

مدیر کل امور اداری و توسعه منابع انسانی

الف - اهم وظایف

- ۱- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و تقسیم عادلانه و هماهنگ نمودن کارها بین رؤسای گروه‌ها و ادارات و کارکنان
- ۲- انجام امور با توجه به خط مشی‌های کلی تعیین شده سازمان
- ۳- برنامه‌ریزی درمورد انجام سریع و به موقع امور با همکاری رؤسای گروه‌ها و ادارات
- ۴- برنامه‌ریزی به منظور گسترش برنامه‌های رایانه‌ای و انجام امور جاری به صورت مکانیزه
- ۵- برآورد دوره‌های آموزشی موردنیاز پرسنل و پیشنهاد آن به مقام مافوق
- ۶- دریافت گزارش عملکرد کارکنان از رؤسای گروه‌ها و ادارات و تهیه گزارش‌های لازم در زمینه وظایف محوله
- ۷- تشکیل جلسات دوره‌ای با افراد تحت سرپرستی به منظور تصمیم‌گیری در محدوده اختیارات تعیین شده و برنامه‌ریزی برای انجام وظایف محوله با همکاری کارکنان
- ۸- نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به شاغلین اعم از صدور احکام، نقل و انتقال افراد، مرخصی و ماموریت و... در چارچوب قوانین و مقررات
- ۹- نظارت بر انجام امور مربوط به کارکنان بازنشسته سازمان و نیز افرادی که تقاضای بازنشستگی می‌نمایند
- ۱۰- احاطه کامل به قوانین و مقررات استخدامی، اظهارنظر و ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح قوانین و مقررات
- ۱۱- برنامه‌ریزی برای گسترش دامنه فعالیت‌های رفاهی به منظور تامین آسایش و آرامش کارکنان و فراهم نمودن زمینه افزایش کارایی آنان با همکاری رئیس گروه و اداره مربوطه
- ۱۲- نظارت بر انجام امور رفاهی سازمان و ارائه خط مشی‌های جدید برای بهبود انجام امور
- ۱۳- برنامه‌ریزی و نظارت برای انجام به موقع اقدامات مربوط به ارتقاء طبقه و ارزشیابی مدیران و کارکنان سایر امور مرتبط با طرح طبقه‌بندی مشاغل با همکاری رئیس گروه مربوطه
- ۱۴- ارائه راهنمایی‌های لازم در خصوص تنظیم صورتجلسات مربوط به کمیته طرح طبقه‌بندی مشاغل
- ۱۵- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مربوط به جذب نیروی انسانی (رسمی و غیررسمی) و مشمولین وظیفه
- ۱۶- نظارت بر تهیه گزارش‌های مربوط به تامین نیروی انسانی و برآورد نیروی انسانی در سال‌های آینده در مرکز و استان‌ها
- ۱۷- نظارت بر تهیه و تنظیم آمار پرسنلی، برنامه‌ریزی نیروی انسانی و ارائه گزارش‌های تحلیلی

۱۸- نظارت بر انجام امور مربوط به حمل و نقل، و نگهداری و تعمیرات ابنیه و تاسیسات و...
۱۹- نظارت بر سیستم بایگانی و سیستم پرونده‌های دیجیتال کارکنان و نحوه حفاظت سوابق
استخدامی

۲۰- نظارت بر امور مربوط به خرید کالا و خدمات و تدارکات و...

۲۱- انجام امور دبیرخانه ای مربوطه به کمیته‌های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت
دستگاه (کمیته‌ها سرمایه انسانی، ارزیابی عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق
شهروندی، ساختار و فناوری های مدیریتی)

۲۲- تدوین و بروز نگهداری شرح وظایف مدیریتهای و واحدهای مختلف سازمان و ساختارها متناسب
با تغییرات شرایط دستگاه

ب- شرایط احراز از نظر مدرک تحصیلی

بر حسب شرح وظایف پیش‌بینی شده، این پست در شغل کارشناس امور اداری تخصیص می‌یابد
که شرایط احراز آن به شرح ذیل می‌باشد:

دارای مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های مدیریت
دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی،
مدیریت بازرگانی و مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری،
مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی) مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری،
مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی،
توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و
معارف اسلامی، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه‌ریزی آموزشی،
برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها

ج- شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران

برخورداری از صلاحیت‌های عمومی انتصاب بر اساس قوانین، مقررات و ضوابط ذیربط^۱
- کارمند رسمی یا پیمانی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و
همکاران قراردادی کار معین سازمان نقشه‌برداری کشور
- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط
- برخورداری از حداقل ۶ سال تجربه دولتی مرتبط و ۳ سال سابقه در سمت مدیریت پایه

^۱ . شرایط پیش‌بینی شده در تبصره ۱ ماده ۲ دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ و نیز آیین‌نامه اجرایی تبصره ۷ اصلاحیه دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۵/۳۰) نیز مورد توجه خواهد بود.

- دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی یا ارزیابی شایستگی‌های (عمومی - اختصاصی) متقاضیان توسط کانون‌های ارزیابی شایستگی با داشتن حداکثر ۴۵ سال سن ، ۳ سال تجربه با مدرک فوق لیسانس و دکترا و ۷ سال با مدرک لیسانس (موضوع بخشنامه ۱۶۵۷۳۶۳ تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور)