

عنوان شغل: کارشناس برنامه‌ریزی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها عهده‌دار تدوین پیش‌نویس برنامه‌های کلان و عملیاتی دستگاه و ضوابط و دستورالعمل‌های ذی‌ربط حسب نیاز و همچنین آسیب‌شناسی، ارزیابی، کنترل، اصلاح و بهبود آنها با هماهنگی مدیران و سایر مراجع ذی‌صلاح در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی مأموریت، چشم‌انداز، اهداف و استراتژی‌های دستگاه و سایر قوانین و اسناد بالادستی مرتبط و تعیین الزامات پیاده‌سازی آنها
۲. مطالعه و بررسی نقاط قوت و ضعف، تهدیدها و فرصت‌های دستگاه برای تحقق مأموریت، چشم‌انداز و اهداف موجود و شناسایی انواع روش‌ها و سازوکارهای ممکن برای دستیابی به آنها
۳. اقدام و نظارت در زمینه انجام مطالعات تطبیقی و پشتیبان برای برنامه‌ریزی کلان و عملیاتی دستگاه اجرایی
۴. تدوین پیش‌نویس طرح‌ها و برنامه‌های کلان و عملیاتی دستگاه و واحدها متناسب با شرایط و اقتضائات موجود و در راستای مأموریت‌ها و اهداف ذی‌ربط
۵. بررسی و تدوین پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر ضوابط و مقررات لازم برای اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های دستگاه
۶. تدوین و ارائه طرح‌های اصلاحی برای بهبود فعالیت‌ها و فرایندهای اجرای برنامه‌های دستگاه حسب نیاز
۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص ضرورت و امکان پیاده‌سازی طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی واحدهای دستگاه و تعیین میزان اولویت آنها برای قرار گرفتن در دستور کار
۸. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مصوب و نیز آیین‌نامه‌ها، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط
۹. آسیب‌شناسی مستمر برنامه‌های دستگاه و ارزیابی آنها از جهت انطباق با مأموریت‌ها و اهداف مربوطه و نحوه اجرا و پیاده‌سازی آنها، انعکاس بازخورد به مراجع ذی‌ربط و ارائه پیشنهادها لازم برای بازنگری و بهبود برنامه‌ها
۱۰. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

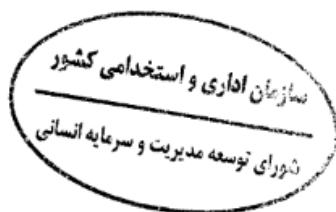
دارا بودن گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی (تصمیم‌گیری و خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی ایران (سیاست‌گذاری دولتی (خط‌مشی‌گذاری عمومی))، مدیریت (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی)، آینده‌پژوهی، آینده‌پژوهی (همه گرایش‌ها)، مدیریت راهبردی، مدیریت توسعه و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع دکترا
و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:
مدیریت دولتی (خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت)، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و خط‌مشی‌گذاری)، مهندسی آینده-پژوهی، مهندسی صنایع (آینده‌پژوهی)
و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع کارشناسی ارشد

۲- مهارت‌ها

- توانایی یکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه کاری ذی‌ربط
- توانایی شناسایی و حل مساله
- توانایی تحلیل و تبیین موضوعات تخصصی حوزه کاری ذی‌ربط

۳- دوره‌های آموزشی

- فنون برنامه‌ریزی در بخش عمومی
- مدل‌های ارزیابی و مدیریت عملکرد
- آشنایی با قوانین و اسناد بالادستی حوزه تخصصی مربوطه



۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی، تفکر سیستمی، کل‌نگری، مشارکت‌جویی، دقت‌نظر، یادگیری فعال، خلاقیت و ابتکار

عنوان شغل: کارشناس امور اداری

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور اداری و کارگزینی دستگاه اجرای متبوع اعم از استخدام، انتصاب، ارتقاء، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال، مأموریت، مرخصی، خاتمه خدمت، بیمه و رفاهیات کارمندان می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور در دستگاه
۲. ثبت اطلاعات کارگزینی کارمندان در سامانه‌های مربوط و به‌روزرسانی مستمر آنها
۳. بررسی، تنظیم و صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال و بازنشستگی کارمندان و نظایر آن
۴. بررسی و پیگیری پیشنهادات و درخواست‌های واصله در خصوص انتقال، مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن
۵. بررسی و انجام اقدامات لازم برای تغییر وضعیت استخدامی، احتساب مدارک تحصیلی و ارتقاء رتبه و طبقه کارمندان و نظایر آن مطابق با قوانین و مقررات مربوط
۶. انجام اقدامات لازم برای ارائه خدمات مرتبط با امور بیمه و رفاهیات به کارمندان دستگاه
۷. انجام امور مرتبط با اجرای احکام صادره از جانب مراجع قانونی در خصوص وضعیت اداری و استخدامی کارمندان (اعم از اخراج، تعلیق، تنزل پست و نظایر آن)
۸. انجام اقدامات لازم برای خاتمه خدمت کارمندان به صورت بازنشستگی، بازنشستگی، استعفا و نظایر آن
۹. بررسی و تنظیم شرایط قراردادهای منعقد بین دستگاه اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور اداری و استخدامی
۱۰. انجام امور اجرایی منابع انسانی در حوزه‌های مدیریت عملکرد، تشکیلات، فرایندها، مشاغل و نظایر آن
۱۱. نظارت بر حسن ارائه خدمات پشتیبانی دستگاه در بخش‌های گوناگون مانند نظافت، رستوران، فضای سبز و نظایر آن
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

سورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاستگذاری)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک / مدیریت تحول)، مدیریت (MBA) (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی / استراتژی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی)، مدیریت کسب و کار (رفتار سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت صنعتی (مدیریت عملکرد / مدیریت کیفیت و بهره‌وری)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (سازمانی / بخش عمومی)، کارآفرینی، حقوق دادرسی اداری و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بازاریابی، مدیریت صنعتی، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، بیمه، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-ارزایی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه-بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه-بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری

۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تحلیل و پیاده‌سازی ضوابط اداری
- توانایی گزارش‌نویسی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور
- آشنایی با انواع فرم‌ها و فرایندهای اداری
- آشنایی با سیستم‌ها و نرم‌افزارهای اداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خوش‌رویی و حسن خلق، مشارکت‌جویی، تعهد کاری، دقت نظر، صبر و حوصله، مسئولیت‌پذیری

