجه سالانه.
-برنامه‌ریزی و کنترل اقلام به‌منظور اداره دارایی‌ها و سرمایه در گردش سازمان/ موسسه و تأمین اعتبار موردنیاز واحدهای مختلف بر اساس بودجه سالانه که مورد تصویب هیات امناء وزارت رسیده باشد.

-استقرار و نهادینه‌سازی نظام نوین مالی ازجمله سیستم حسابداری تعهدی در سازمان/ موسسه.
-فعال نگه‌داشـــتن کمیته‌های مختلف مالی که به‌موجب قانون و دســـتورالعمل وزارتی تشکیل‌شده است.
-کنترل و نظارت بر نقدینگی موسســـه بر اســـاس بودجه و اولویت‌بندی نیازها و اهداف سازمان/ موسسه به‌منظور تخصیص بهینه نقدینگی به اولویت‌های سازمان/ موسسه.
-نظارت بر ثبت حساب‌ها و نگهداری دفاتر قانونی و اسناد بر اساس آئین‌نامه تحریر دفاتر به‌منظور اطمینان از ثبت دقیق و به‌موقع رویدادهای مالی.
-کنترل حساب‌های دریافتنی و پرداختنی شرکت و پیگیری مغایرت‌ها بر اساس صورت مغایرت و تطبیق حساب‌ها به‌منظور رفع مغایرت‌ها و شفاف‌سازی حساب‌ها.
-نظـــارت و کنترل بر کلیه پرداخت‌ها حقوق و مزایا، صورت‌وضعیت کارکنان ســـایر بر اساس آیین‌نامه‌ها، مقررات و قوانین مربوطه به‌منظور پرداخت به‌موقع طلب ذینفعان.
-نظارت و کنترل بر تهیه صورت‌های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری و اطلاعات موجود در دفاتر سازمان/ موسسه به‌منظور اطمینان از صحت صورت‌های مالی ارائه‌شده مراجع ذیصلاح.
-نظارت و کنترل به‌منظور حفظ و نگهداری اموال و دارایی‌های سازمان/ موسسه.
-پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و اعضای هیئت‌علمی و قراردادی و ســـایر هزینه‌های مؤسسه طبق مقررات.
-رسیدگی به تنخواه‌گردان و اسناد هزینه‌های مربوط به آن.
-انجام امور مربوط به‌پیش پرداخت‌ها، علی‌الحســـاب‌ها، اســـناد و مدارک مربوط ازنظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
-بررسی و رسیدگی به کلیه اسناد و مدارک مالی وصول از سوی واحدهای تابعه و بانک‌ها و اشخاص و مؤسسات طرف قرارداد در موسسه.
-جمع‌آوری و نگهداری کلیه اســـناد مربوط به حوزه مالی اعم از آیین‌نامه‌ها، قراردادها، دستمزدها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان و سایر امور مربوط.
-کنترل حساب سود و زیان حسابداری حقوق و دستمزد و روش محاسبه حقوق کارکنان.

-انجام امور مربوط به‌پیش پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها، اسناد و مدارک مربوط ازنظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
-مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شرکت در کمیته‌ها و کمیسیون‌های مناقصه، مزایده، قراردادها و...
-تهیه و ارائه بودجه موسسه بر اساس کسب اطلاعات از واحدهای مختلف و تجربه سال‌های گذشته به‌منظور برآورد صحیح درآمد و هزینه سال آینده.
-اجرای کدینگ (طبقه‌بندی) حساب‌ها، بر اساس شکل متحد، به‌منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارش‌های مالی پس از تصویب رئیس رئیسه و هیئت‌امنا.
-افزایش آگاهی کارکنان به جهت حساسیت و اهمیت جایگاه حسابداری دولتی.
-هماهنگی و همکاری با سازمان‌های نظارتی دیوان محاسبات /بازرسی / سازمان برنامه‌وبودجه و کلیه واحدهای تابعه و سایر سازمان‌های مرتبط.
-تأیید و تشخیص صلاحیت پیمانکاران و... در حوزه مربوطه.
-توسعه و تقویت کمیته HSR در حوزه مدیریت مالی.
-ایجاد محیط مناسب برای رشد کرامات انسانی و فضایل اخلاقی در نظام اداری و مالی دانشگاه.
-بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی ازجمله حسابداری تعهدی و نظام نوین مالی در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای مالی.
-تلاش در جهت ایجاد نظام مالی پویا، روبه رشد و چابک با تکیه‌بر فناوری‌های نظام دولت الکترونیک.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد، مدیریت بیمه، مدیریت کسب‌وکار کوچک، بانکداری اسلامی، مدیریت کسب‌وکار، علوم اسلامی اقتصاد.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مالی (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، حسابرسی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت دولتی (گرایش بودجه و مالیه عمومی)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع (گرایش مهندسی مالی)، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد بهداشت، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب‌وکار (کلیه گرایش‌ها).

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مالی (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع (گرایش مهندسی مالی)، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد سلامت.

مهارت

-داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
-توانایی کار با نرم‌افزارهای مالی و حسابداری.
-توانایی برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی مؤثر کارها.
-مهارت در تصمیم‌گیری.
-دقت و تمرکز در تجزیه‌وتحلیل داده‌ها.
-توانایی گزارش دهی.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌ها).
-آشنایی با قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی.
-آشنایی با نرم‌افزار کاربردی در حسابداری.
-آشنایی با آئین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان/ موسسه.
-آشنایی با اصول حسابداری پیشرفته.
-آشنایی با قانون محاسبات عمومی کشور.
-آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.
-آشنایی با درآمدها و انواع آن.

ویژگی‌های فردی:

-داشتن قدرت جمع‌آوری، سازمان‌دهی و تجزیه‌وتحلیل اطلاعات.
-داشتن دقت و تمرکز زیاد.
-مسئولیت‌پذیری.
رازداری، تعهد و صداقت در انجام کارها

مترجم

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین‌ها آن‌ها انجام امور ترجمه متون علمی و اداری را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعه و به‌کارگیری بهترین و مناســـب‌ترین شیوه‌های نوین ترجمه متون فنی و تخصصی.
-سیاست‌گذاری در خصوص حفظ مالکیت معنوی متن‌های انگلیسی و فارسی.
-برنامه‌ریزی و سرپرستی امور مختلف دارالترجمه.
-ترجمه مستندات قانونی و منابع آموزشی.
-رسیدگی به درخواست‌های ترجمه به ترتیب وصول.
-انجام مکاتبات موردنیاز با اساتید و نویسندگان داخل و خارج.
-نظارت و کنترل بر روی ترجمه صحیح متون از قبیل قراردادها، کتاب‌های درسی، کتابچه‌های راهنما و بروشورها.
-مقابله و تصحیح نسخه‌های ماشین شده ترجمه‌ها.
-ترجمه گزارش‌های، اسناد، مدارک و مکاتبات حسب ارجاع مقامات مافوق.
-پیگیری تنظیم، آماده‌سازی و ویرایش متون ترجمه‌شده تا حصول نتیجه نهایی.
-ترجمه بخش رسانه مانند وب‌سایت‌ها و اخبار واصله.
-تنظیم مکاتبات و گزارش‌های لازم.
-ترجمه مطالب که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه‌ها، مقالات و بر شورها از یک‌زبان خارجی به فارسی و بالعکس.
-ترجمه متون که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب به کار می‌رود از زبان خارجی و بالعکس.

-ترجمه مکاتبات 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.
-ویراستاری چکیده انگلیسی مقالات چاپی.
-ویراستاری مقالات انگلیسی اعضای هیات علمی جهت چاپ در مجلات خارجی و داخلی.
-همراهی میهمانان خارجی و شرکت در جلسات مرتبط جهت ارائه خدمات ترجمه همزمان حسب نیاز.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی: زبان خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی: زبان خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها- زبان‌شناسی همگانی مشروط به کارشناسی یکی از رشته‌های زبان خارجی.

مهارت

-قدرت بیان.
-گزارش‌نویسی.
-تسلط کامل به زبان خارجی.
-آشنایی با نرم‌افزارهای معتبر جهانی در خصوص ترجمه و مکالمه زبان

ویژگی‌های فردی:

-امانت‌داری.
-صبر و حوصله.
-تعهد کاری.
-دقت نظر.
-سرعت عمل.

کارشناس علم اطلاعات و دانش‌شناسی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پســـت‌هایی اســـت که شـــاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به گردآوری، ســـازمان‌دهی، بازیابی، اشاعه و در دســـترس قرار دادن منابع اطلاعاتی با استفاده از ظرفیت‌ها و زیرساخت‌های موجود و کسب دانش روز را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تدوین اســـتراتژی اجرایی در خصوص توانمندســـازی کاربران و اســـتفاده‌کنندگان از منبع‌های علمی و آموزشی کتابخانه از طریق برگزاری کارگاه‌ها.
-سیاســـت‌گذاری در خصوص ارائه خدمات نوین اطلاعاتی به علاقه‌مندان با استفاده از جدیدترین اطلاعات پایه‌ای در قالب پایگاه‌های اطلاعاتی، ابزارهای علم‌سنجی و....
-تدوین استراتژی در جهت تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه‌کنندگان و کمک به پرورش خلاقیت‌ها و استعدادها.
-به‌کارگیری فناوری‌های نوین در استفاده وامانت گرفتن منابع علمی موجود در کتابخانه.
-طراحی بانک‌های اطلاعاتی در حوزه مربوطه.
-برنامه‌ریزی و طراحی روش‌های نوین کتابداری در کتابخانه.
-بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مدیریت.
-ســـازمان‌دهی انواع منابع (کتب، نشریات، سی دی و...) به‌گونه‌ای که یافتن آن‌ها برای کاربران آسان باشد.
-نظارت بر منابع کتابخانه‌ای جهت امر قفســـه خوانی، وجین و صحافی به‌موقع آن‌ها و برگشت کتاب‌های امانی به مخزن.
-ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت.
-اســـتفاده از سیســـتم‌های فناوری اطلاعات در اموری مانند دسته‌بندی و طبقه‌بندی کتاب‌ها، فهرست‌نویسی، ثبت اطلاعات و ...

-ارائه روش‌های نوین و ایده‌های خلاق در اجرای طرح عادت به مطالعه و تشـــویق به کتاب‌خوانی در دانشگاه.
-ارائه خدمـــات کتابخانه‌ای متناســـب به گروه‌هـــای جامعه (اعضـــای هیات علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارکنان).
-تهیـــه انـــواع گزارش‌های علم‌ســـنجی بـــا اســـتفاده از پایگاه‌های اســـتنادی جهت سیاست‌گذاری پژوهشی و علمی مناسب.
-مدیریت اطلاعات و کتابخانه دیجیتال.
-بازیابی اطلاعات موردنیاز از طریق جستجو در انواع پایگاه‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی.
-کمک به مراجعین برای یافتن کتاب‌ها و منابع موردنظر.
-تهیه فهرست از کتب و مجلات جدید چاپی و الکترونیکی.
-مشارکت در استقرار مدیریت دانش دانشگاه و ترویج و توسعه استفاده از آن.
-فهرست‌نویســـی منابع کتابخانه اعم از اســـناد، کتاب‌های خطـــی، چاپی، دیجیتالی، پایان‌نامه‌ها بر اساس استانداردها.
-نمایه‌سازی نشریات و چکیده‌نویسی از مقالات و پایان‌نامه‌ها و...
-پیشـــنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توســـعه کتابخانه‌های موجود و ایجاد کتابخانه‌های جدید.
-مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه‌کنندگان و کتابخانه‌ها به امکانات و منابع علمی.
-تهیه آئین‌نامه‌های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه‌ها.
-استفاده از پورتال جامع اطلاع‌رسانی کتابخانه.
-ارائه مشـــخصات و آدرس مراکز علمی دانشگاهی کشورهای مختلف به مراجعین در صورت نیاز.
-تهیه بسته‌های آموزشی موردنیاز به‌منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
-ارائه اطلاعات و راهنمای‌های لازم و انتخاب منابع مناسب موردنظر و ارائه خدمات به هنگام، دقیق و کامل به مراجعه‌کنندگان در راستای وظایف کتابخانه.
-آموزش نحوه استفاده از سامانه کتابخانه و سامانه امانت کتاب به کاربران.
-آموزش و همکاری مداوم با مراجعه‌کنندگان در نحوه استفاده از منابع مرجع پزشکی مانند پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی و سی‌دی‌های موجود.

-همکاری و آموزش مداوم مراجعه‌کنندگان اعم از اســاتید و دانشجویانی که از طریق کامپیوتر خواهان search مقالات پزشکی بوده و تعیین کلیدواژه‌های مناسب جهت تحقیق و پژوهش آن‌ها.
-شرکت در کمیسیون‌های و کارگروه‌های فنی و تخصصی.
-اطلاع‌رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به سیستم‌ها و روش‌های انجام کار.
-پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط در خصوص استفاده درست منابع و کتب و...
-برقراری ارتباط با ســایر مؤسسات درون و برون‌سازمانی به‌منظور تبادل و جمع‌آوری کتب و مجلات.
-ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی و پژوهشی معتبر در صورت نیاز.
-افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان از طریق آموزش‌های کاربردی.
-مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه تخصصی.
-استقرار سیستم HSR در حوزه تخصصی.
-استقرار نظام شایسته‌سالاری با تأیید بر تعهد، تخصص باورهای علمی دانش مدیریت و شناخت موضوع.
-توسعه، گسترش فرهنگ کتاب‌خوانی با بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعات.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
کتابداری در شــاخه پزشکی، علوم کتابداری و اطلاع‌رســانی، علم اطلاعات و دانش شناسی، کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
کتابداری و اطلاع‌رســانی پزشــکی، علم اطلاعات و دانش شناسی (کلیه گرایش‌ها)،

مدیریت و سازمان‌دهی نسخه‌های خطی، تاریخ علوم پزشکی، علم‌سنجی، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات پزشکی و مهندسی فناوری اطلاعات، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن کارشناسی در بند یک.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، تاریخ علوم پزشکی، علم اطلاعات و دانش شناسی، علم‌سنجی، مطالعات آرشیوی مشروط به دارا بودن کارشناسی و کارشناسی ارشد در بندهای الف وب شرایط احراز ذکرشده.

*استفاده از مدارک تحصیلی دکترا صرفاً جهت شاغلین پست‌های سازمانی کتابخانه مرکزی دانشگاه است.

مهارت

-برخورداری از مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.

-توانایی کار با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای.

-برخورداری از دانش روز رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی و استنادی.

-آشنایی با نرم‌افزارهای علم‌سنجی.

آشنایی با فرآیند انتشار مقاله و چاپ کتاب.

ویژگی‌های فردی:

-امانت‌داری.

-تعهد کاری.

-خوش‌رویی.

-صبر و حوصله در برخورد با مراجعین.

-داشتن روابط عمومی.

-داشتن سلامت روحی و روانی.

-توانایی جسمی متعارف با وظایف محوله.

کارشناس امور آموزشی

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی، ارزشیابی و نظارت بر سطوح و مقاطع و رشته‌های دانشگاهی، تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های درسی و امتحانی، ثبت‌نام، تهیه و تنظیم آمار دانشجویان، انجام امور امتحانی، تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ‌التحصیلان، نظام‌وظیفه عمومی دانشجویان، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه‌های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-سیاست‌گذاری و تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های راهبردی در برنامه‌های آموزشی.
-توسعه زیرساخت‌های آموزش مجازی در راستای فناوری‌های روز در آموزش پزشکی.
-اعتلای اخلاق حرفه‌ای باهدف نهادینه‌سازی ارزش‌های حرفه‌ای.
-بهینه‌سازی هدفمند و متوازن آموزش دانشجویان در راستای کاریابی.
-سیاست‌گذاری در جهت ارتقای کیفی آموزش در تمامی ارکان آموزشی سازمان/موسسه.
-برنامه‌ریزی جهت ایجاد و گسترش واحدهای تخصصی در مراکز آموزشی درمانی و دانشکده‌ها متناسب با نیاز.
-برنامه‌ریزی جهت توسعه آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
-برنامه‌ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های آموزشی.
-برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی آزمون‌های کشوری، منطقه‌ای و دانشگاهی.
-برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی -آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی.
-برنامه‌ریزی و بهره‌برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقای سطح علمی دانشگاه.

-هدایت، هماهنگی اجرا و نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه‌های آموزشی با تأکید بر پاسخگو بودن به نیازهای سلامت جامعه تحت پوشش.
-سازمان‌دهی، برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر ارتقای توانمندی‌های اعضای هیات علمی در زمینه‌های مختلف آموزش علوم پزشکی.
-هدایت و نظارت بر اجرای روش‌های نوین آموزشی و ارزشیابی برای توسعه و ارتقای کیفیت آموزش دانشگاه.
-رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسایی‌های آئین‌نامه‌ها و مصوبات و پیشنهاد راه‌حل به معاونت آموزشی.
-نظارت بر انجام امور مربوط به جلسات و کمیسیون‌های مختلف از قبیل شورای آموزشی، شورای تحصیلات تکمیلی، کمیته نقل و انتقالات، کمیسیون موارد خاص دانشگاه و کمیته منطقه‌ای.
-نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه‌های واحدهای آموزشی و طرح‌های لازم، جهت تأسیس و توسعه واحدهای آموزشی.
-پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی.
-ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به‌منظور به‌روزرسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی موسسه، غنا بخشی و ارزش‌مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد.
-ارزشیابی مستمر فعالیت‌های مراکز آموزشی به‌منظور تعیین روش‌های مناسب جهت بهبود برنامه‌های آموزشی و رفع نارسایی‌های موجود.
-نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه‌های واحدهای آموزشی.
-کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان از جهت رعایت تقسیم‌بندی دروس تعیین‌شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین‌نامه‌های مربوط.
-نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهارنظر در خصوص پیشنهادهای دانشکده‌ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب.
-انجام امور مربوط به ثبت‌نام کلیه پذیرفته‌شدگان اعم از دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی داخل کشور و متقاضیان انتقالی از خارج کشور.
-جمع‌آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی دانشجویان.

-تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی دانشجویان.
-اجرای امور مربوط به استعدادهای درخشان، آموزش‌های مجازی، آموزش مداوم و فنی-مهارتی جامعه پزشکی.
-اجرای صحیح کلیه سیاست‌ها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی موسسه منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی.
-برآورد کلی اعتبار موردنیاز واحدهای آموزشی ازلحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی.
-ارائه مشاوره در حیطه‌های مختلف پژوهشی و آموزشی ازجمله فرآیند یاددهی-یادگیری، اجرای روش‌های نوین آموزشی و ارزشیابی به گروه‌های آموزشی و اعضای هیأت علمی دانشکده یا مراکز آموزشی درمانی مربوطه.
-انجام کلیه امورات مربوط به دانشجویان و فارغ‌التحصیلان در حوزه‌های تخصصی و مربوطه.
-تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه‌های هفتگی و امتحانی دروس دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه.
-اهتمام به برگزاری دوره‌های هدایت و نظارت برنامه‌های آموزشی مراکز مهارت‌های بالینی سازمان/ موسسه.
-هدایت و نظارت بر فرآیندهای ارزشیابی فراگیران و تحلیل نتایج آزمون‌ها باهدف ارتقای کیفی آزمون‌ها.
-همکاری با دانشکده‌ها در تهیه برنامه‌های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
-تشریک‌مساعی در تنظیم آیین‌نامه‌ها؛ بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موردنیاز.
-اعتبارسنجی و ارزشیابی مستمر فعالیت‌های مراکز آموزشی به‌منظور تعیین روش‌های مناسب جهت بهبود برنامه‌های آموزشی.
-بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی ازجمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای آموزشی.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه‌ریزی درسی، آمار و سنجش آموزشی، علوم تربیتی
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش عالی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، آموزش پزشکی، برنامه‌ریزی آموزشی و درسی، روان‌شناسی تربیتی، علوم تربیتی، ارزشیابی آموزشی ،برنامه ریزی یادگیری الکترونیکی در علوم پزشکی ، تکنولوژی آموزشی در علوم پزشکی ، ژورنالیسم پزشکی ، فناوری اطلاعات سلامت ، اخلاق پزشکی ، کارافرینی در نظام سلامت .
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، برنامه‌ریزی آموزشی از راه دور، تکنولوژی آموزشی، آموزش عالی (برنامه‌ریزی توسعه آموزش عالی، آموزش عالی، برنامه‌ریزی درسی در آموزش عالی، مدیریت آموزش عالی)، روان‌شناسی تربیتی ، اخلاق پزشکی ،برنامه ریزی یادگیری الکترونیکی در علوم پزشکی.

دانش بدو انتصاب:

-قوانین و مقررات آموزشی.
-اصول و مهارت‌های مدیریت و برنامه‌ریزی (آموزشی و درسی).
-رفتار سازمانی.
-مهارت‌های ارتباطی.
-آشنایی با تکنولوژی‌های جدید در زمینه آموزش.

مهارت

-توانایی طراحی آموزشی.
-توانایی ارزشیابی آموزشی.

ویژگی‌های فردی:

-برقراری ارتباط مؤثر.
-توان کار تیمی.
-تعهد و صداقت در انجام کار.
-برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی.

کارشناس امور دانشجویان

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به رفاهی، خدمات سلف‌ســـرویس، اســـکان، کار دانشجویی، تســـهیلات دانشجویی، خدمات بیمه‌ای، مســـائل ارزی دانشجویان، وضعیت نظام‌وظیفه، جمع‌آوری آمار و اطلاعات دانشـــجویان و تجزیه‌وتحلیل آن‌ها را به‌منظور ارائـــه راهکارهای عملی، طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را به عهده‌دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تهیه و تدوین برنامه‌های مختلف در زمینه امور دانشجویی.
-مطالعه و بررسی کلیه خط و مشـــی‌ها، سیاست‌ها و اسناد بالادستی در ارتباط به امور دانشجویان.
-برنامه‌ریزی، نظارت و مطالعه روش‌های نوین در جهت توســـعه و بهبود خدمات رفاهی دانشجویان.
-برنامه‌ریزی جهت به‌کارگیری دانشجویان در امور مختلف.
-برنامه‌ریزی در جهت اســـتفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم‌سازی جسم و روح آن‌ها.
-برنامه‌ریزی بر اســـاس سطوح سه‌گانه پیشگیری به‌منظور ارائه خدمات آموزشی -مشاوره‌ای و باز توانی جهت تحقق اهداف سازمانی مرکز مشاوره.
-هماهنگی بین فعالیت‌های کارشناسان، تقســـیم‌کار، تفهیم و تبیین برنامه‌ها و حصول اطمینان بر حسن اجرای کارهای محوله در واحدهای تابعه.
-هماهنگی بـــا اداره رفاه کارکنان جهت ارائه خدمات مشـــترک دانشـــجویی و کارمندی از قبیل شرکت تعاونی مصرف.
-نظارت کامل بر کلیه امور مربوط به خوابگاه‌ها اعم از سیســـتم‌های سرمایشـــی، گرمایشی، ورود و خروج دانشجویان و کارکنان خوابگاه‌ها.

-نظارت بر حسن اداره سلف‌سرویس و خوابگاه‌های دانشجویی ازلحاظ کیفیت و کمیت، تغذیه و بهداشت محیط.
-نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های تحصیلی به دانشجویان.
-نظارت بر امور نگهداری و بهره‌برداری از تأسیسات، میدان‌ها و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
-اخذ و رسیدگی به پیشنهادها و مشکلات دانشجویان در حیطه مسائل امور دانشجویی و ارجاع آن به مقامات ذیصلاح جهت حل‌وفصل و در صورت لزوم تشکیل جلسه گفت‌وشنود رئیس دانشگاه با دانشجویان.
-پیگیری در جذب سرمایه‌های یارانه‌ای دانشجویان از طریق معاونت و صندوق رفاه دانشجویان وزارت.
-تهیه گزارش‌های لازم در مورد هزینه سکونت دانشجویان و انعکاس به‌موقع آن به صندوق رفاه دانشجویان وزارت.
-تأمین خوابگاه با داشتن کلیه امکانات موردنیاز ازنظر ایمنی، تأسیسات و جهت سکونت دانشجویان.
-نظارت بر امر بهداشت و درمان دانشجویان.
-نظارت بر حسن اجرای تحقیقات کاربردی در حیطه زمینه‌یابی، نیازسنجی، مشکل یابی، شیوع شناسی و غیره در محیط دانشجویی، ارزشیابی و تأثیر آن‌ها در شناسایی و ترویج روش‌های اجرایی موفق‌تر.
-همکاری در برگزاری جلسات، نشست‌ها و کرسی‌های آزاداندیشی.
-فراهم آوردن امکانات مناسب جهت کارآموزی دانشجویان داخل و خارج از کشور و پیگیری نحوه کارآموزی آن‌ها.
-همکاری در تنظیم برنامه‌های مربوط به بازدید دانشجویان از پیشرفت‌های داخل کشور و اعزام دانشجویان به کشورهای خارجی با همکاری سازمان‌های مربوط.
-مکاتبه با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی کشورهای خارجی و کسب اطلاع از وضعیت تحصیلی، رشته‌های تحصیلی، هزینه زندگی و کلیه امور مربوط به آن‌ها و راهنمایی

دانشـــجویان عازم به خارج از کشور در مورد ارزش تحصیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی.
-انجـــام مکاتبات لازم با اداره وظیفه عمومـــی در مورد اخذ معافیت تحصیلی برای دانشجویان فارغ‌التحصیل در ایران که قصد ادامه تحصیل در خارج از کشور رادارند.
-تشخیص و تعیین میزان ارز لازم برای دانشجویان مقیم خارج از کشور برابر مقررات از طریق بررسی مدارک تحصیلی.
-بررســـی مدارک اشـــتغال به تحصیل دانشـــجویان خارج از کشـــور کـــه به تائید نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران رسیده است.
-تشـــخیص استحقاق دانشـــجویان جهت دریافت کمک‌هزینه تحصیلی با توجه به گواهی اشتغال به تحصیل آنان.
-ارائه نظرات کارشناســـی در مورد فعالیت‌های مربوط به اداره خوابگاه‌ها، اداره رفاه و اداره امور تغذیه.
-جمع‌آوری آمار و اطلاعات دانشجویان و تجزیه‌وتحلیل آن به‌منظور ارائه راهکارهای عملی.
-انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی و وام‌های دانشـــجویی به دانشجویان واجد شرایط.
-انجام کلیه امور مربوط به ارائه خدمات آموزشی-مشـــاوره‌ای و شناسایی مشکلات بهداشت روان و اجتماعی دانشجویان و هدایت آن‌ها جهت دریافت خدمات پزشکی و اجتماعی.
-همکاری و هماهنگی در اجرایی مسابقات مختلف ورزشی منطقه‌ای و المپیاد و جشنواره‌ها.
-برگزاری تشـــریفات مناقصه جهت تأمین پیمانکاران سلف‌ســـرویس دانشجویان -اساتید و مراکز رفاهی و نظارت بر عملکرد آنان.
-برگزاری تشـــریفات مناقصه جهت تعیین پیمانکاران ســـلف دانشجویی، اساتید و مراکز رفاهی.
-نظارت بر امور مربوط به بیمه درمانی و حوادث دانشـــجویان، کمک‌هزینه و بورس تحصیلی، انواع وام‌ها و تســـریع و تســـهیل در انجام آن و انجـــام خدمات مختلف

در زمینه‌های وام، مسکن، کمک‌هزینه و بورس تحصیلی طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
-نگهداری مدارک مربوط حسابداری به‌منظور ثبت کمک‌هزینه و بورس تحصیلی و تهیه لیست دانشجویان دریافت‌کننده بورس و کمک‌تحصیلی.
-پیگیری در اخذ منابع مالی به‌منظور تأمین وام مناسب برای دانشجویان.
-به‌کارگیری فناوری نوین در تهیه نرم‌افزارهای مرتبط (انبارداری -تدارکات- سلف‌سرویس -خدمات رفاهی).

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
فرهنگ و ارتباطات، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی عمومی، روابط عمومی، علوم ارتباطات اجتماعی، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، مدیریت آموزشی، مدیریت امور فرهنگی، برنامه‌ریزی امور فرهنگی، مدیریت دولتی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، علوم تربیتی، کارشناسی آسیب‌شناسی اجتماعی - پیشگیری از اعتیاد.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
فرهنگ و ارتباطات، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی (عمومی، شخصیت، سنجش و اندازه‌گیری (روان‌سنجی)، صنعتی و سازمانی)، علوم ارتباطات اجتماعی، مدیریت آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، تکنولوژی آموزشی، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، حقوق، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، کارآفرینی.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
فرهنگ و ارتباطات، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی (سلامت، تربیتی، ورزشی، صنعتی و سازمانی)، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، اقتصاد سلامت، کارآفرینی.

مهارت

-توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران.
-داشتن قدرت برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری.
-مهارت‌های گفتاری و کلامی.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویی.
-آشنایی باسیاست‌های فرهنگی دانشگاه.
-مشاوره و روانشناسی.
-افسردگی در سنین دانشجویی.
-آسیب‌شناسی جامعه دانشجویی.
-آشنایی با آئین‌نامه و مقررات انضباطی دانشجویان.

ویژگی‌های فردی:

-سلامت جسم و روان.
-سعه‌صدر و قدرت بالا در برقراری ارتباط با دانشجویان.

کارشناس امور فرهنگی

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی و شناساندن جنبه‌های مختلف فرهنگ و تمدن ایرانی - اسلامی به دانشجویان دانشگاه‌های داخل و خارج از کشور، برقراری ارتباط فرهنگی با سازمان‌ها و مراکز علمی و آموزشی کشـــور، برنامه‌های اردویی، تربیتی، مسابقات فرهنگی، امور خوابگاه‌ها، برگزاری آئین‌ها و مراسم‌های ملی، مذهبی و برپایی نمایشگاه‌های فرهنگی-هنری، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های مذکور را به عهده‌دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-برنامه‌ریزی، تدوین و نظارت بر ارتقاء ســـطح امور فوق‌برنامه و پر کردن اوقات فراغت دانشجویان در سطح خوابگاه‌های دانشجویی و هماهنگی با سایر مدیریت‌ها در اجرای برنامه‌های مشترک اوقات فراغت فرزندان کارکنان و اساتید.

-برنامه‌ریزی و تدوین و نظارت در برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی، فرهنگی، درون و برون‌استانی و اردوی عتبات عالیات و حج عمره دانشجویان و مسافرت‌های دسته‌جمعی دانشجویی، کارمندی و اساتید و نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه.

-برنامه‌ریـــزی، تدوین و نظارت و هماهنگی بر فعالیت‌هـــای فرهنگی و فوق‌برنامه در سطح خوابگاه‌های دانشجویی.

-تهیـــه و تنظیم مقالات و جزوات مربوط به مســـائل دینی و قرآنی جهت اســـتفاده کانون‌ها، تشکل‌ها و نشریات دانشگاهی.

-برنامه‌ریزی و اقدام در جهت گسترش تبلیغات دینی و نشر معارف دین مبین اسلام.

-پیشنهاد برپایی نمایشگاه‌ها و موزه‌های مربوط به مردم‌شناسی و هنرهای محلی و غیره.

-همکاری و ارتباط مؤثر با کلیه واحدهای مرتبط موسســـه و سایر سازمان‌ها ازجمله سازمان تبلیغات، اداره کل فرهنگ و ارشاد.

-تقسیم و توزیع عادلانه وظایف و اختیارات بین کارکنان تحت سرپرستی.
-نظارت و سرپرستی بر بخش برنامه‌های رسانه‌ای در سطح خوابگاه‌های دانشجویی.
-نظارت و پیگیری مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورای فرهنگی در خصوص امور فوق‌برنامه دانشجویان و ارائه گزارش به مافوق.
-برنامه‌ریزی و نظارت در برپایی نمایشگاه‌های فرهنگی و محصولات فرهنگی.
-نظارت بر تهیه و تدوین برنامه برگزاری مسابقات قرآن و معارف اسلامی در بین کارکنان.
-نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های دینی در حوزه مدیریت مربوطه.
-برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای جلسات مربوط به کرسی‌های آزاداندیشی.
-برنامه‌ریزی در راستای اجرایی نمودن موضوعات و فعالیت‌های تشکل‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دانشجویی.
-نظارت و برنامه‌ریزی در راستای اجرای برنامه‌های قرآن و عترت، ستاد اقامه نماز، امربه‌معروف و نهی از منکر، عفاف و حجاب.
-ارزیابی پیشرفت آموزش‌های دینی و مذهبی برابر برنامه‌های تعیین‌شده.
-هماهنگی با سایر مدیریت‌ها در اجرای برنامه‌های مشترک اوقات فراغت فرزندان کارکنان و اساتید.
-ایجاد ارتباط با سازمان‌های آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به‌منظور هماهنگی کار آنان با برنامه‌های یونسکو و تأمین احتیاجات آنان از محل برنامه‌های یونسکو.
-تشکیل جلسات سخنرانی و سمینارها و نمایشگاه‌ها و برنامه‌های مختلف رادیویی و تلویزیونی.
-نظارت و برنامه‌ریزی و برگزاری اردوهای آموزشی- فرهنگی -زیارتی برای دانشجویان.
-انتشار و ترویج ارزش‌های اسلامی از طریق تهیه فیلم و عکس.
-تهیه و اجرای طرح‌های فرهنگی - سیاسی - اجتماعی دانشگاه.
-تقویت بینش سیاسی دانشجویان و کارکنان در راستای سیاست‌های کلان.
-تهیه، تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به موضوعات فرهنگی.
-سرپرستی و هدایت کلیه امور فرهنگی قابل‌اجرا در سطح خوابگاه‌های دانشجویی.
-هدایت و نظارت بر فعالیت کارگروه‌های تخصصی مرتبط.

-تهیه بسته‌های آموزشی موردنیاز حوزه مدیریت به‌منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
-ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای فرهنگی، محققان و متخصصان در راستای برگزاری مراسم بزرگداشت‌ها، کنگره‌ها، یادبودها و جشنواره‌ها.
-برقراری ارتباط با روحانیون و ائمه جمعه و جماعت و استفاده از نظرات آنان در تهیه و تدوین برنامه‌های مذهبی و امور دینی.
-همکاری و هماهنگی با سازمان‌های مرتبط ازجمله دفتر نهاد و ائمه جماعت.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
کارشناسی مدیریت امور فرهنگی (برنامه‌ریزی فرهنگی ریزی فعالیت‌های قرآنی، برنامه‌ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، ورزشی، ارزیابی فرهنگی، دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، امور همایش‌ها و جشنواره‌ها) علوم ارتباطات اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، جامعه‌شناسی، مردم‌شناسی، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، علوم سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی، امور رسانه، الهیات و معارف اسلامی و ارشاد، روابط عمومی، معارف اسلامی، زبان و ادبیات عرب، علوم قرآن و حدیث، تاریخ، «علوم حدیث، اخلاق و آداب پزشکی»، دروس حوزوی سطح (۲)، درجه (۳) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶).
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی (تمام گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (تمامی گرایش‌ها)، مدیریت امور فرهنگی، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، تبلیغ و ارتباطات، علوم اسلامی - علوم ارتباطات اجتماعی، جامعه‌شناسی، جمعیت‌شناسی، مردم‌شناسی، علوم اجتماعی، علوم سیاسی، روابط بین‌الملل، مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش عالی، مطالعات فرهنگی، روابط

عمومی، مدیریت راهبردی فرهنگ، ارتباطات گرایش حج و زیارت توسعه و تبلیغ فرهنگ دینی (گرایش مدیریت فرهنگی، مشاوره)، تاریخ علوم پزشکی، علوم قرآن و حدیث، تاریخ، درجه (۲) حفظ قرآن (موضوع بخشـــنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)، دروس حوزوی سطح (۳).

