

جدول شماره ۱: عناوین شغلی

عنوان شغلی	تعداد	جنسیت		محل خدمت	رشته های تحصیلی مجاز	مهارت ها و توانایی ها *
		مرد	زن			
کارشناس خدمات آموزشی (کد ۱۰۴)	۵	۱	۴	معاونت آموزشی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس در رشته های علوم تربیتی گرایش های مدیریت آموزشی (کد ۲۰۰۱)، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی (کد ۲۰۰۲)، برنامه ریزی آموزشی (کد ۲۰۰۳)، مدیریت آموزش عالی (کد ۲۰۰۴)، برنامه ریزی درسی (کد ۲۰۰۵)، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت (کد ۲۰۰۶)، تکنولوژی آموزشی (کد ۲۰۰۷)	توانایی طراحی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی و توانایی ارزیابی آموزش
کارشناس سنجش و اندازه گیری (کد ۱۰۱)	۱	*	*	معاونت آموزشی	دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس سنجش و اندازه گیری (کد ۲۰۰۸)، تحقیقات آموزشی (کد ۲۰۰۹)، اندازه گیری تربیتی (کد ۲۰۱۰)	تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، آشنایی با نرم افزارهای مرتبط با تحلیل داده ها، آشنایی با مهارت ها و روش های تحقیق، توان تجزیه و تحلیل بالا
کارشناس پژوهشی (کد ۱۰۲)	۱	*	*	معاونت پژوهشی	دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس در رشته های پژوهشگری علوم اجتماعی (کد ۲۰۱۱)، برنامه ریزی علوم اجتماعی (کد ۲۰۱۲)، تحقیق در ارتباطات اجتماعی (کد ۲۰۱۳)، روابط بین الملل (کد ۲۰۱۴)، علم سنجی (کد ۲۰۱۵)	تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، آشنایی با نرم افزارهای مرتبط با تحلیل داده ها، آشنایی با مهارت ها و روش های تحقیق، توان تجزیه و تحلیل بالا
ویراستار (کد ۱۰۳)	۱	*	*	معاونت پژوهشی	دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس زبان و ادبیات فارسی (کد ۲۰۱۶)	حداقل دو سال سابقه کار مفید و مرتبط در حوزه ویراستاری
کارشناس امور فرهنگی (کد ۱۰۵)	۴	۲	۲	معاونت فرهنگی و اجتماعی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس در یکی از رشته های مدیریت امور فرهنگی (کد ۲۰۱۷)، برنامه ریزی امور فرهنگی (کد ۲۰۱۸)، برنامه ریزی علوم اجتماعی (کد ۲۰۱۲)، پژوهشگری علوم اجتماعی (کد ۲۰۱۱)، خدمات اجتماعی (کد ۲۰۲۵)، جامعه شناسی (کد ۲۰۲۶)، علوم ارتباطات اجتماعی (کد ۲۰۲۴)، علوم سیاسی و روابط بین الملل (کد ۲۰۲۰)، الهیات و معارف اسلامی (کد ۲۰۲۱)، فرهنگ و معارف اسلامی (کد ۲۰۲۲)، علوم قرآن و حدیث (کد ۲۰۲۳)	مهارت های ارتباطی و توانایی برقراری ارتباط مؤثر، توانایی تحلیل مسائل فرهنگی، آشنایی با تشکلهای دانشجویی، آشنایی با فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه
کارشناس رسانه (کد ۱۰۶)	۱	-	۱	حوزه ریاست و روابط عمومی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس علوم ارتباطات اجتماعی (کد ۲۰۲۴)، روزنامه نگاری (کد ۲۰۲۷)، روابط عمومی (کد ۲۰۲۸)، مدیریت رسانه (کد ۲۰۲۹)	تسلط به زبان انگلیسی در سطح مکالمه و نگارش، تسلط به نرم افزارهای تخصصی در صفحه بندی و ویرایش تخصصی متون، دارای حداقل دو سال سابقه کار مفید و مرتبط در رسانه های معتبر
کارشناس بودجه (کد ۱۰۷)	۱	-	۱	معاونت اداری و مالی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد (کد ۲۰۳۰)، حسابداری (کد ۲۰۴۰)، مدیریت صنعتی (تحقیق در عملیات و مالی) (کد ۲۰۳۴)، مدیریت مالی (کد ۲۰۳۵)، مدیریت دولتی (مدیریت منابع انسانی) (کد ۲۰۳۶)، تشکیلات و روش ها (کد ۲۰۳۷)، مدیریت تحول (کد ۲۰۳۸)، سیستم های اطلاعاتی (کد ۲۰۳۹)	آشنایی با نرم افزارهای مربوطه، مسلط به بودجه نویسی، برنامه ریزی مالی و تهیه گزارشات مدیریتی
کارشناس امور مالی (کد ۱۰۸)	۲	۱	۱	معاونت اداری و مالی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس در یکی از رشته های حسابداری (کد ۲۰۴۰)، حسابداری و امور مالی (کد ۲۰۴۱)، مدیریت مالی (کد ۲۰۴۲)، حسابداری مدیریت (کد ۲۰۴۳)	آشنایی با سیستم ها و نرم افزارهای مربوطه، آشنایی با قانون محاسبات، قوانین کار و تأمین اجتماعی، قانون مالیات های مستقیم
کارشناس امور اداری (کد ۱۰۹)	۱	-	۱	معاونت اداری و مالی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس در یکی از رشته های مدیریت دولتی (مدیریت منابع انسانی) (کد ۲۰۳۶)، تشکیلات و روش ها (کد ۲۰۳۷)، مدیریت تحول (کد ۲۰۳۸)، سیستم های اطلاعاتی (کد ۲۰۳۹)، مدیریت بازرگانی (کد ۲۰۴۴)، مهندسی صنایع (برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها) (کد ۲۰۳۱)، مدیریت سیستم های اقتصادی اجتماعی (کد ۲۰۳۲)، مدیریت سیستم بهره وری (کد ۲۰۳۳)، مدیریت اجرایی (کد ۲۰۴۵) و MBA (کد ۲۰۴۶)	آشنایی با امور اداری و استخدامی، آشنایی با برنامه ریزی نیروی انسانی، نیاز سنجی نیروی انسانی، آشنایی با قوانین کار و تأمین اجتماعی، بیمه و بازنشستگی، توانایی تجزیه و تحلیل و ارزیابی مشاغل، توانایی تهیه آمار و گزارش های تحلیلی پرسنلی و آئین نگارش و مکاتبات اداری

**ادامه جدول شماره ۱: عناوین شغلی**

عنوان شغلی	تعداد	جنسیت		محل خدمت	رشته های تحصیلی مجاز	مهارت ها و توانایی ها *
		مرد	زن			
کارشناس طرح و برنامه (کد ۱۱۰)	۱	-	۱	معاونت اداری و مالی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس مدیریت صنعتی (۲۰۶۰) یا فوق لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت صنعتی (تحقیق در عملیات و مدیریت مالی (کد ۲۰۳۴) و مهندسی صنایع (برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها (کد ۲۰۳۱)، مدیریت سیستم های اقتصادی اجتماعی (کد ۲۰۳۲)، مدیریت سیستم بهره روری (کد ۲۰۳۳) و اقتصاد (اقتصاد نظری) (کد ۲۰۴۷)	حداقل ۳ سال تجربه مفید و مرتبط در امور امکان سنجی و ارزیابی مالی، فنی و اقتصادی طرح ها و پروژه ها
کارشناس بیمه (کد ۱۱۱)	۱	*	*	معاونت اداری و مالی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس مدیریت بیمه (کد ۲۰۴۸)	استعداد عددی و کلامی، سرعت در انجام کار، تمرکز و دقت حواس، حافظه قوی، منطق و استدلال و خلاقیت و ابتکار، تجربه مرتبط با حوزه بیمه و سلامت
کارشناس تغذیه (کد ۱۱۲)	۱	*	*	معاونت دانشجویی	دارا بودن مدرک لیسانس یا فوق لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی علوم تغذیه (کد ۲۰۴۹)، علوم و صنایع غذایی (کد ۲۰۵۰)، سیاست گذاری سلامت (کد ۲۰۵۱)، علوم بهداشتی در تغذیه، (کد ۲۰۵۳)، بهداشت و ایمنی مواد غذایی (کد ۲۰۵۴)، میکروبی شناسی مواد غذایی (کد ۲۰۵۵)	داشتن مهارت آموزش بهداشت و تغذیه برای افراد مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری، مهارت ارزیابی و تشخیصی مشکلات تغذیه ای، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات و محیط طبخ غذا و دارا بودن سلامت کامل جسمانی و دارا بودن حداقل ۳ سال تجربه مفید و مرتبط
کارشناس بهداشت محیط (کد ۱۱۳)	۱	*	*	معاونت دانشجویی	دارا بودن لیسانس یا فوق لیسانس بهداشت محیط (کد ۲۰۵۶)، بهداشت و ایمنی (کد ۲۰۵۷)	آشنایی با استانداردها و آئین نامه های بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای HSE و OHSAS
کارشناس معماری (کد ۱۱۴)	۱	-	۱	معاونت عمرانی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس معماری (کد ۲۰۵۸)	آشنایی با نرم افزارهای مرتبط
مسئول خدمات مالی (جمعدار اموال) (کد ۱۱۵)	۱	-	۱	معاونت اداری و مالی	دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته های حسابداری (کد ۲۰۴۰)، مدیریت بازاریابی (کد ۲۰۵۹)، مدیریت مالی (کد ۲۰۴۲)	آشنا به نرم افزارهای حسابداری و انبارداری و نیز تسلط بر امور بانکی و مقررات مالی و حسابداری، داشتن روحیه انجام وظایف و انبارداری و جمعدار اموال
کارپرداز (کد ۱۱۶)	۲	-	۲	معاونت اداری و مالی	دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته های حسابداری (کد ۲۰۴۰)، مدیریت بازاریابی (کد ۲۰۵۹)، مدیریت مالی (کد ۲۰۴۲)	آشنا به نرم افزارهای حسابداری و انبارداری و نیز تسلط بر امور بانکی و مقررات مالی و حسابداری، داشتن روحیه انجام وظایف کاربردی
<b>جمع</b>	۲۵	-	-	-	-	-

