

## معاون مدیر کل امور اداری و توسعه منابع انسانی

### الف - اهم وظایف:

- ۱- پیگیری در مورد انجام سریع و به موقع امور با همکاری رؤسای گروه‌ها و ادارات
- ۲- دریافت گزارش عملکرد کارکنان از رؤسای گروه‌ها و ادارات و تهیه گزارش‌های لازم در زمینه وظایف محوله
- ۳- تشکیل جلسات دوره‌ای با افراد تحت سرپرستی به منظور تصمیم‌گیری در محدوده اختیارات تعیین شده و برنامه‌ریزی برای انجام وظایف محوله با همکاری کارکنان
- ۴- کنترل بر حسن اجرای امور مربوط به شاغلین اعم از صدور احکام، نقل و انتقال افراد، مرخصی و مأموریت و... در چارچوب قوانین و مقررات
- ۵- نظارت و کنترل امور مربوط به بازنشستگی و رسیدگی به تقاضاهای بازنشستگی
- ۶- احاطه کامل به قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر و ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح قوانین و مقررات
- ۷- همکاری در برنامه‌ریزی و نظارت برای انجام به موقع اقدامات مربوط به ارتقاء طبقه و ارزشیابی مدیران، کارکنان و سایر امور مرتبط با طرح طبقه‌بندی مشاغل با همکاری روسای گروه و ادارات مربوطه
- ۸- همکاری در تهیه گزارشهای مربوط به تامین نیروی انسانی و برآورد نیروی انسانی در سال‌های آینده در مرکز و استانها
- ۹- همکاری در تشکیل بانک اطلاعاتی نیروی انسانی برای دریافت اطلاعات مورد نیاز
- ۱۰- همکاری در برنامه‌ریزی برای گسترش دامنه فعالیت‌های رفاهی به منظور تامین آسایش و آرامش کارکنان و فراهم نمودن زمینه کارآیی آنان با همکاری رئیس گروه‌ها و ادارات
- ۱۱- مشارکت در نظارت برانجام امور رفاهی سازمان و ارائه خط مشی‌های جدید برای بهبود انجام امور
- ۱۲- برنامه‌ریزی برای انتخاب شرکت بیمه‌ای طرف قرارداد- پیگیری امور کلی بیمه‌ای درمان کارکنان و بیمه عمر و حوادث اختیاری- اجباری و لیست‌های بیمه‌ای با هماهنگی مسئول مافوق
- ۱۳- نظارت بر امور مربوط به پایش سلامت کارکنان (چکاب سالیانه- کارت‌های بیمه تکمیلی- انتقال خون- بینایی سنجی- دندانپزشکی) و ارائه گزارش عملکرد
- ۱۴- تهیه پیش نویس کلیه مکاتبات با سایر سازمانها در امور رفاهی، امور تعاونی مسکن، تعاونی مصرف، امور ورزشی، فضای سبز و تفریحات سالم
- ۱۵- همکاری در نظارت بر کلیه فعالیت‌های امور رفاهی سازمان

- ۱۶- همکاری در نظارت بر کلیه امور مربوط به خرید و تدارکات
- ۱۷- همکاری در نظارت بر کلیه امور مربوط به حمل و نقل، نگهداری ابنیه و تاسیسات و اجرای طرح‌های ساختمانی و تاسیساتی
- ۱۸- نظارت بر امور خدماتی سازمان برای رفاه بیشتر کارکنان
- ۱۹- پیگیری مسائل مربوط به مأموریت کارکنان و تنظیم اسناد تا مرحله تسویه حساب (بلیت کارکنان)
- ۲۰- انجام کلیه امور محوله از طرف مدیر کل امور اداری و توسعه منابع انسانی و انجام وظایف مدیر کل در زمان غیبت مدیر مافوق

### **ب- شرایط احراز از نظر مدرک تحصیلی**

بر حسب شرح وظایف پیش بینی شده این پست، در شغل کارشناس امور اداری تخصیص می‌یابد شرایط احراز 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<sup>۱</sup>
- 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

<sup>۱</sup> - 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)