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

زبان و ادبیات فارســی (تمام گرایش‌ها) الهیات و معارف اسلامی گرایش ادیان و عرفان، الهیات و معارف اسلامی (تمامی گرایش‌ها)، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات، مدیریت آموزشـــی، فرهنگ و ارتباطات، جمعیت‌شناســـی، روابط عمومی، اخلاق پزشـــکی، سیاســـت‌گذاری فرهنگی، علوم اجتماعی (کلیـــه گرایش‌ها)، مدیریت راهبردی فرهنگ، مردم‌شناســـی، علوم سیاســـی، روابط بین‌الملل، علوم قرآن و حدیث، تاریخ، درجه (۱) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)، دروس حوزوی سطح (۴).

مهارت

-داشـــتن توانایـــی در مدیریـــت فعالیت‌های فرهنگی.
-توانایی کار با نرم‌افزارهای مربوطه.
-توانایی در تعامل با دانشجویان با سلایق متفاوت.

ویژگی‌های فردی:

-علاقه‌مندی به فعالیت‌های فرهنگی.
-داشـــتن اعتمادبه‌نفس در مدیریت برنامه‌های فرهنگی.
-مســـؤولیت پذیـــری در انجـــام فعالیت‌های فرهنگی.

دانش بدو انتصاب:

-شناخت مفهوم فرهنگ، تمدن و ارزش‌های فرهنگی.
-شناخت سرمایه‌های فرهنگی کشور.
-آشنایی با مؤسسات و محصولات فرهنگی.
-آشنایی با رسانه‌های دانشجویی، نشریات دانشجویی، فضاهای مجازی و کتاب و کتاب‌خوانی.
-آشنایی با امور اقوام و اقلیت‌های دینی و آداب‌ورسوم آن‌ها.

کارشناس تربیت‌بدنی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پســـت‌هایی اســـت که شـــاغلین آن‌ها امور مربوط به مطالعه، برنامه‌ریزی، تحقیق در اشـــاعه ورزش همگانی و قهرمانی، اعزام تیم‌های ورزشـــی به مسابقات کشوری و بین‌المللی و آموزش نظری و عملی دروس تربیت‌بدنی دانشجویان و ارتقا سطح مهارت مربیان و دانشجویان را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعه و تحقیق در زمینه روش‌های پیشـــرفته علمی-ورزشـــی و ارتقا ســـطح مهارت دانشجویان و ورزشکاران.
-تدوین و تهیه تقویم ورزشی سالیانه و تصویب آن در شورای اداری مدیریت.
-سیاست‌گذاری در خصوص افزایش توان جسمی و روحی کارکنان و دانشجویان از طریق برنامه‌های ورزشی.
-تهیه و تدوین برنامه مسابقات ورزشی سالانه.
-برنامه‌ریزی مناسب جهت تشکیل تیم‌ها و هیات‌های ورزشی و نظارت مستمر بر آن‌ها.
-برنامه‌ریزی جهت توسعه ورزش همگانی و قهرمانی.
-برنامه‌ریزی و اجرای مسابقات داخلی ورزشی در طول سال ویژه دانشجویان و کارکنان، طبق تقویم ورزشی سالیانه.
-برنامه‌ریزی و نظارت کامل بر کلیه فعالیت‌های ورزشـــی موسســـه اعم از دانشـــجویان، کارکنان و اعضاء هیات علمی.
-برنامه‌ریزی لازم به‌منظور توســـعه و بهبود فعالیت‌های مربوط به امر ورزش در ســـطح سازمان/ موسسه.
-هماهنگی‌های لازم جهت شرکت تیم‌های ورزشی در المپیادهای کشوری.
-هماهنگی بین فعالیت‌های کارشناســـان ورزشی، تقسیم‌کار، تفهیم و تبیین برنامه‌ها و حصول اطمینان بر حسن اجرای کارهای محوله در واحدهای تابعه.

-هماهنگی با اداره رفاه کارکنان جهت ارائه خدمات مشـــترک دانشجویی و کارمندی از قبیل فعالیت در ورزش‌های همگانی، برگزاری مسابقات ورزشی کارکنان و دانشجویان.
-نظارت بر حسن اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به امور ورزشی.
-نظارت بر نحوه انجام فعالیت‌های ورزشـــی کارکنان و دانشجویان و ارائه پیشنهادهای لازم در جهت بهبود کیفیت و ارتقاء سطوح فنی ورزشی.
-نظارت بر اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب تربیت‌بدنی در سطح دانشگاه.
-نظارت و ارزشـــیابی برنامه‌های ورزشی، خدمات فنی مربیان و نحوه اجرای برنامه‌ها و اداره باشگاه‌های ورزشی.
-تشخیص نواقص و اشکالات فنی تجهیزات ورزشی و ارائه راه‌حل مناسب به مقام مافوق.
-همکاری در تهیه برنامه‌های ورزشی و تفریحی دانشجویان، کارکنان، اساتید.
-همکاری در تعیین مشخصات فنی اماکن و تأسیسات ورزشی.
-برگزاری کلاس‌های آموزشی (تئوری / عملی) دانشجویان.
-همکاری با مسئولین ورزشگاه در جلسات تمرین ورزشکاران.
-همکاری و تلاش در جهت انتخاب مربیان مطرح و توانمند و نظارت بر تمرینات تیم‌ها.
-پیگیری تأمین وسایل و تجهیزات ورزشی موردنیاز ورزش قهرمانی و همگانی.
-کنترل و بازید از فعالیت‌های فوق‌برنامه ورزشی در سطح پردیس دانشگاه و خوابگاه‌های دانشجویی.
-تشخیص نواقص و اشکالات فنی تجهیزات ورزشی و ارائه راه‌حل مناسب به مقام مافوق.
-همکاری در تهیه برنامه‌های ورزشی و تفریحی دانشجویان، کارکنان، اساتید.
-همکاری در تعیین مشخصات فنی اماکن و تأسیسات ورزشی.
-تنظیم و عقد قرارداد ورزشی با مربیان تیم‌ها و عوامل اجرایی مسابقات.
-درخواست وسایل ورزشی موردنیاز تیم‌های مختلف.
-هماهنگی با نمایندگان ورزشی واحدها در اجرای مسابقات طبق تقویم ورزشی مصوب.
-مشارکت فعال در کانون‌های تصمیم‌گیری مرتبط با حوزه مدیریت تربیت‌بدنی.
-انجام پژوهش در آسیب‌های ورزشی.
-ایجاد محیط مناسب برای رشد کرامات انسانی و فضایل اخلاقی در محیط ورزشی.
-برخورداری از خرد جمعی کارکنان در جهت بهبود و ارائه فرآیند کاری ورزشی.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط با ورزش با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
کلیه رشته‌های تحصیلی کارشناسی مشروط به دارا بودن عنوان قهرمانی در سطح تیم ملی، آسیا و یا جهان و یا عضویت در تیم ملی.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط با ورزش با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
کلیه رشته‌های تحصیلی کارشناسی ارشد مشروط به دارا بودن عنوان قهرمانی در سطح تیم ملی، آسیا و یا جهان و یا عضویت در تیم ملی.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط با ورزش با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
کلیه رشته‌های تحصیلی دکترا مشروط به دارا بودن عنوان قهرمانی در سطح تیم ملی، آسیا و یا جهان و یا عضویت در تیم ملی.

مهارت

-توانایی در انجام برگزاری مسابقات ورزشی - داوری - مربیگری.
-توانایی و تسلط به علوم ورزشی مربیگری - قوانین داوری و به‌روز بودن اطلاعات و اجرای آن به نحو مطلوب.
دارا بودن شرایط آمادگی جسمانی مطلوب

ویژگی‌های فردی:

-دارا بودن ارتباط کلامی مؤثر.
-الگو بودن در زمینه‌های رفتاری - حرکتی.
-دارا بودن سلامت جسم و روان.

دانش بدو انتصاب:

-مهارت‌های هفت‌گانه فناوری و اطلاعات.
-گذراندن دوره‌های مختلف داوری و مربیگری.
-دوره روانشناسی ارتباطات عمومی.
-ایمنی و بهداشت محیط کار.
-آشنایی با مبانی و روش‌های مدیریت بحران در امور ورزشی.
-اصول گزارش‌نویسی و مکاتبات اداری.
-روش‌های مقابله با استرس شغلی.

کارشناس سمعی و بصری

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پســـت‌هایی اســـت که شـــاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به جمع‌آوری، تنظیم، تجزیه‌وتحلیل اطلاعات جمع‌آوری‌شده در زمینه‌های امور سمعی، بصری، عکاسی و فیلم‌برداری را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعه و بررسی پیرامون وســـایل جدید سمعی و بصری به‌منظور تطابق آن‌ها با نیازهای داخل سازمان.
-برنامه‌ریزی به جهت استفاده از فناوری‌های نوین تجهیزات آموزشی برای ذینفعان موسسه.
-جمع‌آوری، تجزیه‌وتحلیل، مطالعه و بررســـی اطلاعات و آمار موردنیاز جهت تهیه طرح‌ها و فعالیت‌های آموزشی.
-ســـاماندهی امکانات ســـمعی و بصری ازجمله ویدئو پروژکتور، اسلاید و فیلم‌های آموزشی ذینفعان.
-هماهنگی و به‌کارگیری تجهیز و نصب بلندگو و سیم‌کشـــی‌های مربوط به پخش صدا در قسمت‌های مختلف واحد تحت پوشش.
-کنتـــرل و نظارت بر تجهیزات (کامپیوتـــر، ویدئو پروژکتور، اورهـــد، لپ‌تاپ و...) موردنیاز جهت تشکیل کلاس‌ها و کارگاه‌ها و کنفرانس و همایش‌ها.
-اســـتفاده درســـت از روش‌ها و شـــیوه‌های فنی و مناســـب برای تصویربرداری و صداگذاری و نورپردازی.
-نگهداری از اسناد و مدارک سمعی و بصری و ایجاد آرشیو از فعالیت‌های سمعی و بصری و استفاده مناسب از آن‌ها.
-تدوین و انعکاس دستاوردهای سازمانی در قالب تیزر، فیلم، عکس، کلیپ و ...

جهت ارائه در مراجع ذیصلاح.
-تصویربرداری و تهیه فیلم‌های خبری از افتتاحیه، جلسات، همایش، کنفرانس‌ها و...
-آشنایی با رسانه‌های گروهی و مسئولیت‌های آن.
-دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاه‌های مختلف عکاسی و فیلم‌برداری و سایر تجهیزات مربوط.
-پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط در خصوص استفاده درست از تجهیزات فنی و برقی.
-گزارش فعالیت‌های انجام‌شده در زمینه‌های تهیه عکس و فیلم‌برداری و ارجاع به‌موقع به حوزه‌های مربوط خبری.
-مشاوره و اظهارنظر درباره شیوه‌های جدید تولید محتوای آموزشی.
-انطباق خدمات و فعالیت‌های شغلی با شاخص‌های استاندارد و الگوهای مناسب.
-برقراری ارتباط مؤثر با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به‌منظور آگاهی از نیازمندی‌های آنان در زمینه‌های سمعی و بصری.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
تلویزیون و هنرهای دیجیتال، چندرسانه‌ای، عکاسی تبلیغات، عکاسی خبری، ارتباط تصویری، تولید سیما، سینما (تدوین/فیلم‌برداری)، سینما، تدوین فیلم، هنرهای تجسمی، عکاسی، (تمام گرایش‌ها)، فیلم‌سازی، تلویزیون و هنرهای دیجیتال.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی برق (الکترونیک)، مدیریت رسانه، مهندسی صدا، تولید سیما، تکنولوژی آموزشی، تصویر متحرک (انیمیشن)، ارتباط تصویری، تصویرسازی، عکاسی، کارگردانی نمایش (ارتباط تصویری)، فیلم‌سازی)تدوین) مرمت آثار فرهنگی) فیلم و عکس(کارگردانی، آموزش ارتباط تصویری.

مهارت

-تسلط به نرم‌افزارهای طراحی دیجیتال مانند فتوشاپ، ایندیزاین، ایلستراتور و.
-تسلط به کار با ابزار سمعی بصری مانند دوربین، نرم‌افزارهای تدوین و...
-آشنایی با شبکه‌های اجتماعی و بسترهای انتشار محتوای الکترونیک.
-آشنایی با زبان‌های خارجی (ترجیحاً انگلیسی).

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با قوانین و مقررات سمعی بصری.
-آشنایی با فناوری‌های نوین امور سمعی بصری.
--دوره تخصصی تدوین.

ویژگی‌های فردی:

-دارای مهارت ارتباطی قوی و روابط عمومی بالا.
-سعه‌صدر.
-قدرت تمرکز.
-خلاقیت.
-رعایت اخلاق حرفه‌ای در کار و حفظ و صیانت از محتوای آثار سمعی و بصری.
-سرعت در انجام امور.

کارشناس امور هنری

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی اســت که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه‌های هنری با تکیه بر الگوی اســلامی - ایرانی در قالب سیاســت‌ها و برنامه‌های ابلاغی به‌منظور اجرای برنامه‌های هنری، برگزاری نمایشگاه‌ها و نظارت بر گروه‌های مربوطه را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تدوین خط‌مشی‌های جدید پیرامون اداره کارگاه‌های هنری.
-تدوین استراتژی به‌منظور کشف و پرورش استعدادها و ذوق فرهنگی و هنری.
-تدوین استراتژی جهت اشاعه و پیشرفت موسیقی محلی- سنتی و جهانی.
-برنامه‌ریزی جهت بسترسازی برای توسعه و پیشرفت مهارت‌ها و اجرای برنامه‌های آموزشی-هنری- سمعی و بصری.
-برنامه‌ریــزی جهــت برگــزاری مســابقات و جشــنواره‌های هنــری بر اســاس دستورالعمل‌های مربوط.
-مطالعه، تحقیق، پژوهش به‌منظور کسب مهارت‌های لازم و ارتقا علمی جهت ارائه-راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی.
-سازمان‌دهی برنامه‌ها و فعالیت‌های کانون‌های هنری.
-نظارت و ســازمان‌دهی بر عملکرد انجمن‌های هنــری در چارچوب آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مربوطه و برنامه‌ها و فعالیت‌های کانون‌های هنری.
-نظارت‌های لازم بر اجرای طرح‌های تهیه‌شده دکوراسیون صحنه.
-نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی بر کانون‌های هنری.
-انجام فعالیت‌های لازم در زمینه اشــاعه و پیشــرفت و تکامــل فعالیت‌های تئاتر، موسیقی، نمایشگاه‌های عکس و هنرهای تجسمی در بین دانشجویان.

-تهیه و تنظیم هر نوع وسیله جهت فعالیت‌های هنری از قبیل لباس، تزئینات و غیره.
-اجرایی طرح‌های تهیه‌شده جهت نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و انجام فعالیت‌های لازم جهت ترتیب تزئین آن‌ها.
-تهیه برنامه کار سالیانه، برای برگزاری نمایشگاه‌های عکس و هنرهای تجسمی و سرپرستی هیأت داوران مسابقات عکس، فیلم.
-همکاری در اشاعه و توسعه هنرهای بومی و محلی.
-تقویت روح تحقیق و ابتکار در زمینه‌های هنر اسلامی و ایرانی از طریق تشویق و حمایت از کلیه - هنرمندان و معرفی و بزرگداشت شخصیت‌های هنری.
-برگزاری جشنواره‌ها - همایش‌ها - نمایشگاه‌ها و سایر فعالیت‌های هنری، سینمایی و همچنین شناسایی استعدادهای برتر جهت معرفی و ترغیب به جامعه هنری کشور و ایجاد امکانات و فراهم آوردن تسهیلات حمایتی برای تشویق و ترغیب ادامه فعالیت هنرمندان.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
هنری و دارندگان درجه سه هنری حسب تخصص موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
هنری و دارندگان درجه‌دو هنری حسب تخصص موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
هنری و دارندگان درجه‌یک هنری حسب تخصص موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

مهارت

-توانایی داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
-داشتن اطلاعات کافی در زمینه رشته‌های هنری.
-مهارت تعامل با دانشجویان.
-توان کار با نرم‌افزارهای رایج در زمینه هنری.
-توانایی شناخت معیارهای سنجش فعالیت‌های هنری و ارزیابی تولیدات هنری.

دانش بدو انتصاب:

-شناخت کلی انواع هنر جهت به‌روز بودن در عرصه فعالیت‌های هنری.
-آشنایی با قوانین و مقررات جدید مرتبط با امور هنری.
-آشنایی با نرم‌افزارهای هنری جدید.
-شرکت در دوره‌های روانشناسی روابط اجتماعی جهت تعامل بهینه با دانشجویان و مدیریت کار گروهی.
-آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری.
-آشنایی با انیمیشن چندرسانه‌ای.
-آشنایی با نرم‌افزارهای هنری.

ویژگی‌های فردی:

-روحیه تعامل با دانشجویان.
-اخلاق‌مداری و وجدان کاری.
-خلاقیت و سرعت در انجام امور.
-صداقت و تعهد کاری.
-توانایی مدیریت گروه‌های هنری.