۱ تمامی متقاضیان باید علاوه بر مهارت های اختصاصی ذکر شده دارای مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL) نیز باشند.

۲ متقاضیانی که علاوه بر شرایط رشته های مورد نیاز، دارای سوابق کاری مفید و مرتبط با عنوان شغلی درخواستی باشند، در اولویت قرار دارند.

**جدول شماره ۲: مواد امتحانی آزمون عمومی - مشترک در کلیه عناوین شغلی (کد ۱۰۰)**

مواد آزمون	مشترک بین عناوین رشته‌های شغلی
۱- فناوری اطلاعات (مهارت‌های ۳، ۴، ۶ و I.C.D.L ۷)	کارشناس سنجش و اندازه‌گیری (کد ۱۰۱)، کارشناس پژوهشی (کد ۱۰۲)، ویراستار (کد ۱۰۳)، کارشناس خدمات آموزشی (کد ۱۰۴)، کارشناس امور فرهنگی (کد ۱۰۵)، کارشناس رسانه (کد ۱۰۶)، کارشناس بودجه (کد ۱۰۷)، کارشناس امور مالی (کد ۱۰۸)، کارشناس امور اداری (کد ۱۰۹)، کارشناس طرح و برنامه (کد ۱۱۰)، کارشناس بیمه (کد ۱۱۱)، کارشناس تغذیه (کد ۱۱۲)، کارشناس بهداشت محیط (کد ۱۱۳)، کارشناس معماری (کد ۱۱۴)، کارشناس خدمات مالی (جمع‌دار اموال) (کد ۱۱۵)، کارپرداز (کد ۱۱۶)
۲- زبان و ادبیات فارسی	
۳- زبان انگلیسی - عمومی	
۴- معارف اسلامی	
۵- هوش و استعداد شغلی	