کارشناس امور پژوهشی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پســـت‌هایی اســـت که شـــاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌های پژوهشی، شناخت نیازهای تحقیقاتی و فناوری‌های علمی، بررسی، انتخاب و ارزشیابی پروژه‌های تحقیقاتی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور افزایش کارایی و اثربخشی با جهت‌گیری توسعه تحقیقات کاربردی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
-شناســـایی بازارهای هدف طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی و اتخاذ تصمیمات لازم در این خصوص.
-سیاست‌گذاری در خصوص بهره‌گیری از روش‌ها و ابزارهای مناسب جهت تبلیغات، اطلاع‌رسانی و معرفی توانمندی‌های علمی پژوهشی داخلی و بین‌المللی.
-برنامه‌ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار تألیفات و کتب ترجمه‌شده.
-برنامه‌ریزی و نظارت بر مجلات علمی تحقیقاتی دانشگاه.
-برنامه‌ریـــزی و تمهیـــد ســـازوکارهای اجرایـــی لازم برای ایجاد همســـویی میان فعالیت‌های مرتبط با توســـعه فناوری و نوآوری در سطح دانشگاه/قطب /کشور و در چارچوب اهداف و وظایف تعیین‌شده.
-برنامه‌ریـــزی برای خرید پایگاه‌هـــای اطلاعاتی دیجیتالی و انتخـــاب منابع لاتین موردنیاز دانشگاه.
-مطالعه و برنامه‌ریزی جهت برگزاری کارگاه‌های پیشرفته روش تحقیق در زمینه‌های تخصصی و سایر کارگاه‌های موردنیاز دانشجویان کارمندان و اعضای هیات علمی.
-ایجاد زمینه‌های مناسب برای عرضه فناوری در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور فناوری در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.

-انجام همکاری و تبادل اطلاعات با مراجع و مراکز علمی و فناوری در کشور.
-نظارت بر حسن اجرای طرح‌های پژوهشی و نظارت بر مراکز تحقیقاتی.
-نظارت بر وب‌سایت مجله (ارتباطات و مراسلات ورود اطلاعات مقالات).
-نظارت دقیق بر شناسنامه و محتوای مجلات سازمان‌بندی گراف‌ها، نمودارها، تصاویر و جداول ویراستاری، چک نمودن منابع مقالات بر اساس برنامه End Not و فرمت ونکوور.
-تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم موردنیاز پروژه‌ها و برآورد مالی.
-تهیه، تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات پروژه‌های انجام‌شده و در دست اجرا و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط.
-انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه‌های تحقیقاتی به‌منظور تطبیق با نیازهای جامعه.
-بررسی و پیشنهاد اعتبارات موردنیاز واحدهای تحقیقاتی با توجه به برنامه‌های تعیین‌شده.
-انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آن‌ها.
-معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و توانائی‌های بالقوه دانشگاه به صنایع.
-جمع‌آوری طرح‌های متناسب علمی و صنعتی صنایع جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی و پژوهشگران.
-بررسی و نشر نتایج تحقیقات در مجلات علمی و پژوهشی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
-انجام بررسی‌های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی دانشگاه با توجه به سیاست‌های نظام سلامت کشور.
-بررسی طرح‌های تحقیقاتی انجام‌شده توسط اساتید و دانشجویان و کارکنان ازنظر کیفیت و هزینه‌های پیش‌بینی‌شده.
-دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
-انجام امور مربوط به طرح‌های تحقیقاتی واصله از شوراهای پژوهشی و دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات دانشجویی، واحد توسعه تحقیقات بالینی و HSR دانشگاه.

-همکاری در برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنفرانس‌های علمی بین‌المللی و منطقه‌ای خارجی با دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل.
-همکاری در انتخاب و تعیین پژوهشگرهای برتر.
-ایجاد هماهنگی در زمینه برگزاری کارگاه‌های مختلف آموزشی ازجمله کارگاه روش تحقیق.
-برقراری ارتباط با اساتید و صاحب‌نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه و تألیفات علمی جهت.
-برقراری ارتباط با قطب‌های علمی، صنعتی و اقتصادی کشور به‌منظور شناخت طرح‌های تحقیقاتی و آموزشی و نیروهای تخصصی موردنیاز آن‌ها.
-حمایت از تحقیقات بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با فن‌آوری‌های نوین.
-ایجاد بانک اطلاعاتی دانشگاه و همکاری در استفاده بهینه از مراکز خدمات رایانه‌ای دانشگاه.
-بهره‌مندی از فناوری‌های نوین اطلاعات در جهت بهبود و ارتقا فرآیندهای امور پژوهشی.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی مرتبط موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی مرتبط موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.
ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی مرتبط موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

مهارت

-تسلط به متون پژوهشی بین‌المللی.
-تسلط به نگارش متن علمی.
-تسلط به ترجمه و تألیف متون علمی.
-تسلط به ارتباط بین‌المللی با زبان انگلیسی.
-تسلط کافی به نرم‌افزارهای تخصصی آمار - اپیدمیولوژی و نرم‌افزارهای علمی در حوزه‌های عمومی.
-داشتن قدرت بیان مناسب مطالب علمی به‌صورت شفاهی و کتبی.
-تسلط به نرم‌افزارهای پرزنتر.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی روش تحقیق.
-تحلیل آماری اطلاعات.
-مقاله‌نویسی.
-آشنایی با آیین‌نامه‌ها و مقررات پژوهشی.

ویژگی‌های فردی:

-صداقت و درستکاری.
-امانت‌دار بودن.
-داشتن روحیه تعامل.
-دارا بودن خلاقیت و نوآوری.

کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به نظارت و بررسی برنامه‌های پیشنهادی، تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی مشترک و اختصاصی، تنظیم جلسات هیات امنا، اولویت‌بندی برنامه‌های پیشنهادی، ایجاد هماهنگی با کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی و پیگیری مکاتبات نمایندگان را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-پایش و نظارت بر برنامه‌های عملیاتی و تهیه گزارش‌های لازم در فواصل زمانی سه‌ماهه.
-تهیه پیش‌نویس دستور جلسات مشترک و اختصاصی جهت طرح آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها در هیئت امناء.
-مطالعه و بررسی جهت تهیه و تدوین برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت.
-تهیه و تنظیم گزارش‌ها و جداول مربوط به طرح‌ها و فعالیت‌ها در چارچوب برنامه‌ها.
-پیگیری و برگزاری به‌موقع و منظم جلسات هیات امنا برای هریک از واحدهای حسابرسی شده و نهایی کردن آن با حضور مسئولین واحد ذی‌ربط.
-استفاده از توان و ظرفیت‌های کارشناسی ستاد و سایر واحدها در زمینه تقویت دبیرخانه.
-برقراری ارتباط مؤثر با دبیرخانه هیات امناء وزارت خانه.
-ارائه بودجه تفصیلی سالانه و گزارش حسابرسی به هیات امناء.
-شرکت در کمیسیون‌ها و کنفرانس‌های مربوط.
-مشارکت فعال در تهیه و تنظیم مستندات و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه.

-فراهم آوردن بسترهای لازم به‌منظور حضور فعال مدیران در جلسات کمیسیون‌های تخصصی مجلس و یا کمیسیون‌های اصلی هیات دولت
-پیگیری و پاسخ گوئی به سؤالات قانونی، تذکرات کتبی و شفاهی نمایندگان مجلس
-پیگیری درخواست‌ها و مطالبات نمایندگان در رابطه با مشکلات بهداشتی درمانی، تجهیزات و امکانات موردنیاز
-انعکاس آخرین اخبار و رویدادهای مجلس شـــورای اســـلامی در حوزه سلامت به مدیران ارشد

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت مالـــی، علوم اقتصادی، مدیریت دولتی، حســـابداری، مدیریت اجرایی، مدیریت بازرگانی، علوم سیاســـی، مهندسی صنایع، مدیریت سیستم و بهره‌وری، حقوق، مدیریت اســـتراتژیک، روانشناســـی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، روابط عمومی.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت مالی گرایش مهندســـی مالی و مدیریت ریسک، علوم اقتصادی گرایش (برنامه‌ریزی سیســـتم‌های اقتصادی- توســـعه اقتصادی و برنامه‌ریزی - اقتصاد نظری)، مدیریت دولتی گرایش (تطبیقی و توســـعه - سیاســـت‌گذاری عمومی - بودجه و مالیه عمومی - طراحی سازمان‌های دولتی)، حسابداری.
ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری دریکی از رشته‌های تحصیلی:
اقتصاد گرایش (اقتصاد بخش عمومی برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی - اقتصاد مالـــی - اقتصاد پولی - اقتصاد ایران - اقتصاد ســـلامت)، مدیریت دولتی گرایش (تصمیم‌گیری و خط‌مشی گذاری عمومی)، مدیریت مالی گرایش (مهندسی مالی - حقوق مالی)، حسابداری.

مهارت

-توانایی گزارش‌نویسی.
-انتقال مفاهیم و مطالب.
-تسلط در استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی و آماری.
-تسلط به زبان انگلیسی.
-تسلط به تکنیک‌های برنامه‌ریزی.
-تسلط به کار با بانک‌های اطلاعاتی.
-مهارت در تکنیک‌های حل مسئله و تصمیم‌گیری.

دانش بدو انتصاب:

-تکنیک‌های برنامه‌ریزی در بخش دولتی.
-آشنایی با نظام برنامه‌ریزی کشور.
-آشنایی با نظام‌های بودجه و بودجه‌ریزی عملیاتی.
-کاربرد تکنیک‌های آماری در برنامه‌ریزی.
-گزارش‌نویسی پیشرفته.
-آشنایی با فنون تصمیم‌گیری و تصمیم سازی.
-دوره‌های مدیریتی.

ویژگی‌های فردی:

-ابتکار و خلاقیت.
-قدرت تصمیم‌گیری.
-قدرت تشخیص.

کارشناس روابط عمومی و خبر

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به جمع‌آوری و انتشار اخبار و اطلاعات، تجزیه‌وتحلیل و انعکاس مؤثر و واقعی خبرهای مؤسسه و ارتباط مؤثر با رسانه‌های نوشتاری، خبری و صداوسیما را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن‌ها در تعیین خط‌مشی سازمان/ مؤسسه.
-تدوین سیاست‌های راهبردی در خصوص بهره‌گیری از اخبار و اطلاعات واحدها.
-مطالعه و بررسی اخبار گردآوری‌شده داخل و خارج سازمان / مؤسسه.
-برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه بولتن‌های خبری و کلیه امور مربوطه طبق وظایف سازمانی.
-ساماندهی اخبار و اطلاعات واصله از پایگاه‌های خبری مختلف و تجزیه‌وتحلیل آن‌ها.
-ایجاد پایگاه‌های خبری و اطلاعاتی به‌صورت محرمانه.
-کنترل و نظارت بر ترجمه اخبار دریافت شده.
-بررسی مطالب مختلف مرتبط با حوزه سلامت انتشاریافته در رسانه‌ها و تهیه گزارش‌های تخصصی
-انتشار عملکرد سلامت جامعه بر اساس شاخص‌ها از طریق رسانه‌های رسمی
-کنترل اخبار منتشره در رابطه با سازمان/ مؤسسه در رسانه‌ها و جراید عمومی.
-کنترل و نظارت بر اخبار واصله از واحدهای محیطی و بیرونی و پاسخگویی شفاف به آن‌ها در صورت لزوم.
-کنترل بر تهیه اخبار و گزارش‌های در برنامه‌های سفر، ملاقات، کنفرانس، همایش، سمینار و غیره مسئولین ارشد سازمان/ مؤسسه.

-اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان / مؤسسه.
-پیگیری خبرهای مرتبط با سازمان / مؤسسه از طریق ارتباط با رسانه‌های محلی و ملی.
-پاسخ مستدل، واقعی و کارشناسی شده به اخبار مرتبط.
-تهیه اخبار موثق، تجزیه‌وتحلیل آن‌ها.
-انجام امور مربوط به برگزاری جشن‌های محلی، برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی و مصاحبه با مقامات مربوط.
-تهیه آمار و اطلاعات از بیوگرافی میهمانان خارجی و ارائه گزارش به مقامات.
-جمع‌آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط‌جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با سازمان / مؤسسه.
-بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با سازمان / مؤسسه مطرح و عنوان می‌شود.
-تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و خبرنامه‌های داخلی.
-برقراری تماس با وزارتخانه‌ها و مؤسسات، ارگان‌های دولتی و سفارت‌خانه‌ها به‌منظور هماهنگی و تنظیم برنامه مسافرت‌ها، پذیرایی‌ها، ملاقات، کنفرانس‌ها، سمینارها و نظایر آن.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت فرهنگی هنری، مدیریت دولتی، مدیریت امور فرهنگی (با کلیه گرایش‌ها)، امور فرهنگی، آموزش زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عربی، علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، روابط عمومی- رفتار اجتماعی و افکار سنجی، روابط عمومی- امور رسانه، روزنامه‌نگاری، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، علوم ارتباطات، علوم اسلامی و تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، مطالعات ارتباطی، معارف اسلامی و جغرافیایی فرهنگی، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری ارتباطات رسانه‌ای.

ب- دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، مدیریت امور فرهنگی (با کلیه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عربی، علوم ارتباطات اجتماعی، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روزنامه‌نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی کلیه گرایش‌ها، مدیریت راهبردی فرهنگی، تحقیقات آموزشی، ارتباطات فرهنگی، تاریخ علوم پزشکی، مطالعات فرهنگی، مطالعات فرهنگی و رسانه، مدیریت رسانه، سلامت و رسانه.
*روانشناسی (با کلیه گرایش‌ها) مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی در بند الف.
ج- دارا بودن گواهینامه دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی (با کلیه گرایش‌ها)، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت رسانه، مدیریت راهبردی فرهنگ.

مهارت

-توانایی گزارش‌نویسی.
-فن بیان و تسلط بر انتقال مفاهیم و مطالب.
-استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی.
-برقراری ارتباط مؤثر.
-توانایی، مصاحبه با مخاطبین.
-توانایی گزارش‌گیری خبری.
-تسلط بر فناوری‌های IT مرتبط با خبرنگاری.
-تسلط بر امورات مربوط به فنون خبری.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با فنون عکاسی و فیلم‌برداری.
-دارا بودن گواهینامه هفتگانه ICDL.
-آشنایی به زبان انگلیسی.

ویژگی‌های فردی:

-سلامت جسمانی و روانی.
-تعامل با اصحاب رسانه‌ها.
-اجتناب از سلیقه‌های سیاسی.
-قدرت تجزیه‌وتحلیل خبری.
-رعایت سلسله‌مراتب اداری.

کارشناس آمار موضوعی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پســـت‌هایی اســـت که شـــاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به هماهنگی، تهیه و تنظیم طرح‌های آماری، جمع‌آوری اطلاعات و آمار، کنترل صحت داده‌هـــا، تجزیه‌وتحلیل داده‌ها و ارائه گزارش‌های آماری و پاســـخگویی در ســـطوح مختلف را به عهده داشـــته و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تهیه و تدوین اطلاعات و عضویت در پایگاه‌های اطلاعاتی تخصصی.
-جمع‌بندی و ارائه آمار و اطلاعات به‌صورت منســـجم، مشـــارکت در تجزیه‌وتحلیل اطلاعات آماری بر اساس شاخص‌های تعیین‌شده.
-احصاء، به‌روزرسانی و محاسبه شاخص‌های آماری حوزه‌های مختلف در جهت ارتقاء فرهنگ آماری.
-تهیه و تدوین شاخص‌های عملکردی سازمان / مؤسسه در حوزه‌های مختلف.
-برنامه‌ریزی و جمع‌آوری اطلاعات، ســـاماندهی اطلاعات و آمار تخصصی سازمان / مؤسسه به‌صورت ماهانه، فصلی و سالانه.
-برنامه‌ریـــزی، تجزیه‌وتحلیل داده‌ها و اطلاعات و تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی طرح‌های آماری.
-نظارت و کنترل عملیات اجرائی طرح‌های آمارگیری.
-بررسی و صحت سنجی از داده‌های آماری گردآوری‌شده.
-نظارت و پیگیری بر مکانیزاســـیون بانک‌های اطلاعاتی سازمان / مؤسسه بر اساس برنامه‌های مصوب حوزه انفورماتیک.
-جمع‌بندی و ارائه اطلاعات آماری به‌صورت جامع و منسجم.

-پیگیـــری و اقدام جهت دسترســـی به منابع و بانک‌هـــای اطلاعاتی حوزه آموزش، پژوهشی، فناوری و سایر نهادها سازمان‌های تخصصی داخلی و خارجی برحسب نیاز.
-بهره‌گیری از ابزارهای مناسب نرم‌افزاری تحلیل آماری جهت مطالعات کارشناسی و ارائه گزارش‌های.
-همکاری در تهیه طرح‌های آماری در زمینه‌های مختلف بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی و غیره.
-تهیه معیارها، شـــاخص‌ها، طبقه‌بندی‌ها، جداول، پرسشنامه‌ها و دستورالعمل‌های موردنیاز آماری.
-تهیه و تنظیم نشریات و گزارش‌های آماری و بررسی و کنترل اطلاعات مربوطه.
-همکاری در برنامه‌ریزی و هماهنگی و اجرای آمارگیری‌های موردنیاز واحد ذی‌ربط.
-تهیه دستورالعمل‌های مربوط به استخراج آمار.
-همکاری در طراحی داشبوردهای مدیریتی از اطلاعات سازمان برای تصمیم گیران.
-راهبری سیســـتم‌های اطلاعاتی و عملیاتی و بانک‌هـــای اطلاعاتی تخصصی حوزه مربوطه.
-توسعه و تقویت کمیته HSR و R & D در حوزه آمار و تحلیل عملکرد.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
آمار (تمام گرایش‌ها)، آمار زیستی، ریاضی.
ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
آمار (تمام گرایش‌ها)، آمار زیستی، ریاضی.
فناوری اطلاعات ســـلامت، مدیریت فناوری اطلاعات (مشـــروط بـــه دارا بودن مدارک تحصیلی مندرج در بند الف).
ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
آمار (تمام گرایش‌ها)، آمار زیستی، ریاضی.

*فنـــاوری اطلاعات ســـلامت، مدیریت فناوری اطلاعات (مشـــروط به دارا بودن مدارک تحصیلی مندرج در بند الف).

مهارت

-توانایی گزارش‌نویسی.
-توانایی انتقال مفاهیم و مطالب.
-استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی.
-برقراری ارتباط مؤثر.
-مدیریت زمان.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی به زبان انگلیسی.
-آشنایی با نرم‌افزارهای مورداستفاده در تحلیل داده‌ها.
-کاربرد تکنیک‌های آماری در برنامه‌ریزی.

ویژگی‌های فردی:

-ابتکار و خلاقیت.
-توانایی تشـــخیص و تجزیه‌وتحلیل داده‌ها و اطلاعات آماری.
-رازداری در خصوص اطلاعات آماری محرمانه و طبقه‌بندی‌شده.
-ذهن محاسبه‌گر.

کارشناس امور دینی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی تبلیغی و ترویجی برای انجام تحقیقات دینی و مساعدت در ترویج و اشـــاعه شـــعائر اســـلامی و طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و یا سرپرســـتی فعالیت‌های مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تهیه و تدوین بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه در جهت توسعه فرهنگ دینی.
-سیاست‌گذاری در زمینه تشویق و ترغیب کارکنان و دانشجویان جهت شرکت در نماز جماعت و سایر مراسم دینی و مذهبی.
-برنامه‌ریزی، نظارت و اجرا در خصوص آموزش و پاســـخگویی به مســـائل شـــرعی کارکنان و دانشجویان.
-همکاری و مشـــارکت در اجرای برنامه‌های فرهنگی و مناسبت‌های دینی و مذهبی در مراکز زیرمجموعه دانشگاه.
-جمـــع‌آوری و تجزیه‌وتحلیـــل اطلاعات و آمار مربوط بـــه اقلیت‌های مذهبی جهت شناخت تعداد و تنوع اقلیت‌ها و مراسم مذهبی آنان برای انجام همکاری‌های بیشتر.
-پیگیری و اجرای برنامه‌های حوزه قرآن و عترت در سازمان /موسسه.
-همکاری در برگزاری مسابقات قران و معارف اسلامی در بین کارکنان و دانشجویان.
-ارزیابی پیشرفت آموزش‌های دینی و مذهبی برابر برنامه‌های تعیین‌شده.
-اقدام در جهت گسترش تبلیغات دینی و نشر معارف دین مبین اسلام.
-جمع‌آوری و تجزیه‌وتحلیل اطلاعات و آمار لازم در مورد مراکز تحقیقات دینی جهت تشکیل مرکز مطالعه و تحقیق مباحث امور دینی در دانشگاه.
-انجام تحقیقات دینی و مساعدت در ترویج و اشاعه شعائر اسلامی.

-تهیه و تنظیم مقالات و جزوات مربوط به مسائل دینی و قرآنی جهت استفاده کانون‌ها، تشکل‌ها و نشریات دانشگاهی.
-اجرای دستورالعمل‌های مربوط به امور دینی و نشر و تبلیغ شعائر اسلامی (نماز و احکام و عفاف و حجاب و امربه‌معروف و نهی از منکر و.).
-تهیه و تنظیم فرم پیمان‌نامه یا قرارداد با مبلغین مذهبی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
-رسیدگی به امور مساجد، نمازخانه‌ها و انجام اقدامات لازم و پیگیری مصوبات ستاد اقامه نماز.
-ارتباط همه‌جانبه با ارگان‌های انقلابی و ارگان‌های دولتی و مجموعه‌های فرهنگی دانشگاه.
-پیگیری و تأمین اقلام موردنیاز بیماران (کتب مذهبی، خاک تیمم و...) در مراکز درمانی و پاسخگویی به سؤال‌های شرعی.
-برقراری ارتباط با روحانیون و ائمه جمعه و جماعت و استفاده از نظرات آنان در تهیه و تدوین برنامه‌های مذهبی و امور دینی.
-تنظیم گزارش عملکرد و پاسخگویی به نهادهای ذی‌ربط استانی و وزارتی در حوزه نماز، امربه‌معروف و نهی از منکر، عفاف و حجاب.
-شرکت و حضور فعال در برنامه‌ها و همایش‌های دانشگاه‌های دیگر و وزارتخانه.
-همکاری در برگزاری مراسم مذهبی و موردی ضمن هماهنگی با دیگر نهادها و مجامع فرهنگی دانشگاه.
-رایزنی و پیگیری استفاده از ظرفیت‌های خیرین در برنامه‌های حوزه سلامت حسب هماهنگی با مسئولین ذی‌ربط.
-همکاری در برگزاری مسابقات دوره‌ای و سالانه جشنواره قرآنی کارکنان و دانشجویان.
-انجام تبلیغات لازم، شامل تراکت و پوستر و غیره جهت گسترش اقامه نماز و امور مناسبت‌ها و ایام‌الله و سنت و سیره ائمه معصومین علیهم‌السلام.
-همکاری و هماهنگی با سازمان‌های مرتبط ازجمله دفتر نهاد و ائمه جماعت.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
الهیات معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، علوم اسلامی (با کلیه گرایش‌ها)، فقه و حقوق اسلامی، دروس حوزوی سطح (۲)، حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ درجه (۳)، الهیات و معارف اسلامی و ارشاد، معارف اسلامی و زبان و ادبیات عرب، علوم قرآن و حدیث،
ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
فلسفه و کلام اسلامی، معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی (با کلیه گرایش‌ها)، علوم قرآن و حدیث، درجه (۲) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)، دروس حوزوی سطح (۳).
ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی (با کلیه گرایش‌ها)، فقه و حقوق اسلامی، علوم قرآن و حدیث، درجه (۱) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)، دروس حوزوی سطح (۴).

مهارت

-ارتباط مؤثر با دانشجویان.
-فن بیان و مذاکره.
-توانایی کار با نرم‌افزارهای مربوطه.

ویژگی‌های فردی:

-روحیه تعامل با دانشجویان.
-اخلاق‌مداری و وجدان کاری.
-خلاقیت و سرعت در انجام امور.
-صداقت و تعهد کاری.

دانش بدو انتصاب:

-شناخت مفهوم فرهنگ، تمدن و ارزش‌های فرهنگی.
-شناخت سرمایه‌های فرهنگی کشور.
-آشنایی با زبان عربی.
-شناخت اقوام و اقلیت‌های دینی و آداب‌ورسوم آن‌ها.

کارشناس امور حقوقی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور حقوقی از قبیـــل تهیه و تنظیم لوایـــح قانونـــی، تصویب‌نامه‌ها، اساســـنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دســـتورالعمل‌ها و گزارش‌های کارشناسی و پاسخگویی به استعلامات حقوقی و ارائه نظرات مشورتی و پیگیری دعاوی و اختلافات مطروحه در مراجع قضایی، شبه قضایی واداری از قبیل دعاوی حقوقی، کیفری، اداری و استخدامی، کار و کارگری را بر عهده داشته یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-حمایت قضایی مؤثر در تضمین حقوق مالکیت دستگاه.
-بررسی و مشاوره در امور حقوقی مربوط به پرونده‌های خاص.
-توسعه ثبت رسمی اسناد و املاک دستگاه در نظام ثبتی کشور.
-حمایت قضایی از حقوق کارکنان و ارائه مشاوره به آنان.
-اتخاذ و تدابیر لازم در انجام اقدامات حقوقی مناسب به‌منظور تحصیل و حفظ منافع دانشگاه.
-برنامه‌ریزی جهت طرح دعاوی پیگیری شـــکایات و دعاوی در مراجع قضایی و شبه قضایی واداری.
-برنامه‌ریزی و نظارت صحیح بر اجرای کلیه فرآیندهای حقوقی موسسه.
-تقسیم وظایف و کار میان کارکنان متناسب با شغل و تخصص.
-صیانت از حقوق شهروندی کارکنان.
-نظارت حقوقی بر قراردادهای قضایی سازمان با اشخاص و مراجع دیگر.
-نظارت، طرح و تعقیب دعاوی کیفری و حقوقی علیه اشـــخاص حقیقی و حقوقی در جهت تأمین منافع و رعایت مسائل دانشگاه.

-جمع‌آوری بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب‌نامه‌ها اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های موردنیاز.
-تهیه گزارش از پرونده‌های محکومین جهت ارائه به مقامات و مراجع مربوط.
-نظارت بر اخذ تعهد محضری توثیق وثیقه از متعهدین دانشجو و فارغ‌التحصیلان.
-تهیه گزارش از پرونده‌های حقوقی و قضایی جهت ارائه به مقامات و مراجع مربوط.
-پیگیری شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی و سازمان ارجاع دهنده.
-بررسی و اعلام نظر پیرامون متن پیش‌نویس قراردادها در خصوص امور خدماتی و پشتیبانی خرید، نصب و نگهداری تجهیزات، عمرانی، آموزشی، درمانی و املاک سازمان / موسسه.
-تهیه و تنظیم دادخواست عمومی.
-بررسی و پاسخ به دعاوی کیفری اشخاص حقیقی و حقوقی علیه سازمان / موسسه در مراجع مختلف قضایی و دیوان عدالت اداری.
-تنظیم لوایح در رابطه با شکایات واصله از دیوان عدالت اداری علیه واحدهای مختلف سازمان/ موسسه و شرکت در جلسات رسیدگی دیوان عدالت اداری.
-ارائه مشاوره حقوقی و معاضدت قضایی به کارکنان.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
حقوق، حقوق قضایی
ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
حقوق (گرایش: قضایی، جزا و جرم‌شناسی، کیفری و جرم‌شناسی، خصوصی، عمومی، اسلامی، مدیریت اصلاح و کیفرهای قضایی)، فقه و مبانی حقوق اسلامی (گرایش: حقوق بین‌الملل، علوم اسلامی)، فقه و مباحث حقوق اسلامی (گرایش: حقوق اسلامی،

حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین‌الملل عمومی، فقه قضایی)، مدیریت جزا و کنترل‌های قضایی، الهیات و معارف اسلامی و ارشاد گرایش فقه و مبانی حقوق اسلام مشروط به دارا بودن یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در بند الف

ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق (گرایش: قضایی، جزا و جرم‌شناسی، کیفری و جرم‌شناسی، خصوصی، عمومی، اسلامی، مدیریت اصلاح و کیفرهای قضایی)، فقه و مبانی حقوق اسلامی (گرایش: حقوق بین‌الملل، علوم اسلامی)، فقه و مباحث حقوق اسلامی (گرایش: حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین‌الملل عمومی، فقه قضایی)، مدیریت جزا و کنترل‌های قضایی، الهیات و معارف اسلامی مشروط به دارا بودن یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در بند الف و ب.

مهارت

-توانایی تجزیه‌وتحلیل
-توانایی تفسیر و قضاوت
-گزارش‌نویسی
-انتقال مفاهیم و مطالب
-تصمیم‌گیری

ویژگی‌های فردی:

-رازداری و امانت‌داری
-جسارت و فن بیان
-سلامت روان و انتقادپذیری
-استعداد طبیعی و ذاتی

دانش بدو انتصاب:

-تسلط به آیین نگارش حقوقی
-آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنظیم قراردادهای حقوقی
-آشنایی با مسئولیت‌های مدنی و کیفری کارکنان دولت
-آشنایی با فنون مذاکره
-آشنایی با مهارت‌های کلامی و غیرکلامی

کارشناس روابط بین‌الملل

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شـــاغلین آن‌ها نقش برقراری و تعمیق ارتباط علمی و پژوهشـــی بین دانشگاه با ســـایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی، نهادها و ســـازمان‌های علمی بین‌المللی و منطقه‌ای همکاری دوجانبه و چندجانبه در چارچوب اهداف سازمان/ موسسه داشته و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تدوین سیاســـت‌های اجرائی مدون برای توسعه روابط و همکاری متقابل با مجامع علمی داخلی و خارجی
-تهیـــه و تدوین برنامه‌هـــا و الگوهای لازم برای تأمین منابـــع و اطلاعات تخصصی حوزه‌های سلامت برای کارشناسان و مدیران بهداشتی درمانی
-سیاســـت‌گذاری به‌منظور ایجاد بستر مناســـب برای جذب و یا همکاری اساتید و متخصصین ایران و خارجی مراکز علمی معتبر دنیا با سازمان / موسسه
-تهیه و تدوین برنامه‌ها و فعالیت‌های برون‌مرزی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در عرصه‌های بین‌المللی
-مطالعه و بررســـی اسناد مربوطه به اجلاس‌ها، کنفرانس‌ها و رویدادهای بین‌المللی، منطقه‌ای مرتبط با فعالیت‌های دانشگاهی
-بررســـی و برنامه‌ریزی برای عضویت دانشـــگاه در مجامـــع و ارگان‌های تخصصی بین‌المللی
- انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم جهت تأمین و تخصیص اعتبارات موردنیاز،
- نظارت بر عضویت دانشگاه و واحدهای تابعه در مجامع داخلی و خارجی
انجـــام اقدامـــات و پیگیری‌های لازم جهت شـــرکت در مجامـــع و گردهمایی‌های

بین‌المللی و منطقه‌ای و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح
-مطالعه و شـــناخت وظایف عملکرد سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با بهداشت و درمان از قبیل صندوق کودکان ملل متحد، سازمان جهانی بهداشت، برنامه پیشرفت و توسعه ملل متحد
-جلب همکاری ایرانیان خارج از کشـــور و برنامه‌ریزی برای مشـــارکت فعالانه آنان در فعالیت‌های دانشگاه
-بررسی ایجاد دفاتر نمایندگی دانشگاه در خارج از کشور در چارچوب قوانین و مقررات مربوط
-همکاری‌های بین‌المللی در حوزه ســـلامت با مشارکت حوزه‌ها و معاونت‌های مختلف مجموعه
-تحقیق و بررسی در خصوص سازمان‌های معتبر رتبه‌بندی داخلی و بین‌المللی
-بررسی میزان اثربخشـــی و کارایی همکاری‌های بین‌المللی و ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود و ارتقای روابط
-تحلیل و ارائه گزارش‌های اعتباربخشی و رتبه‌بندی دانشگاه و تعیین نقاط ضعف و قوت دانشگاه در امور آموزش و خدمات دانشگاهی
-مطالعه و بررســـی قوانین و مقررات دیگر کشـــورها در زمینه وظایف مربوط به‌منظور اســـتفاده در تهیه پیش‌نویس‌هـــا در تنظیم مقررات داخلی اعتباربخشـــی و رتبه‌بندی بین‌المللی دانشگاه
-گردآوری استانداردها و شاخص‌های سازمان‌های اعتباربخشی مرتبط با شرح وظایف
-مطالعه و بررســـی امکانات بالقوه دانشـــگاه برای شـــرکت در برنامه‌های سازمان‌های بین‌المللی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت گسترش همکاری‌های بین‌المللی
-تشـــکیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی سوابق، اســـناد و مدارک مربوط به ارتباطات و امور بین‌الملل
-انجام اقدامات لازم برای ایجاد تسهیلات لازم جهت ورود اساتید و دانشجویان برون‌مرزی
-همکاری در شناسایی فرصت‌های آموزشی (کوتاه‌مدت و بلندمدت) در سطح کشورها و سازمان‌های تخصصی بین‌المللی

-انجام اقدامات لازم به‌منظور تقویت حضور فعال و همه‌جانبه دانشگاه در سازمان‌های تخصصی بین‌المللی و فراهم نمودن شرایط لازم برای ارتباط و تبدیل پایگاه‌های دانشگاه به پایگاه‌های بین‌المللی
-انجام امورات مربوط به اعزام و مراجعت اعضای محترم هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان جهت فرصت‌های مطالعاتی
-انجام و پیگیری مراحل و فرآیندهای قانونی جهت حضور کلیه مهمانان خارجی مدعو
-اطلاع‌رسانی در خصوص کنگره‌ها و سمینارهای آتی دانشگاه و سایر دانشگاه‌های کشور
-اطلاع‌رسانی و ارائه مشاوره به واحدها و سازمان‌های تابعه و اعضای هیئت‌علمی و دانشجویان در خصوص ارتباطات و امور بین‌الملل
-مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه برنامه‌ریزی و راهبری

شرایط احراز

تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی، تاریخ، تاریخ علوم پزشکی، یکی از رشته‌های زبان‌های خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها، علوم سیاسی، مدیریت امور فرهنگی (دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی)، حقوق.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
سلامت بین‌الملل، روابط بین‌الملل، حقوق بین‌الملل، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، دیپلماسی و سازمان‌های بین‌المللی با کلیه گرایش، یکی از رشته‌های زبان‌های خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، تکنولوژی آموزشی، آموزش پزشکی، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات، زبان‌شناسی همگانی، علوم سیاسی، مدیریت بازرگانی گرایش بازرگانی بین‌المللی،

حقوق تجـــارت بین‌الملل، کارآفرینی گرایش بین‌الملل، مدیریت منابع انســـانی گرایش مدیریت منابع انسانی بین‌الملل.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
ســـلامت بین‌الملل، روابط بین‌الملل، حقوق بین‌الملل، سیاست‌گذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشـــتی درمانی، آینده‌پژوهی ســـلامت، یکی از رشـــته‌های زبان‌های خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها، آموزش پزشـــکی، زبان‌شناســـی همگانی، مالی گرایش بین‌الملل، علوم اقتصادی گرایش بین‌الملل.