**جدول شماره ۳: مواد امتحانی آزمون اختصاصی به تفکیک رشته‌های شغلی**

مواد آزمون اختصاصی	کد	عنوان شغلی	ردیف
۱- روش‌های تحقیق پیشرفته	۱۰۱	کارشناس سنجش و اندازه‌گیری	۱
۲- روش‌های آماری پیشرفته			
۳- روان‌سنجی (نظریه‌های اندازه‌گیری)			
۴- ارزشیابی آموزشی			
۵- کاربرد نرم‌افزارهای تحلیل داده‌ها			
۱- آمار و روش تحقیق	۱۰۲	کارشناس پژوهشی	۲
۲- تکنیک‌های خاص تحقیق			
۳- نظریه‌های جامعه‌شناسی			
۴- جامعه‌شناسی ارتباطات			
۵- سنجش و اندازه‌گیری			
ادبیات (نظم - نثر - فنون ادبی) و ویرایش	۱۰۳	ویراستار	۳
۱- اصول مدیریت	۱۰۴	کارشناس خدمات آموزشی	۴
۲- مدیریت منابع انسانی و رفتار سازمانی			
۳- مبانی مدیریت آموزشی			
۴- روش تحقیق و آمار			
۵- ارزشیابی آموزشی			
۱- جامعه‌شناسی فرهنگی	۱۰۵	کارشناس امور فرهنگی	۵
۲- نظریه‌های فرهنگی			
۳- مبانی جامعه‌شناسی			
۴- آمار و روش تحقیق			
۵- نظریه‌های متفکرین اسلامی			
۱- اصول روزنامه‌نگاری	۱۰۶	کارشناس رسانه	۶
۲- مبانی روابط عمومی			
۳- جامعه‌شناسی ارتباطات			
۴- اصول و تکنیک‌های روابط عمومی			
۵- تحلیل محتوا در رسانه			
۱- آمار و کاربرد آن در مدیریت	۱۰۷	کارشناس بودجه	۷
۲- اقتصاد خرد و کلان			
۳- مالیه و بودجه			
۴- اصول مدیریت			
۵- اصول حسابداری و حسابداری دولتی			
۶- مدیریت مالی			

ادامه جدول شماره ۳: مواد امتحانی آزمون اختصاصی به تفکیک رشته‌های شغلی

ردیف	عنوان شغلی	کد	مواد آزمون اختصاصی
۸	کارشناس امور مالی	۱۰۸	۱- حسابداری مالی
			۲- مدیریت مالی
			۳- قانون محاسبات عمومی، قانون کار و تأمین اجتماعی
			۴- اصول تنظیم و کنترل بودجه
			۵- حسابداری دولتی
۹	کارشناس امور اداری	۱۰۹	۱- آمار و روش تحقیق
			۲- قانون کار و تأمین اجتماعی
			۳- مدیریت منابع انسانی و رفتار سازمانی
			۴- اصول مدیریت
			۵- تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها
۱۰	کارشناس طرح و برنامه	۱۱۰	۱- اصول و مبانی برنامه‌ریزی و مدیریت
			۲- مدیریت منابع انسانی و رفتار سازمانی
			۳- آمار و روش تحقیق
			۴- تحقیق در عملیات
			۵- برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
			۶- برنامه‌ریزی استراتژیک
۱۱	کارشناس بیمه	۱۱۱	۱- اصول و کلیات بیمه‌های بازرگانی
			۲- بیمه‌های اشخاص (بیمه‌های عمر و حوادث و بیمه‌های درمان تکمیلی)
			۳- بیمه‌های آتش‌سوزی
			۴- بیمه‌های مسئولیت
			۵- قوانین و مقررات بیمه‌های تأمین اجتماعی
۱۲	کارشناس تغذیه	۱۱۲	۱- اصول تغذیه
			۲- بهداشت و میکروبیولوژی مواد غذایی
			۳- تغذیه درمانی
			۴- ارزیابی وضعیت تغذیه
۱۳	کارشناس بهداشت محیط	۱۱۳	۱- کلیات بهداشت محیط و محیط زیست
			۲- کلیات ایمنی و بهداشت حرفه‌ای
			۳- معیارها و استانداردهای آب، فاضلاب و کیفیت هوا
			۴- قوانین و مقررات ملی و بین‌المللی محیط زیست، بهداشت محیط و بهداشت حرفه‌ای
۱۴	کارشناس معماری	۱۱۴	۱- درک عمومی معماری
			۲- تاریخ و مبانی نظری معماری
			۳- فن ساختمان (ایستایی، عناصر جزئیات ساختمانی، متره و برآورد، مباحث مقررات ملی ساختمان)
			۴- مبانی طراحی فضاهای آموزشی
۱۵	مسئول خدمات مالی (جمع‌دار اموال)	۱۱۵	۱- مدیریت مالی
			۲- حسابداری مالی
			۳- حسابداری بهای تمام شده
			۴- کاربرد کامپیوتر در حسابداری
			۵- سیستم‌های خرید، انبارداری و توزیع
۱۶	کارپرداز	۱۱۶	۱- اصول حسابداری و مدیریت مالی
			۲- مالیه عمومی و بودجه
			۳- مبانی سازمان و مدیریت
			۴- سیستم‌های خرید، انبارداری و توزیع
			۵- بازاریابی و ارتباطات
			۶- قانون محاسبات عمومی، مناقصات و مزایده‌ها