مهارت

-تسلط به یکی از زبان‌های خارجی بین‌المللی
-توانایی بهره‌گیری از روش‌ها و تکنیک‌های جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تحلیل اطلاعات
-اطمینان از کیفیت داده‌های اطلاعاتی مرتبط
-ادراکی، انسانی، فنی متناسب با شرح وظایف
-کار در گروه و کار تیمی
-تهیه و پایش پروتکل‌های ارتباطات بین‌المللی
-گردآوری و تحلیل داده‌های امور بین‌الملل
-پژوهش در سیستم‌های بهداشتی و درمانی

دانش بدو انتصاب:

-استانداردها و شاخص‌های اعتباربخشی و تضمین کیفیت
-روش‌ها و فرایندهای اعتباربخشی و رتبه‌بندی بین‌الملل
-روش‌ها و فرایندهای مأموریت‌های آموزشی
-روش‌ها و فرایندهای بورس داخل و خارج
-حوزه کسب درآمد در سطوح بین‌الملل

-آشنایی با سیاست‌های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی روز دنیا
-اقتصاد و تجارت بین‌الملل
-آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین‌الملل، آشنایی با مفاد قراردادها، موافقت‌نامه‌ها و پروتکل‌های بین‌المللی
-آشنایی با سازمان‌ها و حقوق بین‌الملل
-اصول نگارش علمی به زبان خارجی و فارسی
-روش ترجمه متون تخصصی روابط بین‌الملل

ویژگی‌های فردی:

-دارای شرایط سلامتی
-احساس مسئولیت
-خوش‌برخورد و خوش‌اخلاق
-رازداری- امانت‌داری

کارشناس ساختمان

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به مطالعه و برنامه‌ریزی در زمینه‌های تهیه طرح و تنظیم برنامه، برآورد و محاسبه هزینه احداث، نگهداری ابنیه و تجزیه‌وتحلیل امور فنی و تعمیراتی ساختمانی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تهیه و تدوین اسناد مناقصه و مدارک فنی مربوطه
-تهیه طرح‌ها و دستورالعمل‌های فنی موردنیاز در خصوص احداث، تعمیرات، توسعه، تغییر کاربری، تعمیر نگهداری منابع فیزیکی
-تهیه دستورالعمل‌های فنی، چک‌لیست نظارتی و فرمت قرارداد موردنیاز برای واگذاری به بخش خصوصی
-برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت استانداردهای ایمنی ساختمان‌ها و ابنیه
-برنامه‌ریزی به‌منظور مدیریت و کنترل پروژه‌ها و اعتبارات
-برنامه‌ریزی به‌منظور نگهداری و منابع فیزیکی و برنامه‌ریزی‌های لازم
-هماهنگی بین بخش‌های معماری، سازه و تأسیسات و پی گیری فعالیت‌های اجرایی و مسئولیت‌های افراد زیرمجموعه
-مستندسازی و ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظائف خود
-بررسی جدیدترین تکنولوژی‌ها و نوآوری‌های حوزه ساختمان برای به‌کارگیری در طرح‌های موجود
-نظارت و تأیید نقشه‌ها و محاسبات و برآوردهای مشاوران و کنترل رعایت ضوابط و مقررات در نقشه‌ها
نظارت بر انجام تعهدات مهندسان مشاور و پیمانکاران ازنظر کمی و کیفی و اظهارنظر

-نسبت به تجهیزات و صلاحیت فنی افراد آنان بر اساس مفاد قرارداد تنظیمی
-نظـــارت بر امور تعمیراتی واحدهای تابعه و کنتـــرل و هماهنگی فعالیت‌های آن‌ها در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات فنی
-نظارت فنی بر حسن اجرای پروژه‌های عمرانی و رسیدگی و تأیید صورت‌وضعیت‌های پیمانکاران
-کنترل و نظارت مقطعی و موردی بر روند اجرای طرح‌های عمرانی
-کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاوران همکار در بخش ساختمان
-بازدید از پروژه‌های که نیاز به کارشناسی اولیه جهت افزایش یا کاهش بنا دارد
-کنترل برنامه زمان‌بندی کلیه پروژه‌های در دست اجرا
-کنتـــرل مراحـــل مختلف عملیـــات اجرایی پروژه‌هـــا و مطابقت با شـــرح مندرج در موافقت‌نامه‌ها
-کنترل صورت‌وضعیت‌های موقت و قطعی پروژه‌ها
-محاسبه و طراحی، تهیه طرح و برآورد قیمت تمام‌شده ساختمان در صورت عدم وجود مشاور در ساختمان‌های ساده
-شـــرکت در کمیســـیون‌های فنی و تهیه و تنظیـــم پیش‌نویس آگهـــی مناقصه‌ها و قراردادهای مربوط به امور ساختمانی
-رعایت ضوابط و مقررات ایمنی و حفاظتی توسط خود و همکاران مربوطه
-همکاری در تهیه برنامه زمان‌بندی پروژه‌های ساختمانی و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها
-مدیریت و ایجاد هماهنگی بین بخش‌های ابنیه و تأسیسات برقی و مکانیکی
-تهیه و تنظیم قراردادهای لازم مطالعاتی و نظارت بر اجرای طرح‌های ساخت و توسعه زیربناهای سازمان
-مدیریت، برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم به‌منظور بهینه‌ســـازی و ایمن‌سازی طرح‌ها و پروژه‌های زیربنایی
- مدیریت و نظارت بر چگونگی طرح‌ها و پروژه‌های زیربنایی در حوزه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در راستای سیاست‌ها و برنامه‌های کلی
-بررسی و مطالعه کارشناسی حوادث و سوانح در واحدهای زیرمجموعه

-احصاء و جمع‌بندی اطلاعات مربوط به خسارت وارده در واحدهای زیرمجموعه در اثر وقوع حوادث غیرمترقبه
-بررسی امکانات بالقوه و بالفعل به‌منظور زمینه‌سازی و ایجاد تسهیلات برای جلب مشارکت بخش خصوصی، تعاونی و انبوه‌سازی و مؤسسات مالی و اعتباری در امر تولید فضاهای بهداشتی، درمانی و آموزشی
-بررسی کیفیت و کمیت مصالح و اجزاء ساختمانی موردنیاز با تأکید بر فناوری‌های نوین
-بررسی و اظهارنظر در مورد راه‌کارهای بهسازی لرزه‌ای در کلیه ساخت‌وسازها به طراحان و مجریان
-تهیه و تنظیم آرشیو اسناد، مدارک و نقشه‌های معماری، سازه و تأسیسات مکانیکی و برقی طرح‌های عمرانی
-انطباق خدمات و فعالیت‌های شغلی با شاخص‌های استاندارد و الگوهای مناسب

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی عمران (کلیه گرایش‌ها)، راه و ساختمان (کلیه گرایش‌ها).
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی عمران (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه و ساخت، راه و ساختمان (کلیه گرایش‌ها).
معماری، نقشه‌برداری، مهندسی بیمارستان، سلامت و ترافیک مشروط به دارا بودن مدرک کارشناسی در بند الف
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی عمران (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه و ساخت، راه و ساختمان (کلیه گرایش‌ها)، معماری، نقشه‌برداری و طراحی محیط.

مهارت

-آشنایی با نحوه ارزیابی فیزیکی ساختمان‌ها.
-آشـــنایی با امور علمی و فنـــی مربوط به تجدید بنا، نوســـازی و تعمیرات ساختمان‌ها و محوطه.
-آشنایی با اصول ایمنی و نظارت فنی بر ساختمان‌ها.
-توانایی تنظیم مشخصات فنی جهت پروژه‌های ساختمانی.
-توانایی طراحی نقشه و نظارت بر ساخت ساختمان.
-توانایی تجهیز و تدارک لوازم موردنیاز ساختمانی.
-توانایی تدوین و ارسال گزارش‌های تحلیلی از پیشرفت کار.
-آشـــنایی با نحوه تهیه چک‌لیست‌های ارزیابی ابنیه و میزان مقاوم بودن آن‌ها.
-آشنایی با مدیریت کنترل پروژه.

ویژگی‌های فردی:

-تسلط کلامی.
-جدیت در کار.

کارشناس برق

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، تجزیه‌وتحلیل امور فنی تأسیسات برقی، تهیه طرح، تنظیم برنامه، برآورد و محاسبه هزینه نصب، بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات الکترونیکی، مدارهای مجتمع را عهده‌دارمی باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-دارا بودن نظام اطلاعاتی کامل و جامع از نقشه تأسیسات برقی اماکن بهداشتی و درمانی و اداری واحدها.
-برنامه‌ریزی در راستای کاهش آسیب‌پذیری و ارتقای تاب‌آوری شبکه توزیع و افزایش ایمنی.
-برنامه‌ریزی در خصوص کاهش قیمت تمام‌شده هزینه‌های تأمین برق با رعایت استانداردها و اصلاح الگوی مصرف برای اصلاح و بهینه‌سازی شبکه‌های توزیع و سرمایه‌گذاری جهت بهبود زیرساخت شبکه.
-مطالعه و طراحی کلیه سیستم‌های الکتریکی نظیر تغذیه‌کننده‌ها، پست‌های برق، ترانس‌های برق، تابلوهای فشار متوسط و ضعیف، سیستم‌های اعلان و اطفا حریق، ژنراتورها و سایر سیستم‌های مربوطه.
-بررسی کفایت اطلاعات موجود در نقشه‌های مصوب تأسیسات برقی.
-استقرار سیستم مدیریت نگهداشت و تعمیرات (CMMS) در حوزه مرتبط.
-مستندسازی و ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظائف خود.
-ایجاد انبار داده‌های استاندارد برای نگهداری اطلاعات به همراه شناخت تکنیک‌های داده‌کاوی برای تهیه گزارش‌های تحلیلی.

-بررسی جدیدترین تکنولوژی‌ها و نوآوری‌های حوزه برق و الکترونیک برای به‌کارگیری در طرح‌های موجود.
-نظارت و تهیه و تائید طرح‌های نوسازی تأسیسات برقی، بررسی فنی قطعات و وسایل مربوط.
-رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت پروژه‌ها و واحدهای مرتبط.
-نظارت بر نصب و عملکرد ژنراتورها و سایر تجهیزات مرتبط.
-نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات.
-نظارت بر نصب و راه‌اندازی دستگاه‌های آسانسور و بالابرهای برقی.
-نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات
-کنترل ضرورت انجام اقدامات خاص در موقع تخریب و گودبرداری ازنظر تأسیسات برق شهری و برق کارگاه ساختمانی.
-کنترل وضعیت اجرا و موقعیت مکانی و ارتفاعی اجزای تأسیساتی از دیدگاه تأسیسات برقی در تمام مراحل اجرای ساختمان.
-کنترل نصب و کارگذاری و اجرای عناصر تأسیسات برقی شامل مجموعه روشنایی‌ها، پریزها، کلیدها و موارد مشابه.
-کنترل نصب و کارگذاری و اجرای سیستم‌های تغذیه دستگاه‌های حرارتی و برودتی و موارد مشابه.
-کنترل نحوه نصب و بهره‌برداری ایمن آسانسورها و پله‌های برقی ازلحاظ سیستم برقی.
-کنترل نصب و کارگذاری و اجرای سیستم توزیع برق و تجهیزات تابلوهای برق.
-کنترل نحوه اجرای سیم‌کشی‌ها و کابل‌کشی‌ها.
-کنترل نحوه اجرای تجهیزات حفاظت و کنترل برقی شامل فیوزها، کلیدهای خودکار، کنداکتورها و موارد مشابه .
-بررسی و کنترل نحوه اجرای سیستم‌های اعلام حریق.
-اجرا و کنترل نحوه اجرای سیستم صوتی، پخش صوت، پیام‌رسانی.
-اجرا و کنترل نحوه اجرای آنتن مرکزی، تلویزیون، رادیو، صاعقه گیر و موارد مشابه.

-کنترل پیش‌بینی برق اضطراری و اتصال آن به سیستم برق ساختمان.
-کنترل نحوه اجرای سیستم‌های هوشمند برقی و الکترونیکی ساختمان.
-کنترل نحوه اجرای سیستم اتصال زمین.
-کنترل مصالح تأسیسات برقی از نظر نوع، کیفیت، نحوه حمل، نگهداری و استفاده منطبق با نقشه‌ها و مشخصات فنی مصوب و استانداردهای ملی ایران.
-نظارت و کنترل بر عملکرد پیمانکاران و مؤسسات طرف قرارداد.
-انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از تأسیسات برقی از قبیل دیزل ژنراتورها، تابلوهای برق فشار ضعیف و متوسط، برق آسانسورها، پست‌های برق و تجهیزات الکتریکال.
-تهیه برنامه‌های فنی و عملی با استفاده از نرم‌افزارهای طراحی و مهندسی.
-رسیدگی به‌صورت وضعیت‌های پیمانکاران و مشاوران پروژه‌های عمرانی.
-پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط در خصوص استفاده درست از تجهیزات فنی و برقی
-مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه فنی و برقی.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی برق (کلیه گرایش‌ها).
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
برق (کلیه گرایش‌ها) مهندسی بیمارستانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی بند الف
ج -دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
برق (کلیه گرایش‌ها).

مهارت

-آشنایی با ICDL و دایالوکس.
-اورکد.
-اتوکد.
-تدبیر-تدکار.

دانش بدو انتصاب:

-مدیریت مصرف انرژی.
-اصول طراحی و اجرای تأسیسات برقی.
-علائم و تابلوها.
-مهندسی روشنایی.
-اصول اساسی طرح و اجرا تأسیسات برقی ساختمان‌ها.
-نرم‌افزار آنالیزها.
-تأسیسات الکترونیکی در سالن‌ها.
-تأسیسات جریان ضعیف.
-ترانسفرماتورهای جریان و ولتاژ.
-سیستم‌های مداربسته.

ویژگی‌های شخصیتی/ فردی:

-تسلط کلامی.
-تحلیل رفتار متقابل.
-فن بیان و مذاکره.
-اعتمادبه‌نفس.
-امانت‌داری و صداقت.
-جدیت در کار.

کارشناس معماری

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط در زمینه طراحی، تولید پروژه‌های ساده و مشکل، تعیین مشخصات فنی، نظارت بر عملیات اجرایی معماری کلیه ساختمان‌ها را عهده‌دارمی باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-تدوین سیاست‌ها و ضوابط و مقررات لازم معماری در راستای تحقق مفهوم معماری متناسب با شأن و جایگاه آن در فرهنگ سرزمین ایران.
-مطالعه و ارزیابی فعالیت‌ها و بررسی روش‌های قدیم و جدید و تلفیق آن‌ها با یکدیگر در پروژه‌های ساختمانی.
-انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های معماری یا تعمیراتی پروژه‌های ساختمانی.
-بهینه‌سازی، به‌روزرسانی و روش‌های نوین معماری در پروژه‌های ساختمانی.
-برنامه‌ریزی و مطالعه روش‌های قدیم و جدید معماری و تلفیق آن‌ها با یکدیگر در پروژه‌های ساختمانی.
-رسیدگی و ساماندهی امور مرتبط با حوزه معماری در ساختمان‌ها و بناهای سازمان ازجمله توسعه، نوسازی، بازسازی و بهبود بنا.
-نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات ملی ساختمان در خصوص نحوه صرفه‌جویی از مصرف انرژی در ساختمان‌ها.
-نظارت بر عملکرد مهندسان مشاور و پیمانکاران در پروژه‌های در دست اجرا برای سازمان.
-نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی در مراحل مرتبط با عملیات معماری.

-اتخاذ تدابیـــر و اقدامات لازم به‌منظور به‌کارگیری تکنولوژی نوین و پیشـــرفته در صنعت ساختمان.
-اجرایی نمودن کلیه سیاســـت‌ها و دســـتورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های ابلاغی مقامات مافوق و سازمان مرتبط.
-همکاری و هماهنگی با سازمان نظام‌مهندسی و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
-تهیه طرح پروژه‌های ســـاختمان‌های اداری و مسکونی و آموزشی، درمانی، ورزشی، فرهنگی و... ســـاختمان‌هایی که عـــلاوه بر معماری از جنبـــه تخصصی نیز مهارت مخصوصی لازم دارند و نظارت بر اجرای طرح‌ها.
-بررســـی و ارائه نقطه نظرات معماری در بررسی نقشـــه‌های فاز یک و دو تهیه‌شده توسط مهندسان مشاور.
-تعیین مشخصات فنی و نوع مواد مصرفی موردنیاز و همچنین امور تزئینی ساختمان‌ها.
-اعمال تجربیات موجود در زمینه بازیابی هویت اسلامی - ایرانی ساختمان‌ها.
-مطالعه و تحقیق در زمینه ســـبک‌های مختلف معماری ســـنتی و ملی و همچنین فن‌آوری‌های نوین معماری.
-همکاری با دفاتر ذی‌ربط برای به‌روزآوری اطلاعات پایگاه اطلاعات جغرافیایی.
-تعقیب و پی گیری جهت انجام پروژه‌ها و رفع مشکلات آن‌ها.
-تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی از کارایی فضاها و بناهای موجود در سازمان برای سنجش کارایی و برآورد نیازهای احتمالی.
-شـــرکت در کمیته‌های طرح و توســـعه فضاهای درمانی خصوصی، دولتی و بررسی و تأیید فضا بندی.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف- دارا بودن گواهینامه کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
معماری (کلیه گرایش‌ها)، مهندســـی معماری (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی فن‌آوری معماری، مهندسی شهرسازی، مهندسی عمران.

ب-دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی معماری (کلیه گرایش‌ها)، فن‌آوری معماری (کلیه گرایش‌ها)، معماری (کلیه گرایش‌ها)، طراحی شهری، مهندسی عمران (گرایش مهندسی ساختمان‌های هوشمند، سازه، زلزله). بازسازی پس از سانحه، مهندسی بیمارستانی، طراحی فضاهای آموزشی، مدیریت ساخته‌ها، مدیریت پروژه و ساخت، مطالعات معماری ایران و معماری داخلی
ج- دارا بودن گواهینامه دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت پروژه و ساخت، فن‌آوری معماری، معماری (کلیه گرایش‌ها)، طراحی شهری، شهرسازی، مهندسی عمران (گرایش مهندسی و مدیریت ساخت، سازه، زلزله).

مهارت

-مهارت استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی آموزش.
-مهارت ICDL.

دانش بدو انتصاب:

-مدیریت.
-دوره‌های ویژه فرایند آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه‌ریزی اجرا، ارزشیابی و اثربخشی.
-زبان.
-فن بیان.

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-تحلیل رفتار متقابل.
-فن بیان و مذاکره.
-اعتمادبه‌نفس.
-امانت‌داری و صداقت.

کارشناس تأسیسات

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط بـــه مطالعه و برنامه‌ریزی، طراحی، نظارت و نگهداری پروژه‌های عمرانی حوزه نظام ســـلامت در زمینه تأسیسات از قبیل ارزیابی و بررســـی نیازها، برآورد و محاسبه هزینه بهره‌برداری و نگهداری تأسیســـات، تجزیه‌وتحلیل امور فنی تأسیســـات را عهده‌دارمی باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعه و تعیین و پیشنهاد نحوه تخصیص منابع، امکانات و تجهیزات موردنیاز برای اجرای پروژه‌های مصوب و ارائه آن به مسئول مافوق.
-پیش‌بینـــی و برآورد اعتبارات موردنیاز جهت اجرای پروژه‌ها با اســـتفاده از فرم‌های مربوطه و آماده‌سازی آن در جهت ارسال به مدیر طرح‌های تأسیساتی.
-تنظیـــم دســـتورالعمل‌های تخصصی مربوط بـــه مدیریت، راهبـــری و به‌کارگیری تأسیسات و پیگیری تأیید، تصویب و ابلاغ آن به‌صورت هماهنگ و یکپارچه.
-مشارکت در تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی و شاخص‌ها و چک‌لیست‌های نظارتی.
-برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت استانداردهای ایمنی در تأسیسات و تجهیزات.
-پیگیری و نظارت بر کلیه امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمان‌ها و تأسیسات از قبیل سیستم آب، برق، آسانسور، وسایل تهویه و شوفاژ.
-همکاری در تهیه برنامه زمان‌بندی پروژه‌های تأسیســـاتی و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها.
-انجام خدمات مشاوره، طراحی و نظارت در مورد طرح‌های فنی و تأسیساتی.
-برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت درست استانداردهای ایمنی ساختمان‌ها و تجهیزات مکانیکی.

-تنظیم برنامه سرویس تأسیسات و انجام آن در زمان مقرر.
-تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تأسیسات مرکزی.
-محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام‌شده تأسیسات و دستگاه‌های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو.
-تهیه و تدوین دستورالعمل‌های فنی و تعیین مشخصات فنی شبکه‌های برقی، تأسیساتی و مخابراتی.
-بررسی مشکلات مربوط به سیستم برق و تأسیسات ساختمان‌ها و تهیه پیشنهاد و راهکارهای رفع مشکل.
-اعلام نظر و نظارت فنی بر انجام خرید تجهیزات و لوازم مکانیکی و الکتریکی موردنیاز.
-نظارت فنی بر عملکرد پیمانکاران و مؤسسات طرف قرارداد و تأیید آن‌ها.
-نظارت بر انجام تعمیرات سالیانه و فصلی ساختمان‌ها، تأسیسات و محوطه.
-نظارت بر مراحل ساخت و تهیه تجهیزات و قطعات طبق مفاد قراردادهای منعقده.
-نظارت بر نصب و راه‌اندازی و تحویل تجهیزات خریداری‌شده و تنظیم و تائید صورت‌جلسات و گزارش‌های مربوطه.
-نظارت بر امور تأسیساتی واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیت‌های آن‌ها در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات فنی.
-سرپرستی و نظارت بر فرایند لوله‌کشی ساختمان‌ها و تعمیر وسایل تأسیساتی.
-نظارت بر نصب مخازن آب و امور آب‌رسانی.
-رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سانترال‌های بزرگ و تأسیسات مرکزی.
-نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال وسایل تأسیساتی.
-پیگیری و نظارت بر کلیه امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمان‌ها و تأسیسات از قبیل سیستم آب، برق، آسانسور، وسایل تهویه و شوفاژ.
-نظارت بر قطع و وصل نمودن جریان برق دستگاه‌ها، تجهیزات و سیستم برق در مواقع اضطراری.

-کنتـــرل در جهت اجـــرای صحیح مقررات ایمنی و حفاظتی و بهداشـــتی برای کارکنان در محیط کار.
-کنترل کیفی کلیه فعالیت‌های پروژه مطابق و فرآیند و طرح‌های کیفی از طریق بررسیسوابق و بازدیدهای کارگاهی.
-تهیه و تدارک مشـــخصات فنی تجهیزات موردنیاز در قالب مشـــخصات فنی و اسناد مناقصه حسب نیاز.
-بررســـی، مطالعه، تطبیق و تائید مشخصات فنی ارائه‌شده توسط فروشندگان با مشخصات فنی طرح‌های موردنیاز.
-ثبت، نگهداری، طبقه‌بندی و ســـاماندهی کلیه اســـناد، مدارک، نقشه‌های فنی و سایر امور مربوطه.
-شرکت در کمیســـیون‌های فنی و تهیه و تنظیم پیش‌نویس آگهی مناقصه‌ها و قراردادهای مربوط به امور تأسیساتی و حرارتی و برودتی.
-رعایت ضوابط و مقررات ایمنی و حفاظتی توسط خود و همکاران مربوطه.
-ارائـــه گزارش‌های فنی و تأسیســـاتی و تکمیل فرم‌های ســـرویس و نگهداری و ارائه به مقام مافوق.
-تهیه طرح و محاســـبه و بـــرآورد هزینه طرح‌های لوله‌کشـــی آب و فاضلاب در واحدهای تابعه دانشگاه.
-. انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداشت ساختمان‌ها و تأسیسات مربوط به آن‌ها و نیز تأسیســـات آب، فاضلاب، آسانسور و سیستم‌های حرارتی و برودتی و سایر موارد مشابه.
-بررســـی اعلام نیاز کارشناسان تأسیســـات و تجهیزات و تدوین برنامه خرید از فروشـــندگان معتبر که متعهد به ارائه خدمات پـــس از فروش در بازه عمر مفید دستگاه‌ها هستند.
-تهیه گزارش عملکرد ســـه‌ماهه، شش‌ماهه و سالانه واحد تأسیسات و تجهیزات به‌منظور ارائه مقامات مربوطه.
-رعایت شرایط و ضوابط سازمان نظام‌مهندسی.

-تهیه گزارش و اعلام نتایج ارزشیابی‌های به‌عمل‌آمده از پیمانکاران جهت ارائه به مدیر طرح‌های عمرانی.
-استقرار برنامه سیستم مکانیزه مدیریت نگهداری و تعمیرات (cmms) در حوزه مربوطه.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی مکانیک با کلیه گرایش‌ها، تأسیسات (کلیه گرایش‌ها) - مهندسی فناوری مکانیک (تأسیسات حرارتی و برودتی) - مهندسی تأسیسات حرارتی و برودتی - مهندسی برق با کلیه گرایش‌ها.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی مکانیک (با گرایش‌های تبدیل انرژی، ساخت و تولید، جوش، سیستم‌های انرژی، سیستم‌های انرژی و محیطزیست، طراحی کاربردی، بیومکانیک، مکاترونیک، مهندسی انرژی‌های تجدید پذیر)، مهندسی برق (با کلیه گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی برق، مهندسی سیستم در انرژی (گرایش انرژی و محیطزیست، تکنولوژی انرژی)، مهندسی بیمارستانی مشروط به دارا بودن یکی از رشته‌های تحصیلی بند یک.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی مکانیک (با کلیه گرایش‌ها)، مکاترونیک.

مهارت

-آشنایی به زبان انگلیسی.
-تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل.
تسلط بر استفاده از سایر نرم‌افزارهای مرتبط

دانش بدو انتصاب:

-دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات.
-اصول طراحی دستگاه خنک‌کننده (چیلر تراکمی - جذبی، کولرگازی و...).
-تعمیر دستگاه گرمایشی، سرمایشی.
-تعمیر بوستر، پمپ‌ها و کمپرسورهای هوا.
-اصول طراحی سیستم‌های آسانسور و پله‌برقی.
-صرفه‌جویی در مصرف انرژی.
-تأسیسات آسانسور.
-تأسیسات بهداشتی ساختمان.
-توزیع آب مصرفی.
-عایق‌بندی و تنظیم صدا.
-لوله‌کشی بهداشتی فاضلاب ساختمان.
-مدیریت مصرف انرژی.
-مدیریت کنترل پروژه.
-اصول طراحی تهویه مطبوع.
-آتش‌نشانی.
-کمک‌های اولیه.

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-داشتن خلاقیت.
-داشتن قدرت تجزیه‌وتحلیل مسائل و مشکلات.
-داشتن دقت بالا و مهارت فنی خوب.
-از اطلاعات فنی خوبی برخوردار بوده و توان کار با ابزارهای مختلف را دارد.
-مشاهده‌کننده خوبی است و به جزئیات و واقعیات بیشتر توجه دارد.

کارشناس طراحی و تحلیل نرم‌افزار

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به طراحی سیستم و جنبه‌های فنی، تجزیه‌وتحلیل عملکرد سیستم‌های اطلاعاتی، شناخت نیازها و امکانات برای راه‌اندازی نرم‌افزار، پیاده‌سازی، پشتیبانی و نظارت بر این نرم‌افزارها و سیستم‌های عامل و بسته‌های نرم‌افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم، تبدیل داده به اطلاعات را عهده‌دارمی باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-بهبود و توسعه حرفه‌ای فناوری اطلاعات و ارتباطات.
-تهیه و تدوین و هماهنگی برنامه‌های امنیتی و مدیریت مخاطرات در حوزه فناوری اطلاعات در سطح حوزه‌های مربوط.
-یکپارچه‌سازی سیاست‌های فضای مجازی در حوزه نرم‌افزاری و متناسب‌سازی آن باسیاست‌های دولت الکترونیک.
-سیاست‌گذاری در خصوص آگاه‌سازی کارکنان از فضای مجازی و شبکه‌های اجتماعی.
-سیاست‌گذاری در خصوص آموزش مبانی و اصول کاربری نرم‌افزاری در فضای مجازی.
-مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه‌های فن‌آوری نرم‌افزاری و ارائه پیشنهادهای لازم به‌منظور ارتقای سطح کیفی نرم‌افزار موسسه.
-مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام‌های مافوق.
-مطالعه و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و ارائه پیشنهادهای طرح‌های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.

-انجام بررســـی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام‌های بالاتر.
- تأمین نرم‌افزار و نظارت و ارزیابی فنی شرکت‌کنندگان در مناقصه.
-بررسی و شناسایی فناوری‌های نوین حوزه نرم‌افزار مرتبط با حوزه کاری موسسه و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آن‌ها در مجموعه.
-برنامه‌ریزی و پیاده‌سازی سیاست‌های نظام دولت الکترونیک.
-نظارت و همکاری بر انجام خدمات نرم‌افزاری شبکه و ارتباطات در سراسر دانشگاه.
-نظارت بر قراردادهای نرم‌افزاری و نحوه اجرای آن‌ها.
-شناسایی نیازهای نرم‌افزاری واحدهای مختلف و برنامه‌ریزی اجرای آن مطابق طرح‌های انفورماتیکی مجموعه.
-انتخاب و طراحی پیکربندی سخت‌افزارها
-نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به‌منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه
-همکاری و مشـــارکت در بهنگام سازی، توسعه و تقویت نرم‌افزارهای اطلاعاتی و عملیاتی.
-تهیـــه و تدوین مســـتندات و راهنمـــای موردنیاز کاربران، راهبـــران و مدیران سیستم‌های نرم‌افزاری در مجموعه.
-همـــکاری در تهیـــه و تدویـــن RFP به‌منظور برگزاری مناقصـــات مرتبط با ساختارهای نرم‌افزاری و نظارت و ارزیابی فنی شرکت‌کنندگان در مناقصه.
-ارائه خدمات پشـــتیبانی سیســـتم‌های مکانیـــزه موجـــود در مجموعه (نظیر سیستم‌های مالی، حضوروغیاب، نرم‌افزارهای پرسنلی و...).
-همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل‌ارائه الکترونیکی در مجموعه سازمان و پیگیری و نظارت بر پیاده‌سازی آن.
-بررســـی و شناســـایی فناوری‌های نوین حوزه نرم‌افزار و سیستم‌های اطلاعاتی مرتبط با حوزه کاری و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آن‌ها در سازمان.
-نظـــارت بر عملکرد پیمانـــکاران و مشـــاورین در حوزه پشـــتیبانی نرم‌افزار و سیستم‌های اطلاعاتی.

-همکاری و مشـــارکت در نصب، آموزش و راهبری سیستم‌های نرم‌افزاری با هماهنگی واحدهای مربوطه و شرکت مجری.
-پیگیری و هماهنگی رفع عیوب سیســـتم‌های نرم‌افزاری حسب اطلاعات و گزارش‌های واصله.
-سرکشی و بازدید از واحدها و بخش‌های تحت پوشش و پیگیری رفع موانع و مشکلات نرم‌افزاری موجود.
-تجزیه‌وتحلیل اطلاعات جمع‌آوری‌شده از سیستم‌های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم‌ها.
-نصب و راه‌اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب‌یابی نرم‌افزارهای دیجیتال حوزه سلامت.
-همکاری با کارشناســـان شـــبکه و ســـخت‌افزار در زمینه نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی تجهیزات موردنیاز.
-پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران حوزه پشتیبانی نرم‌افزار در مجموعه.
-برقراری امنیت در بستر نرم‌افزاری رایانه‌ای و شبکه‌ای.
-بروز رسانی سیستم‌عامل‌ها FRIMWARE ها و نرم‌افزارهای عمومی نصب بر روی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه و شبکه‌ای.
-عیب‌یابی پشتیبانی و نگهداری از شبکه کابلی مخابراتی،ADSL فیبر نوری و وایرلس (OUTDOOR,INDOOR) در سراسر دانشگاه.
-افزایـــش روحیه قانون‌گرایی کارکنان در جهت توجه به قانونمندی، دســـتورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها و قوانین حاکم بر مقررات اداری.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار کامپیوتر، معماری کامپیوتر، علوم کامپیوتر، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، فناوری شبکه‌های کامپیوتری، نرم‌افزار کامپیوتر.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
الگوریتم و محاسبات، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات پزشکی، کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، صنایع (گرایش بهینه‌سازی سیستم‌ها، سیستم‌های سلامت، لجستیک و زنجیره تأمین، سیستم‌های کلان، مدیریت مهندسی، سیستم‌های اطلاعاتی)، مدیریت فناوری اطلاعات (گرایش سیستم‌های اطلاعاتی پیشرفته)، علوم و فناوری شبکه، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در بند الف
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
الگوریتم و محاسبات، نرم‌افزار، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، کامپیوتر، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، هوش مصنوعی و رباتیک، صنایع (گرایش بهینه‌سازی سیستم‌ها، سیستم‌های سلامت، لجستیک و زنجیره تأمین، سیستم‌های کلان، مدیریت مهندسی، سیستم‌های اطلاعاتی)، بیوانفورماتیک، فناوری اطلاعات پزشکی مدیریت فناوری اطلاعات گرایش مدیریت خدمات و توسعه فناوری اطلاعات، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در بندهای الف و ب.

مهارت

-آشنایی با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و ویرایشگر متن.
-توانایی گزارش‌گیری از نرم‌افزار پرسنلی.
-اطلاع از سامانه‌های طراحی‌شده حوزه.

ویژگی‌های فردی:

-تسلط کلامی.
-تحلیل رفتار متقابل.
-امانت‌داری و صداقت.
-جدیت در کار.

دانش بدو انتصاب:

-شبکه و اهمیت اطلاعات در سازمان‌ها- مهندسی شبکه.
-تحلیل و طراحی سیستم - مدیریت امنیت اطلاعات.
-تسلط به آمار و فنون آنالیز آماری.

کارشناس سخت‌افزار

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به طراحی، نصب و راه‌اندازی، پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری دستگاه‌های دیجیتال، اینترنت را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-یکپارچه‌سازی سیاست‌های فضای مجازی در حوزه سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و متناسب‌سازی آن باسیاست‌های دولت الکترونیک.
-مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه‌های فن‌آوری سخت‌افزاری و ارائه پیشنهادهای لازم به‌منظور ارتقای سطح کیفی سخت‌افزارهای مرکز.
-انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام‌های بالاتر.
-تهیه و تدوین RFP و مشخصات فنی تجهیزات سخت‌افزاری موردنیاز به‌منظور برگزاری مناقصات خرید، تأمین سخت‌افزار و نظارت و ارزیابی فنی شرکت‌کنندگان در مناقصه.
-برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات موردنیاز به‌منظور تأمین و پشتیبانی سخت‌افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری‌شده با مشخصات فنی موردنظر.
-بهینه‌سازی، به‌روزرسانی و جمع نمودن رایانه‌ها برحسب نیاز مرکز.
-ایجاد هماهنگی منطقی و اصولی با واحدهای دانشگاهی وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
-تقویت روابط بین واحدهای صفی و ستادی.
-تقسیم وظایف و کار بین کارکنان و گروه‌های کاری و ایجاد هماهنگی میان آنان در راستای اهداف تعیین شدن.

-نظارت و همکاری بر انجام خدمات سخت‌افزاری شبکه و ارتباطات در سراسر دانشگاه.
-تهیه فرم تکفاب و نظارت فنی بر خرید سخت‌افزارها در دانشگاه.
-نظارت بر قراردادهای سخت‌افزاری و نحوه اجرای آن‌ها.
-تهیه، تدوین و نظارت بر قراردادها، استعلام‌ها، خریدهای مرتبط با سخت‌افزارهای دیجیتال و خدمات پشتیبانی و نرم‌افزارهای مرتبط با حوزه سخت‌افزاری.
-همکاری با کارشناسان شبکه و نرم‌افزار در زمینه نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی تجهیزات موردنیاز.
-مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارائه نتایج حاصل از تحقیقات و پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات.
-نصب و راه‌اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی.
-نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی‌های سخت‌افزاری و راه‌اندازی آن‌ها.
-نظارت بر روند کلیه خرید تجهیزات رایانه‌ای.
-مشاوره در جهت رفع اشکالات و عیوب سخت‌افزاری اعلام‌شده از طرف واحدها و تعویض قطعات معیوب.
-برقراری امنیت در بستر سخت‌افزاری رایانه‌ای و شبکه‌ای.
-بروز رسانی سیستم‌عامل‌ها FRIMWARE ها و نرم‌افزارهای عمومی نصب بر روی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه و شبکه‌ای.
-عیب‌یابی پشتیبانی و نگهداری از شبکه کابلی مخابراتی،ADSL فیبر نوری و وایرلس (OUTDOOR,INDOOR) در سراسر دانشگاه.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی کامپیوتر گرایش سخت‌افزار، مهندسی کامپیوتر گرایش معماری

سیستم‌های کامپیوتری، مهندسی رباتیک.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:
کامپیوتر کلیه گرایش‌ها، رباتیک، مهندسی فناوری اطلاعات کلیه گرایش‌ها، علوم و فناوری شبکه، مهندسی امنیت کلیه گرایش‌ها، مهندسی امنیت فضای سایبری، مدیریت راهبردی فضای سایبر، جنگ الکترونیکی، فناوری اطلاعات پزشکی، مهندسی برق گرایش سیستم‌های الکترونیک دیجیتال، مهندسی برق گرایش مدارهای مجتمع الکترونیک، مهندسی برق گرایش سیستم‌های الکترونیک دیجیتال، انفورماتیک پزشکی، مشروط به دارا بودن کارشناسی رشته‌های تحصیلی ذکرشده در بند الف.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی کامپیوتر کلیه گرایش‌ها، مهندسی فناوری اطلاعات کلیه گرایش‌ها، علوم و فناوری شبکه، کلیه گرایش‌ها، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در بند های الف و ب.

مهارت

-آشنایی با برنامه‌های اتوکد-نقشه کشی-تری دی مکس-فتوشاپ.
-اتوماسیون اداری.
-آشنایی با برنامه‌های سه‌بعدی ساز sketch up.
-آشنایی با ICDL.

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با منابع اطلاعاتی و اینترنتی.
-آمار استنباطی.
-آموزش نرم‌افزار فتوشاپ.

-شناخت صدای مشتری.
-کنترل آماری فرآیندها.
-تکنیک برنامه‌ریزی.
-شناخت فرآیندها.

ویژگی‌های فردی:

-داشتن سلامت جسمانی به‌ویژه عادت به نشستن پشت رایانه.
-دقت.
-تمرکز.
-تجزیه‌وتحلیل مطالب و قدرت تصمیم‌گیری.

کارشناس شبکه

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلینان ها با ایجاد بستر شبکه ارتباطـــی لازم بین رایانه‌های خادم از طریق خطـــوط کابلی و یا غیر کابلی، طراحی شـــبکه موردنیاز، پیش‌بینی تعداد ایستگاه‌های کاری و تبادل داده، نصب و راه‌اندازی نقاط اتصال، دسترسی‌های لازم را برای کاربران عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-یکپارچه‌ســـازی سیاســـت‌های فضای مجـــازی در حـــوزه شـــبکه‌های رایانه‌ای و متناسب‌سازی آن باسیاست‌های دولت الکترونیک.
-مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه شـــبکه ارتباطی و ارائه پیشنهادهای لازم به‌منظور ارتقای سطح کیفی سخت‌افزارهای مرکز.
-مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام‌های مافوق.
-امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌های موردنیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
-انجام بررســـی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامـــع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام‌های بالاتر.
-برنامه‌ریزی جهت شـــناخت کافـــی از تجهیزات دیجیتال مرکـــز به‌منظور نصب و راه‌اندازی، عیب‌یابی و پشتیبانی شبکه ارتباطی.
-برنامه‌ریزی جهت توسعه و ارتقاء بستر ســـخت‌افزاری و شبکه دانشگاه در بازه‌های زمانی معین‌شده و پیگیری اجرای آن.
برنامه‌ریزی و استفاده از تکنولوژی‌های جدید - به‌منظور افزایش کارایی شبکه تحت

-کنترل یا بررسی و افزایش قابلیت‌های آن برای استفاده کاربران.
-تهیه برنامه‌های زمان‌بندی برای تعمیر و نگهداری شبکه.
-ایجاد هماهنگی منطقی و اصولی با واحدهای دانشگاهی وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
-تقویت روابط بین واحدهای صفی و ستادی.
-تجزیه‌وتحلیل، طراحی و پیاده‌سازی شبکه بر اساس نیاز مرکز.
-نظارت بر قراردادهای شبکه رایانه‌ای و نحوه اجرای آن‌ها.
-نظارت و مدیریت روزانه بر نحوه استفاده از شبکه.
-کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه‌های کاری.
-طراحی و پیکربندی سخت‌افزار شبکه و نظارت بر اجرای آن.
-اجرای عملیات پیاده‌سازی و کابل‌کشی شبکه‌های داخلی.
-نصب و راه‌اندازی ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط.
-انجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای مربوط با رایانه خادم.
-تنظیم گزارش‌های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران.
-راه‌اندازی نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای جدید به‌منظور راه‌اندازی شبکه و یا ارتقاء عملکرد و کارایی آن.
-ایجاد حساب‌های کاربری، تعیین حیطه دسترسی و کلمه عبور برای کاربرانی که در محیط شبکه از امکانات آن استفاده می‌کنند.
-به‌روز نگه‌داری سیستم‌ها متناسب با آخرین پیشرفت‌ها و تکنولوژی.
-برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات موردنیاز به‌منظور پشتیبانی سخت‌افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری‌شده با مشخصات فنی موردنظر.
-پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب‌رجوع.
-برقراری ارتباط مؤثر با واحدهای دانشگاهی، وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی: کامپیوتر، کامپیوتر سخت‌افزار، نرم‌افزار کامپیوتر، فناوری اطلاعات (طراحی صفحات وب)، فناوری شبکه‌های کامپیوتری.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی: کامپیوتر گرایش (شبکه‌های کامپیوتری، معماری سیستم‌های کامپیوتری، نرم‌افزار، هوش مصنوعی و رباتیکس، بیوانفورماتیک، رایانش امن)، کامپیوتر، فناوری اطلاعات پزشکی، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، علوم کامپیوتر گرایش محاسبات نرم و هوش مصنوعی، مهندسی فناوری اطلاعات، علوم کامپیوتر گرایش نظریه سیستم‌ها، مدیریت فناوری اطلاعات، انفورماتیک پزشکی، مشروط به دارا بودن کارشناسی رشته‌های تحصیلی ذکرشده در بند الف.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی: مهندسی کامپیوتر، علوم کامپیوتر گرایش محاسبات نرم و هوش مصنوعی، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات گرایش (امنیت اطلاعات، مهندسی شبکه‌های کامپیوتری، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، تجارت الکترونیک، تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات (ICT))، علوم کامپیوتر گرایش نظریه سیستم‌ها، علوم کامپیوتر گرایش محاسبات علمی، مهندسی فناوری اطلاعات پزشکی، انفورماتیک پزشکی. مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در بندهای الف و ب.

مهارت:

-توانایی در امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌ای موردنیاز موسسه.
-توانایی انجام عملیات پیاده‌سازی و کابل‌کشی شبکه‌های داخلی موسسه.
-توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه سرویس‌گیرنده و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آن‌ها.
-توانایی درک، شناخت و به‌کارگیری تکنولوژی‌های 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 متوسط.

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-داشتن ذهن خلاق و تیزبین.
-دقت و تمرکز بالا.

مشـــاور

تعریف شغل

ین شـــغل دربرگیرنده پست‌های ســـازمانی است که شـــاغلینان ها تصمیم سازی، راهنمایی و ارائه دیدگاه‌های تخصصی مرتبط با موارد ارجاعی و مشکلات ایجادشده، مشـــارکت در سیاســـت‌گذاری و برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد حـــوزه فعالیت را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات لازم در خصوص ابعاد، علل، ســـوابق و نتایج مسائل و موضوعات ارجاعی جهت شناخت و توصیف مناسب آن‌ها.
- اعـــلام نظر تخصصـــی در مورد موضوعات ارجاعی و ارائـــه گزینه‌های متنوع برای تصمیم‌گیری و اقدام در خصوص آن‌ها.
-بررسی و امکان‌سنجی طرح‌ها، برنامه‌ها و تصمیمات مدیریتی حوزه ذی‌ربط حسب مورد
-مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی، اهداف، چشم‌اندازها و راهبردها، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آن‌ها.
-جســـتجو و ساماندهی اطلاعات موردنیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به‌منظور تسهیل دسترسی و تصمیم سازی
-همکاری در تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
-پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه
-ارائه پیشنهادهای تخصصی و نظام ساز برای افزایش کارایی و اثربخش
-برقراری ارتباطات مؤثر با عوامل و واحدهای درون‌سازمانی و برون‌سازمانی به‌منظور ارائه حمایت‌های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق
همکاری در بررســـی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین‌المللی

مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به‌موقع
-تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص‌های عملکردی حوزه مأموریت مقام مافوق
-مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.
-بررسی و شناسایی جدیدترین روش‌ها و فناوری‌های موجود در حوزه تخصصی مربوط و ارائه سازوکارهای مناسب برای بهره‌گیری هدفمند از آن‌ها

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل
ب- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای حرفه‌ای و تخصصی دریکی از رشته‌های تحصیلی موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل

سابقه

-دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت مؤثر با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل

مهارت

-ابتکار و خلاقیت
-برنامه‌ریزی
-تشخیص
-تصمیم سازی
-گزارش‌نویسی
-انتقال مفاهیم و مطالب

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-داشتن ذهن خلاق و تیزبین.
-دقت و تمرکز بالا

نگهبان

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های ســـازمانی است که شـــاغلین آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط در زمینه‌های حراســـت و حفاظت تمام یا قســـمتی از ساختمان، تأسیسات، اسناد و مدارک را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء فرایند حفاظت فیزیکی به حفاظت الکترونیک
-نظارت و کنترل بر تردد کارکنان، وسایل نقلیه و حمل‌ونقل اموال، اثاثیه، تجهیزات و اشیاء و ثبت آن در دفاتر
-کنترل دائم عبور و مرور و نظارت بر ورود و خروج افراد
-نظارت و سرکشی کلیه بخش‌ها و مراقبت از اموال و دارایی‌های موسسه
-حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان و ابنیه طبق دستورات صادره
-گـــزارش فوری اتفاقات و حـــوادث ناگهانی نظیر آتش‌ســـوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
-گـــزارش وقایـــع نگهبانی و تردد کارکنـــان و پیمانـــکار و ورود و خروج مصالح و ماشـــین‌آلات و سایر اقلام در فرم به مســـئولان پروژه علاوه بر ثبت آن‌ها در دفتر مخصوص نگهبانی
-گزارش‌نویسی نگهبان و انتظامات از اتفاقات و جریان‌های پیش‌آمده
-انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی‌سیم و باسیم دستگاه متبوع
-پیش‌بینی، پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی
-گزارش‌نویسی نگهبان و انتظامات از اتفاقات و جریان‌های پیش‌آمده
-اتخـــاذ تمهیدات به‌منظور جلوگیری از بروز آتش‌ســـوزی، خرابی، دزدی، خرابی،

تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
-به‌کارگیری تیم‌های حفاظتی و امنیتی الکترونیک
-سرکشی‌های مکرر و نوبتی در طول ساعات شبانه‌روز در محدوده خدمت
-سرپرستی، کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت کنترل
-گزارش چگونگی انجام وظایف و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
-هدایت مراجعین به قسمت‌های موردنظر
-ارتباط مؤثر با واحدهای سازمانی مربوطه و سایر نهادهای امنیتی و انتظامی
-ارائه گزارش تحلیلی از وقایع و رخدادهای نابهنجار به مقامات مافوق
-به‌کارگیری مناسب‌ترین شیوه‌های ح حفاظت الکترونیک

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی:
دیپلم متوسطه.
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی:
کلیه رشته‌ها.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی:
کلیه رشته‌ها.

راننده مقامات

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها تحت نظارت کلی انجـــام امور رانندگی مقامـــات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشـــوری و هم‌طرازان آنان است.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات موردنیاز
-بازدید و کنترل قســـمت‌ها و تجهیزات، وســـایل و لـــوازم 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 موردنیاز
-تنظیف و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
-رعایـــت کامل مقررات راهنمایی و رانندگی در جریان نقل‌وانتقال مقام و اســـتفاده از خودرو
-رعایت مسائل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل‌وانتقال مقام ذی‌ربط و انجام وظایف و مأموریت‌های محوله و ارائه گزارش به مقام مربوطه
-اطـــلاع از آخرین اخبار مربـــوط به وضعیت راه‌ها و وضعیت ترافیک درون‌شـــهری به‌منظور انجام سریع‌تر و بهتر امور
-اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و ســـرقت خودرو به مقام مربوطه و مسئولین امر

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه
ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی.

مهارت

-داشتن ۵ سال سابقه کار مفید

دانش بدو انتصاب:

-آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
-آشنایی با امداد و نجات و کمک‌های اولیه
-آشنایی با دفاع شخصی و آموزش نظامی مقدماتی
-گذراندن دوره‌های آموزشی مربوطه از قبیل روابط عمومی
-بهداشت محیط و عمومی
-آداب تشریفات

ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

-مهارت گفتاری و ارتباطی
-رفتار مناسب
-انضباط در کار
-دارای آداب معاشرت مناسب
-صداقت و رازداری
-مرتب و منظم و آراسته

متصدی خدمات عمومی

تعریف شغل

این شـــغل دربرگیرنده مشاغلی است که شاغلین آن‌ها تحت نظارت کلی، انجام امور دریافت و توزیع پرونده‌ها، نامه‌ها، مکاتبات اداری، نقلیه، تلفنخانه، رختشـــوی‌خانه، آشپزخانه، باغبانی، نظافت، بنایی، سیم‌کشی، لوله‌کشی و سایر فعالیت‌های خدماتی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

-نظافت و تمیزکاری واحد مربوطه طبق اصول و ضوابط تعیین‌شده
-حفظ و نگهداری دستگاه‌های تلفن و پاسخگویی به‌موقع مکالمات
-انجام تعمیرات جزئی نظیر تعویض لامپ، فیوز، کلید و رفع اتصالی‌های معمولی و سطحی سیم‌ها و تعویض سیم‌های معیوب و فرسوده و نصب تلفن جدید
-دریافت نامه‌های اداری و محرمانه، نشـــریات، پرونده‌هـــا، احکام، دعوت‌نامه‌ها، روزنامه‌ها، کتب، جـــزوات، امانات و توزیع آن‌ها بین افـــراد واحدهای مختلف و اخذ رسید در صورت لزوم
-رانندگی وسایل نقلیه موتوری
-انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات خودرو و درخواست لوازم برای آن‌ها
-جارو کردن و پاکیزه نمودن کف‌پوش‌های کلیه واحدها، راهروها، پله‌ها، آسانسور و سایر قسمت‌های وابسته
-تمیز کردن فرش، موکت، دیوار و چراغ‌ها و گردگیری اتاق‌ها
-شستشو، نظافت و ضدعفونی کردن کلیه سرویس‌های بهداشتی
-جمع‌آوری و حمل زباله از اتاق‌ها به محلی که بعداً جهت ســـوزندان و یا حمل انتقال داده می‌شود

-گزارش مشاهدات در مورد نقایص و خرابی ساختمان به سرپرست مربوطه
-بستن شـــیر آب و خاموش کردن‌های چراغ‌های روشن در قسمت‌هایی که مورداستفاده نیست
-صرفه‌جویی در مورد مواد مصرفی و حفظ و نگهداری وسایل کار
-رعایت اصول بهداشـــتی شـــخصی مانند کوتاه نگه‌داشـــتن ناخن‌ها، اصلاح صورت، پوشـــیدن دستکش و لباس مخصوص کار و استفاده از دوش یا حمام در پایان خدمت
-انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق
-جابجایی اثاثیه و ابزارهای موردنیاز کارکنان
-انتقال مواردی که باید به انبار انتقال داده شود یا اینکه دور ریخته شود
-کمـــک به برگزاری و همچنین حمل میـــز و صندلی‌ها در صورت مهمانی، مراسم و یا جشن‌هایی که در محل کار شما انجام می‌شود
-نصب بنر، تابلو و اعلانات برای اطلاع‌رسانی دیگران
-ارسال و جابه‌جایی اسناد و مدارک بین واحدهای داخلی یا بیرون سازمان
-انجـــام امور توزیع غذا یا تصدی امور آبدارخانه با رعایت بهداشـــت عمومی، حسب ارجاع مافوق
-ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی مربوطه

شرایط احراز

تحصیلات:

الـــف - دارا بـــودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره اول متوســـطه و حصول تجارب مربوط.
ب - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوســـطه و حصول تجارب مربوط.
ج - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی.