



جمهوری اسلامی ایران  
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۴۸۸۶۸  
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۳/۲۱  
پست: دارد

**بهرنامه**

**بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری**

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۲۷ ضمیمه پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تصویب شماره ۴۱۵ ماده (۷۱) و ردیف‌های ۴۱۵ و ۴۲۵ بند (ب) ماده (۱۱۴) قانون مدیریت خدمات کشوری با بازنگری مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور با توجه به تعریف نمونه وظائف و مسئولیت‌ها و شرایط تمدید این مشاغل با حلوان زیر و به شرح پیوست (مبهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) موافقت نمود.

**معاونین مشاغل عمومی:**

کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس توسعه و مدیریت منابع، کارشناس امور اداری، کارشناس امور مالی، کارشناس امور مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس اسناد و مدارک، رئیس دفتر، مسئول دفتر، تصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجراء، بلزرس، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کارشناس روابط عمومی، کارشناس امور بین المللی، کارشناس برنامه ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فن آوری اطلاعات، کارشناس فن آوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی و هنری، کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کارشناس امور پژوهشی، کارشناس انبار، کارشناس ایمنی و مدیریت بحران، کارشناس نقشه برداری، کارشناس امور ساختمان و تأسیسات، استاذ مستوفی، کشنده، نگهبان، راننده مطلقات، سرانبار، کارشناس راهبردی، کارشناس خرابی، کارشناس خرابی نیروی انسانی، کارشناس خرابی فناوری اطلاعات، کارشناس خرابی اسناد و مدارک، کارشناس خرابی فیزیکی، کارشناس خرابی

مراکز با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۹۸۲۲۰۶ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۶ این سازمان جهت اجراء ابلاغ می گردد.

سید محمدالدین حسینی نوری نوبختی  
معاون سرمایه انسانی



پاست بسوی  
ساتان ادارتی و اتختانی کشور

۳۳۸۶۶۸

۳۳۸۶۶۸

۱۳۸۷-۱۳۸۸

۱۳۸۷-۱۳۸۸

نار

نار

## عنوان شغل: کارشناس برنامه و بودجه

### تفصیلات:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متضمن آن‌ها تهیه‌کنندگی بودجه و تنظیم بودجه و اختیارات دستگاه اجرایی متوجه در چارچوب قوانین و برنامه‌های مصوب، ارزیابی باز مالی طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و پیشنهادی و نظارت بر امور بودجه‌ای دستگاه می‌باشند این شغل می‌تواند حسب است مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی و اجرای قوانین، مقررات و ضوابط مرتبط با امور بودجه و ارائه پیشنهادت اصلاحی مورد نیاز
۲. بررسی ارزیابی و برآورد منابع درآمدی و هزینه‌های دستگاه اجرایی متوجه
۳. بررسی تحلیل و برآورد تولید و هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و پیشنهادی
۴. تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب در تعامل با مراجع ذی‌ربط
۵. تهیه و تنظیم بودجه واحدها بر اساس بودجه مصوب دستگاه و متناسب با اختیارات درخواستی و برنامه عملیاتی هر واحد
۶. تنظیم پیش‌پس موافقت‌نامه‌های بودجه‌ای دستگاه و پیگیری تخصیص موافقت‌نامه‌های مصوب
۷. اعلام نظر و ارائه پیشنهاد در خصوص طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه از منظر بودجه و اختیارات مربوط در کلیه مراحل تدوین، اجرا و ارزیابی
۸. جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به درآمد، هزینه و سایر عوامل بودجه‌ای دستگاه
۹. بررسی و تهیه پیشنهادهای اصلاحیه موافقت‌نامه بودجه دستگاه در صورت لزوم
۱۰. کنترل و نظارت مستمر بر هزینه واحدها، طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه از نظر مطابقت با موافقت‌نامه‌های مصوب
۱۱. کنترل و نظارت بر میزان تحقق درآمد پیش‌بینی شده در بودجه مصوب دستگاه
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی

مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی / اقتصاد مدیریت)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازرگانی بین‌المللی (مالی)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (مالی)، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، مدیریت آموزش، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، برنامه و بودجه دولتی، علوم اقتصادی (اقتصاد مالی اسلامی)، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، معارف اسلامی و اقتصاد، حسابداری، حسابداری بخش عمومی، حسابداری مدیریت، حسابداری، مهندسی مالی، مهندسی صنایع سیستم‌های مالی، مهندسی مالی، سیستم‌های اقتصادی و اجتماعی، مهندسی سیستم‌های اقتصادی - اجتماعی و گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی

مدیریت مالی، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی، معارف اسلامی و مدیریت اقتصاد (همه گرایش‌ها)، علوم اقتصادی، علوم اقتصادی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و اقتصاد (اقتصاد اسلامی)، حسابداری امور مالی، حسابداری حسابداری (همه گرایش‌ها) - حسابداری - حسابداری حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری، کارشناسی برنامه حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروژه‌ها

سازمان امور و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

## ۲- مهارت‌ها

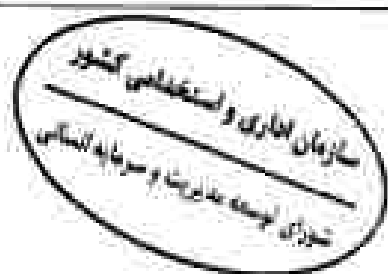
- توانایی تحلیل مسائل مالی و بودجه‌ای
- توانایی بازارگری، نرم‌افزارهای تخصصی مالی و اقتصادی
- توانایی تهیه توافق‌نامه‌ها و گزارش‌های بودجه‌ای

## ۳- دوره‌های آموزشی

- بودجه‌ریزی عملیاتی
- قوانین و مقررات مالی و بودجه‌ای بخش عمومی
- آشنایی با اصول بودجه‌ریزی دستگاه‌های اجرایی

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنتاجی، گفت‌وگو، ریاضی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، اشتیاقی



## عنوان شغل: کارشناس توسعه و مدیریت منابع

### تعریف:

این شغل تربیت‌گرفته قابلیت‌هایی است که متضمن آن‌ها عهدمدار سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه حفظ و ارتقاء منابع و سرمایه‌های سازمان را هم از منابع مالی، منابع انسانی، دانش و اطلاعات سازمانی و نظایر آن‌ها و بهبود گزاینی و اثربخشی از طریق سامانه‌های امور مالی، مدیریت عملکرد، بهسازی مشاغل، تشکلات، فرآیندها، سیستم‌ها و روش‌های مورد عمل در دستگاه اجزای شروع می‌باشند. این شغل مرئوسان حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریت نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای شناسایی و حفظ کلیه منابع و سرمایه‌های دستگاه و استفاده بهینه از آنها در راستای مأموریت‌های ذی‌ربط.
۲. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه بهبود منابع و مصارف مالی دستگاه و تأمین تسهیلات و تجهیزات مورد نیاز.
۳. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور منابع انسانی دستگاه (همراه از استخراج، آموزش، جبران خدمت، نگهداری و خاتمه خدمت کارمندان) و هماهنگی و یکپارچه‌سازی آنها.
۴. برنامه‌ریزی و اقدام برای ایجاد و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با منابع مالی، انسانی و اطلاعاتی دستگاه و بررسی و تحلیل داده‌های ذی‌ربط.
۵. برنامه‌ریزی و ارزیابی در زمینه بهبود امور پشتیبانی و خدمات رفاهی دستگاه (همراه از نظایر تأسیسات و نظایر آن).
۶. بررسی و شناسایی مشکل مبتلابه نیروی انسانی دستگاه و یکپارچه‌سازی داده‌های موجود برای حل آن‌ها و افزایش بهره‌وری، رضایت و انگیزه کارکنان.
۷. بررسی مشاغل مورد عمل در سازمان از جهت تطبیق با اهداف و وظایف دستگاه و ویژگی‌های نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه پیشنهادت لازم برای بهبود آنها.
۸. بررسی ساختار و نمودار سازمانی دستگاه و ارائه پیشنهادت اصلاحی برای ایجاد حذف، ادغام یا تغییر عنوان و وظایف واحدها و پست‌های ذی‌ربط به منظور انجام مناسب وظایف و فعالیت‌ها.
۹. برنامه‌ریزی و اقدام برای تعیین و به‌روزرسانی شاخص‌های ارزیابی عملکرد دستگاه، مدیران و کارمندان، سنجش و تحلیل عملکرد آن‌ها و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود در همه سطوح.
۱۰. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت برای اصلاح و تقویت فرهنگ سازمانی دستگاه.
۱۱. ارزیابی و تحلیل مستمر خدمات و فرآیندهای کلیدی دستگاه و بررسی، ارائه و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های لازم برای بهبود آنها.
۱۲. بررسی و انجام اقدامات لازم جهت شناسایی زمینه‌های مناسب برای واکاوی وظایف و کاهش تعهدات دستگاه و توسعه مشارکت بخش خصوصی و قراردادی در اجرای طرح‌ها و برنامه‌های ذی‌ربط.
۱۳. کنترل و نظارت بر حسن انجام عملیات مالی و بودجه‌ای دستگاه.
۱۴. انجام اقدامات لازم به منظور جمع‌آوری، مستسازی و فعال‌سازی دانش در سطوح مختلف دستگاه.
۱۵. نظارت بر حسن اجرای قوانین و ضوابط موجود و نحوه انجام وظایف مرتبطاً.
۱۶. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط.

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی

مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت (مدیریت منابع انسانی) مدیریت رفتاری، مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت مالی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت توسعه، مدیریت سازمان‌های دولتی ایران (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (رفقار سازمانی و مدیریت منابع انسانی)، مدیریت سیاست‌گذاری بخش خصوصی، مدیریت راهبردی، آینده‌پژوهی، اقتصاد عمومی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت سیستم‌ها، استراتژی، مدیریت مالی، مدیریت سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، مدیریت سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت سیستم‌های کلان، مهندسی مالی، سیستم‌های مالی، (همه گرایش‌ها)، مدیریت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و با گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تولید و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی / عالی)، مدیریت (MBA) (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی / استراتژی / الحاق مدیریت / مدیریت مالی)، مدیریت کسب و کار (ارتقاء سازمانی و منابع انسانی / استراتژی / عالی / خدمات / نوآوری و توسعه محصول و خدمات)، مدیریت کسب و کار (MBA) (ارتقاء سازمانی و منابع انسانی / استراتژی / عالی / خدمات / نوآوری و توسعه محصول و خدمات)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک / مدیریت تحول / مدیریت مالی)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (سیاستگذاری و سیاستگذاری)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت صنعتی (مدیریت عملکرد / مدیریت کیفیت و بهره‌وری / عالی)، مدیریت مالی، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (سازمانی / MBA)، کارآفرینی، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (مهندسی مالی / استوهای مالی / کیفیت و بهره‌وری / مدیریت سیستم و بهره‌وری / مدیریت مهندسی / مهندسی مدیریت / مهندسی سیستم‌ها / سیستم‌های کلان / آینده‌پژوهی)، مهندسی صنایع - مهندسی سیستم‌های سیستم‌ها، مهندسی صنایع - مدل‌سازی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع - آینده‌پژوهی، مهندسی سیستم‌های کلان / آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع - مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم و بهره‌وری

تصویب: کارمندان حداقل در مشاغل «کارشناس امور اداری»، «کارشناس برنامه و بودجه»، «کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی» و «کارشناس راهبری امور اداری و پشتیبانی کشور» در صورت دارا بودن شرایط اجراء شغل مورد تصدی می‌توانند با داشتن حداقل ۲ سال تجربه و رعایت دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع تصویب نامه شماره ۹۵-۵۷۹ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری) و سایر مصوبات اصلاحی مزبور، در این شغل انتصاب یابند.

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی تصمیم‌گیری و حل مسئله
- توانایی تحلیل مسائل مالی و اداری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر

## ۳- دوره‌های آموزشی

- برنامه‌ریزی عملیاتی با تمرکز بر فرآیندها
- آشنایی با اصول و مبانی مدیریت مالی
- مدیریت استراتژیک منابع انسانی

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی، تفکر سیستمی، گل‌بگویی، خلاقیت و ابتکار، خودکنترلی، درستکاری، امانتداری



## عنوان شغل: کارشناس امور اداری

### تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها همواره برنامهریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور اداری و کارگزینی دستگاه استوار است. از استخدام، انتصاب، ارتقاء، تحویل وضعیت استخدام، انتقال، مأموریت، مرخصی، خاتمه خدمت نیمه و رفاهیات کارمندان مرئوسان این شغل می‌تواند حسب است مورد تصدی متضمن سطوح مدیریت 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. است اطلاعات کارگزینی کارمندان در نامه‌های مربوط و به‌روزرسانی مستند آنها
۳. بررسی، تنظیم و صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال و بازنشستی کارمندان و نظایر آن
۴. بررسی و پیگیری پیشنهادها و درخواست‌های واسه در خصوص انتقال، مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن
۵. بررسی و انجام اقدامات لازم برای تغییر وضعیت استخدامی، احساب 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 نیمه و رفاهیات به کارمندان دستگاه
۷. انجام امور مرتبط با اجرای احکام صادره از جانب مراجع قانونی در خصوص وضعیت اداری و استخدامی کارمندان (اهم از اخراج، تعلیق، عزل است و نظایر آن)
۸. انجام اقدامات لازم برای ختمه خدمت کارمندان به صورت بازنشستی، بازنشستگی، بازنشستگی استعفا و نظایر آن
۹. بررسی و تنظیم شرایط قراردادهای و موافقتنامه‌های منعقد بین دستگاه اداری و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور اداری و استخدامی
۱۰. انجام امور اجرایی منابع انسانی در حوزه‌های مدیریت عملکرد، تشکلات، فرایندها، مسائل و نظایر آن
۱۱. نظارت بر حسن ارائه خدمات پشتیبانی دستگاه در بخش‌های گوناگون مانند نظافت، رسولی، فضای سبز و نظایر آن
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### 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 (انحصارگیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک/ مدیریت تحول)، مدیریت (MBA)، مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی (استراتژی)، مدیریت کسب و کار (MBA)، (دفتر سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب و کار (دفتر 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 بازرسی اداری و ما گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت (بازرگانی، مدیریت صنعتی، مدیریت نیمه، مدیریت نیمه (همه گرایش‌ها)، همه، 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 نیمه انبساط، مدیریت نیمه- همه، همه، همه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت همه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت نیمه- همه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت نیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازرگانی همه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاة اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و توسعه اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دولتی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امنیت و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری



## ۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط موثر
- توانایی تحلیل و پادسازی سوابق کاری
- توانایی گزارش نویسی

## ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات انباری و استخفای کشور
- آشنایی با انواع فرم‌ها و فرایندهای انباری
- آشنایی با بسته‌ها و نرم‌افزارهای انباری

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خوش روین و حسن خلق، مشارکت‌جوی، تعهد کاری، دقت نظر، صبر و حوصله، مسئولیت‌پذیری





## عنوان شغل: کاردان امور اداری

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها جهت نظر انجام اقدامات اجرایی و عملیاتی امور اداری و استحضاری و نیز عملیاتی دستگاه اجرایی می‌باشند.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. ثبت مشخصات اسناد و مرسولات وارده و صادره در دفاتر و سامانه‌های مربوطه
۲. جابجایی فیزیکی اسناد و مرسولات بین واحدها یا دستگاه‌های اجرایی و تحویل و تحویل آنها
۳. آماده کردن اسناد و سوابق مورد نیاز و ارائه آنها به مراجع ذیصلاح
۴. انجام اقدامات لازم برای بازرگانی و نگهداری فیزیکی اسناد و مدارک بر اساس استانداردهای ذیربط
۵. اعلام امور عملیاتی مرتبط با امحاء اسناد و مدارک را کد دستگاه
۶. انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم برای جمع‌آوری اسناد و مدارک و تکمیل پرونده‌ها و مستندات اداری
۷. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با امور اداری و استحضاری
۸. تایپ و صفحه‌آرایی اسناد یا سایر متون ارجحاً از سوی مدیر مربوطه
۹. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بازرگانی، 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 - هنری، 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 مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازرگانی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوآوری اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت فناوری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناسی حرفه‌ای حقوقی اداری و با گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت امور فناوری، امور اداری، امور دولتی، امور دولتی (همه گرایش‌ها)، خدمات اداری، آمار و نیروی انسانی، اداری و مالی، مدیریت - امور اداری، امور بانکی، امور مالی و مالیاتی، فعالیت‌های فرهنگی و هنری - امور اداری - فعالیت‌های فرهنگی و هنری - امور برنامه‌ریزی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد کار و بهره‌وری، بیمه، امور بیمه، امور تعاون، امور فرهنگی، روابط کار، متصدی امور آموزشی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت - امور اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت - امور فناوری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای امور تعاون، کارشناسی حرفه‌ای امور بیمه، کارشناسی حرفه‌ای امور فرهنگی - برنامه‌ریزی، کارشناسی حرفه‌ای امور فرهنگی

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی گزارش نویسی
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تایپ و صفحه آرایی حرفه ای



### ۳- دوره‌های آموزشی

- قوانین و مقررات انباری
- آشنایی با رفتار و سلسله‌های سرخانه
- روش‌های حفاظت و پاکسازی انبار و مبارک

### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت نظر، مشارکت جوی، انعطاف‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله

### ۵- سایر ویژگی‌ها

برخورداری از سلامت جسمانی لازم برای انجام کلیه فیزیکی انبار و مرسولات

سازمان اداری و استخدامی کشور

دوره‌ی توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

## عنوان شغل: کارشناس امور مالی

### تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهدجواز برنامهریزی، اقدام و نظارت در زمینه تأمین و تخصیص مناسب اموال و منابع مالی توسط افراد و واحدهای دستگاه متوجه می‌باشند. این شغل منوط به دست موره اصلی متضمن سطوح مدیریتی می‌باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

- ۱- برنامهریزی اقدام و نظارت در زمینه تأمین منابع مالی و اجناس و تجهیزات مورد نیاز دستگاه با بیشترین کارایی و اقتصادی
- ۲- طراحی و استقرار سازوکارهای مناسب برای تسهیل و اولویت‌بندی نیازهای مالی و تجهیزاتی دستگاه
- ۳- بررسی و ارزیابی روش‌های گوناگون تأمین و تخصیص منابع مالی و تجهیزات و انتخاب مناسبترین روش‌ها با توجه به مزایا و معایب آنها
- ۴- تخصیص منابع مالی و تجهیزات به افراد و واحدهای دستگاه مطابق با نیازها، شرایط و اشتراکات مصوب
- ۵- بررسی اعلام نظر و صدور مجوزهای لازم در خصوص درخواستهای تأمین منابع مالی، تأمین اجناس (و تأمین مشخصات آنها) و وضعیت اموال و اراضی (از نظر اجازه فروش یا خروج و حذف آنها)
- ۶- بررسی و اعلام نظر در خصوص ایجاد مالی، پروژمندها، قراردادهای و سایر تصمیمات و اقدامات واحد اثر مالی
- ۷- بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارشات و شکایات واصله در خصوص امور مالی دستگاه
- ۸- کنترل و نظارت بر صحت فرایند صدور اسناد مالی و تنظیم دفاتر و اسنادهای مربوط به دریافت و پرداخت منابع مالی به صورت فیزیکی و الکترونیکی
- ۹- کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور مالی در دستگاه
- ۱۰- تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیصلاح

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

تأرا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشتههای تحصیلی:

حسابداری، حسابداری مدیریت، حسابداری بخش عمومی، حسابداری، مدیریت مالی، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازاریابی بین المللی (مالی)، مدیریت دولتی (بودجه و حایه عمومی)، مدیریت مالی دولتی (مدیریت MBA)، مدیریت مالی، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA)، (مالی)، مهندسی مالی، مهندسی صنایع (سیستمهای مالی)، مهندسی مالی، مدیریت سازمانهای دولتی (مالی و اقتصادی)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشتههای تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور عالی، مدیریت مالی، ریاضی از پیشیات مالی، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری - حسابداری - حسابداری حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروژمندها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی تنظیم اسناد مالی
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و حسابداری
- توانایی گزارش نویسی مالی و حسابداری



### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات مالی کشور
- آشنایی با اصول حسابداری دولتی
- آشنایی با فرآیند بستن حساب‌های دولتی در پایان سال مالی

### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

امانتداری، دقت نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، رمزینش، درستکاری



## عنوان شغل: کارخان امور مالی

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها به‌مددکار انجام امور اجرایی و عملیاتی حوزه مالی دستگاه در زمینه کاربردهای، مهارت‌های و جمع‌آوری سوال می‌باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. اخذ مجوزهای خرید اجناس و استعلام ترخیص قیمت و مشخصات کالاهای مورد نیاز و اعلام آنها به مراجع ذی‌ربط.
۲. انجام اقدامات لازم برای خرید اجناس مورد نیاز و انتقال آنها به انبار.
۳. تحویل گرفتن اجناس خریداری شده و تطبیق آنها با اسناد و مدارک خرید.
۴. ثبت اطلاعات مربوط به دریافت و پرداخت منابع مالی در اسناد، دفاتر قانونی و سامانه‌های ذی‌ربط به صورت فیزیکی و الکترونیکی.
۵. انجام اقدامات لازم برای بازرسی و نگهداری فیزیکی اسناد و سوابق مالی حسب نیاز.
۶. ثبت تعداد و مشخصات کالاهای وارد و خارج شده از انبار در سامانه‌های مربوطه و تنظیم صورت‌جلسات مالی مربوطه.
۷. طبقه‌بندی و کدگذاری اجناس انبار و قرار دادن آنها در مکان مناسب.
۸. بررسی وضعیت ایمنی انبارها و انجام اقدامات لازم برای حفظت و نگهداری مناسب از اموال و در صورت لزوم تعمیر یا تعویض آنها.
۹. انجام امور شمارگرایی و صورت‌برناری تر موجودی انبار به صورت دوره‌ای و اعلام میزان کمبودها جهت تجدید سفارش اجناس مورد نیاز.
۱۰. بررسی و تنظیم صورت موجودی مانده سوال مسزلی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به مراجع ذی‌ربط.
۱۱. انجام اقدامات لازم برای شناسایی کلیه اموال دستگاه و نصب برچسب‌های شماره‌دار بر روی هر یک از آنها.
۱۲. ثبت مشخصات و اطلاعات مربوط به اموال منقول، مسروقه یا مستهک در دفاتر و سامانه‌های مربوطه.
۱۳. انجام امور مرتبط با خرید و نقل و انتقال تجهیزات و ملزومات آذوقه بن واحدهای دستگاه حسب نیاز.
۱۴. تنظیم و ارائه گزارشات لازم به مراجع ذی‌ربط.

### شرایط احراز:

#### الف- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی تربیتی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (رشته‌های مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری حسابداری حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروردها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری.

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری به روش بودجه‌ای (همه گرایش‌ها)، امور مالی و مالیاتی، حسابداری صنعت آب و برق، حسابداری و بازرگانی (حسابداری)، مدیریت بازرگانی، خدمات مالی در واحدهای صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای خدمات مالی و واحدهای صنایع، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری حسابداری حرفه‌ای حسابداری - حسابداری صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری شرکت‌های بیمه، کارشناسی حرفه‌ای بازرگانی - بازرگانی.

#### ب- مهارت‌ها

- توانایی خرید و بازرسی اجناس

- توانایی ثبت و تنظیم اسناد مربوطه به خرید و تحویل کالا

سازمان آفری و استعدادهای کشور

توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- توانایی گزارش نویسی

### ۳- دوره های آموزشی

- آشنایی با دفاتر و برنامه های مالی
- آشنایی با فنون بازرگاری
- آشنایی با روش تنظیم صورت حساب های مالی

### ۴- ویژگی های شخصیتی و رفتاری

بدست آوردن مشارکت جوین، امانت داری، مسئولیت پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزش

سازمان آگاهی و استخدامی کشور

تدریس توسط مدیریت و سرمایه انسانی

## عنوان شغل: حسابدار

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که مستردان آن‌ها عمدتاً جمع آوری، تحلیف، ثبت طبقه بندی و کنترل صورت های مالی و حسابداری دستگاه منوع می باشد این شغل می تواند حسب مورد کمندی متضمن سطوح مترقی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی انواع روش‌ها، استانداردها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب‌ترین آنها در عملیات حسابداری دستگاه
۲. تنظیم و ثبت حساب درواختی‌های دستگاه (اعم از درآمدها و سودهای احتمالی) در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط
۳. تنظیم و ثبت حساب پرداختی‌های دستگاه (اعم از هزینه‌ها و خسارت‌های احتمالی) در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط
۴. تنظیم ترازنامه‌های دوره‌ای و تحلیل مستمر انواع درآمد‌ها و هزینه‌های دستگاه (اعم از یعنی، ملقات و نظایر آن) و میزان تغییرات آنها طی دوره‌های مالی
۵. تحلیف، ثبت کنترل و صدور اسناد حسابداری لازم (اعم از لیست حقوق کارمندان، چک اعلامیه بانکی و اظهار آن) برای دریافت و پرداخت منابع مالی به صورت فیزیکی و الکترونیکی مطابق با مدارک و مجوزهای مبایعه
۶. تنظیم و کنترل اسناد مربوطه به حساب‌های باز نظیر پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها
۷. بررسی و نظارت بر گردش مالی تحوله‌گردان و اسناد مربوطه به آن
۸. کنترل گردش و مانده حساب‌های مالی، اصلاح حساب‌ها، تهیه صورت مقایسه‌های بانکی و انجام عملیات بستن حساب‌ها در پایان هر دوره مالی
۹. نگهداری حساب کلیه دارایی‌ها و اموال منقول و غیرمنقول دستگاه و کنترل مستمر آنها
۱۰. انجام اقدامات لازم برای بروزرسانی فرآیندها و سامانه‌های حسابداری دستگاه و ارزیابی مستمر کارآمدی آن‌ها
۱۱. کنترل و نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های حسابداری دستگاه اجرایی از نظر رعایت قوانین و مقررات و استانداردهای ذی‌ربط
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌هایی لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری، حسابداری مقدمات حسابداری بخش عمومی، حسابداری، مدیریت مالی و با گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی

حسابداری (همه گزارش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (رابطیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی - کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی - کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری - حسابداری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری پروژه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی تنظیم اسناد و صورت‌حساب‌های مالی
- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مالی و حسابداری
- توانایی گزارش نویسی

#### ۳- دوره‌های آموزشی



- آشنایی با قوانین و مقررات مالی کشور
- آشنایی با اصول حسابداری دولتی
- آشنایی با فرآیند بستن حسابهای دولتی در پایان سال مالی

#### ۴- ویژگی‌های شخصی و رفتاری

دانشداری، وقتکار، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزش، درستکاری





## عنوان نقل: حسابرس

	<b>تعریف:</b>
<p>این شغل ترکیبی از فعالیت‌های است که متصدیان آن‌ها عهدنامه ارزیابی و نظارت بر عملیات مالی دستگاه اجرایی از نظر رعایت قوانین و مقررات انطباق با اصول مالی و حسابداری و با تأمین اهداف خاص می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سبب مورد تصدی منطبق بر سطوح مدیریتی نیز باشد.</p>	
<b>اهم وظایف و مسئولیت‌ها:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- ارزیابی دوره‌ای و موردی صحت عملکرد مالی دستگاه اجرایی از جهت مطابقت با قوانین و سوابق موضوعه در خصوص فرآیندهای واسطه، هزینه‌های انجام شده و انجام مبادلات مالی.</li> <li>۲- صحه‌آوری، بررسی و تحلیل اطلاعات و اسناد مالی و حسابداری دستگاه از نظر میزان تأمین اهداف مورد نظر و ارائه پیشنهادت اصلاحی.</li> <li>۳- ارزیابی فرآیندها و سیستم‌های مالی و حسابداری مورد عمل در دستگاه از جهت دقت و کیفیت نتایج و ارائه پیشنهادت لازم برای بهبود آنها و جلوگیری از بروز خطاها یا سوءاستفاده‌های احتمالی.</li> <li>۴- ارزیابی عملیات نهایی سال مالی دستگاه از نظر انطباق آن با بودجه مصوب.</li> <li>۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص اختلافات مالی و حسابداری بین دو یا چند سازمان، موسسه یا شرکت دولتی.</li> <li>۶- بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات واسطه‌تر زمینه عملکرد مالی دستگاه از جانب اشخاص حقوقی و حقیقی.</li> <li>۷- بررسی و شناسایی موارد قصور یا تخلف مالی اشخاص حقیقی یا حقوقی مرتبط با دستگاه و اعلام آنها به مراجع ذیصلاح.</li> <li>۸- نظارت بر حسن انجام خدمات و فرآیندهای مالی واسطه یا مراکز مورد حسابرسی.</li> <li>۹- کنترل و نظارت بر عملکرد حسابداران و کتبه نظیم‌کنندگان اسناد مالی دستگاه اجرایی.</li> <li>۱۰- تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط.</li> </ol>	
<b>شرایط احراز:</b>	
<b>۱- تحصیلات و معلومات</b>	
<p>و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:</p> <p>حسابداری، حسابداری مدیریت، حسابداری بخش عمومی، حسابرسی، مدیریت مالی، مالی (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (مالی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازرگانی بین‌المللی (مالی)، مدیریت دولتی (بودجه و مالی عمومی)، مدیریت مالی دولتی، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی)، مدیریت کسب و کار (مالی)، مدیریت مالی، مهندسی صنایع (سیستم‌های مالی / مهندسی مالی)، مدیریت سازمان‌های دولتی (مالی و اقتصادی).</p> <p>و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:</p> <p>حسابداری (همه گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری امور مالی، مدیریت مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری، حسابرسی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری و برنامه‌ها، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری سلامت، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات صنعتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و تولیدات کشاورزی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری بانکی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری خدمات و آثار فرهنگی و هنری.</p>	
<b>۲- مهارت‌ها</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- توانایی ارزیابی و تحلیل مسائل مالی و حسابداری</li> <li>- تسلط بر استانداردها و قوانین مالی و حسابداری</li> <li>- توانایی بکارگیری ابزارهای تخصصی مالی و حسابداری</li> </ul>	



### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با تجهیزات فنون و روش‌های حسابداری
- آشنایی با انواع تخطات و اختلالات مالی و حسابداری
- اصول و مبانی کنترل و نظارت بر سیستم‌های مالی

### ۴- ویژگی‌های شخصی و رفتاری:

تفکر تحلیلی، آمارت‌داری، دقت‌نظره، ریاضی، شخصیت قاطعیت، اسیر و جویبار دوستکاری، مشارکت‌جویی، خودکنترلی، عزت نفس

### ۵- سایر ویژگی‌ها

- توانایی انجام مأموریت‌های میدانی
- داشتن حداقل سه سال تجربه در مشاغل حسابداری یا کارشناس امور مالی

سازمان آفری و استعدادهای کشور

شهران توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

## عنوان شغل: کارشناس اسناد و مدارک

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها به‌مدنظر انجام امور مربوط به دریافت، توزیع، پیگیری و ارسال مکاتبات و مرسولات و نیز طبقه‌بندی، نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک مرتبط با دستگاه متبوع به‌طور فیزیکی و الکترونیکی می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سمت مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی برای انجام مناسب امور غیرفنی و بایگانی، شناسایی مسائل و مشکلات مرتبط با اسناد، توزیع، نگهداری و پیگیری اسناد و مدارک دستگاه و اقدام برای برطرف نمودن آنها.
۲. دریافت، بسته‌بندی، بررسی و طبقه‌بندی مکاتبات و مرسولات و ارجاع آنها به مراجع ذی‌ربط به‌طور دقیق و سریع.
۳. عودت مرسولات و نامه‌های فاقد شرایط لازم برای ثبت و دریافت.
۴. بررسی، پاسخگویی و پیگیری ترخیص وضعیت گردش اسنادها و مرسولات وارده و صادره.
۵. انجام امور مرتبط با جمع‌آوری، نگهداری و بایگانی مکاتبات و سایر اسناد و مدارک دستگاه و ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی ذی‌ربط.
۶. تعلیم شاخصه و مشخصات اسناد و مدارک دستگاه و فراهم آوردن امکان دسترسی آسان و سریع کارمندان به اسناد مورد نیاز متناوب یا سطح دسترسی تعیین شده برای آنها.
۷. بررسی دوره‌ای وضعیت اسناد و مدارک فیزیکی و انجام اقدامات لازم برای محافظت از آنها در برابر رطوبت، آفات، نور و نظایر آن.
۸. بررسی و ارائه سوابق اسناد و مکاتبات به مراجع ذی‌صلاح حسب اختیارات اداری.
۹. انجام امور مرتبط با شناسایی و ایجاد آسناد راکد و زائد یا انتقال و جابجایی اسناد و مدارک دستگاه بر اساس استانداردها و شرایط مربوطه.
۱۰. نظارت بر حسن انجام اقدامات و فرآیندهای مرتبط با دیربرخانه و بایگانی اسناد.
۱۱. تنظیم و ارائه گزارشات لازم به مراجع ذی‌ربط.

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی: علم اطلاعات و دانش‌شناسی (همه گرایش‌ها)، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، مطالعات آرشیوی، فناوری اطلاعات و مدیریت مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی، مدیریت دانش) (سیستم‌های اطلاعاتی، اینترنت) و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی: علم اطلاعات و دانش‌شناسی، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی.

#### ۲- مهارت‌ها:

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی نگارش و پیگیری نامه‌ها و گزارشات تخصصی مرتبطه
- توانایی تهیه حرفه‌ای و سطح‌الرایج

#### ۳- دوره‌های آموزشی:

- اصول مدیریت اسناد و مدارک، مستندسازی و کتابداری
- تکنیک نگارش و مکاتبات اداری



**۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری**

جوش رویت و حسن خلق، دقت نظر، ریزه بینی، مشارکتجویی، سر و حوصله، ایالت‌داری، درستکاری

بازاربان فناوری و استخدامی کشور

شعبه توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

## عنوان شغل: رئیس دفتر

### تعریف:

این شغل زیرگروه هدایت‌های است که متصدران آن‌ها به‌عنوان مسئولین امور مرتبط با حوزه ریاست و تنظیم برنامه‌های کاری دفتر یکی از مقامات معاونین رئیس جمهور، معاونین قوه قضائیه، وزراء، معاونین وزراء استنادی، سفرا و هم‌ترازان آنها، روسای کل دپوهای محاسبات و روسای دانشگاهها می‌باشند.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و سازماندهی امور حوزه ریاست و تنظیم برنامه‌های کاری جاری مقام مربوط
۲. بررسی و اعلام نظر در خصوص مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر مقام مربوط و یا ارجاع آنها به مراجع ذیربط
۳. تنظیم جلسات ملاقاتها، بازدیدها و سفرهای کاری مقام مربوط و هماهنگی برای انجام مناسب آنها در زمان و مکان مقتضی
۴. تدوین پیش‌نویس مکاتبات و گزارش‌های صادره از جانب مقام مربوط
۵. ابلاغ دستورهای مقام مأمور به اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط و واخواستهای شامه و دیگری نحوه اجرائی آن‌ها تا حصول نتیجه
۶. اطلاع‌رسانی دقیق و به‌نگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد مشغول به مقام مأمور جهت اخلاص موانع و تسهيلات مقتضی
۷. انجام اقدامات لازم جهت ایت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذیربط
۸. انجام اقدامات لازم برای جمع‌آوری اطلاعات و ارائه مدارک و سوابق مربوطه به اقدامات برنامه‌ها و موضوعات مرتبط با حوزه عملکرد مقام مربوط حسب نیاز
۹. کنترل و نظارت بر حسن عملکرد حوزه دفتر مقام مربوط
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مقام ذیربط



### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:  
 علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی)، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، مدیریت دولتی، مدیریت توانایی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تعمیرگیری و سیاستگذاری)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت کسب و کار، مدیریت کسب و کار (همه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت صنعتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت کارآفرینی، مدیریت کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تکنولوژی، مدیریت تکنولوژی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بحران، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (همه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع - صنایع مهندسی سیستم‌های اقتصادی - اجتماعی، مهندسی صنایع - بهینه‌سازی سیستم‌ها، مهندسی صنایع - مدل‌سازی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع - آشنایی پژوهش، مهندسی صنایع - مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی آینده‌پژوهی، مدیریت آموزشی، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات اجتماعی، مدیریت اطلاعات، مدیریت راهبردی فرهنگ، مدیریت رسانه‌ها، علوم اجتماعی (مردم‌شناسی، مردم‌شناسی، پژوهش علوم اجتماعی، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، سیاستگذاری عمومی، علوم سیاسی (امپت جایی)، علوم سیاسی و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی)

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی هنری، معارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دین‌المداری)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روان‌شناسی (صنعتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، مدیریت (معماری)، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور گمرکی، مدیریت تبلیغات - تجاری، مدیریت تبلیغات - سیاسی، مدیریت

تجلیات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تجاری سازی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاة اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه ریزی فعالیت‌های قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق تجارت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت حقوقی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - رفتار اجتماعی و ابتکارهای حرفه‌ای روابط عمومی - امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - لکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوآوری تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازرگانی ویژه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ویژه - بیمه شخص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ویژه - بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ویژه - بیمه مسئولیت کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ویژه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ویژه مسئولیت

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی مشاهده‌گری و برنامه‌ریزی انتظاری
- توانایی تحلیل و برقراری ارتباط موثر
- توانایی تحلیل و نگارش گزارش‌های تجاری



## ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با اصول تشریحات اثری دستگاه‌های آفرینی
- آشنایی با وظایف و مسئولیت‌های اصلی حوزه نظام مربوطه
- اصول خطایی روش‌های دفتر محاسبات

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

آرامش، مسئولیت‌پذیری، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، خوش‌رویی

## ۵- سایر ویژگی‌ها

سازمان‌هایی که دارای واحدهای استانی می‌باشد یا نمایند سازمان آفرین و استعدادهای کشور می‌توانند از این شغل استفاده نمایند.

## عنوان شغل: مسئول دفتر

### تعریف:

این شغل حرم گیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها همواره در تنظیم هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با حوزه دفتر مقام مافوق می‌باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تنظیم و هماهنگی جلسات ملاقات‌ها، بازدیدها و سفرهای کاری مدیر مربوطه
۲. بررسی مکاتبات و پرسولات وارده به دفتر مدیر مربوطه و ارجاع آنها به مراجع ذی‌ربط
۳. برقراری تماس بین مدیر مربوطه با سایر شخصی یا دستگاه‌های اجرایی حسب نیاز
۴. پاسخگویی به مراجعان و اطمینان آنها در خصوص نحوه پیگیری درخواست‌های قانونی
۵. کنترل اطلاعات لازم با سایر شخصیت‌های حقیقی و حقوقی ذی‌ربط حسب مورد و نیز ابلاغ دستورات مدیر مربوطه به آنها
۶. بررسی و پیگیری امور مرتبط با حوزه مدیریت ذی‌ربط حسب دستور مدیر مافوق
۷. اطلاع‌رسانی دقیق و به‌نگام درباره وقایع و امور مهم مرتبط با واحد یا دستگاه متبوع به مدیر مربوطه جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات تخصصی
۸. جمع‌آوری، طبقه‌بندی، نخچینی و ارائه مدارک و سوابق مورد نیاز مدیر مربوطه
۹. انجام التسلط لازم جهت ثبت، بازگشتی و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مدیر ذی‌ربط
۱۰. چاپ و سفارش‌رسانی نام‌ها یا سایر متون ارجحی از سوی مدیر مربوطه
۱۱. ثبت و پیگیری درخواست اجتناسی مورد نیاز واحد مربوطه، دریافت و تحویل کالاهای تهیه شده به درخواست‌کنندگان
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

درا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی)، مدارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات مدیریت دولتی، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدارف اسلامی و مدیریت، مدارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تعمیرگیری و سیاستگذاری)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت کسب و کار، مدیریت کسب و کار (همه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت (MBA) (همه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت صنعتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی، کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت کارآفرینی، مدیریت کارآفرینی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تکنولوژی، مدیریت تکنولوژی (همه گرایش‌ها)، مدیریت بحران، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (همه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع - صنایع، مهندسی سیستم‌های اتصالاتی - اجتماعی، مهندسی صنایع - بهسازی سیستم‌ها، مهندسی صنایع - عملیاتی سیستم‌های کلان، مهندسی صنایع - آینده‌پژوهی، مهندسی صنایع - مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی آینده‌پژوهی، مدیریت آموزشی، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات اجتماعی، مدیریت اطلاعات، مدیریت راهبردی فرهنگ، مدیریت رسانه، علوم اجتماعی (مردم‌شناسی)، مردم‌شناسی، پژوهش علوم اجتماعی، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، زبان و ادبیات فارسی (تورایش و نگارش) و با گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی هنری، مدارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روان‌شناسی (صحتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بهره‌ مدیریت بهره (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور گمرکی، مدیریت (گمرکی)، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت تبلیغات - تجاری، مدیریت



تلیفات- سیاسی، مدیریت تبلیغات- فرهنگ، کارشناس حرفه‌ای حقوق نظری- کارشناس حرفه‌ای مدیریت نظری، کارشناس حرفه‌ای روابط عمومی- رفتار اجتماعی و انگارستجی، کارشناس حرفه‌ای روابط عمومی- امور رسانه، کارشناس حرفه‌ای روابط عمومی- الکترونیکه کارشناس حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناس حرفه‌ای امور تحول و نو سازی اداری، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگ، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تجاری سازی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت رقابت اجتماعی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناس حرفه‌ای مدیریت بحران در سازمان، کارشناس حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه ریزی فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- ارزیابی فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- تبلیغاتی و ارتباطات فرهنگی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی- برنامه ریزی فعالیت‌های قرآنی و مطبوعی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناس حرفه‌ای مدیریت مدیریت بازرگانی همه کارشناس حرفه‌ای مدیریت همه - همه اشخاص، کارشناس حرفه‌ای مدیریت همه - همه اشخاص، کارشناس حرفه‌ای مدیریت همه اشخاص- زبان و ادبیات فارسی (همه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی مستعدگی و تنظیم امور جاری
- توانایی تحلیل و برقراری ارتباط موثر
- توانایی تهیه حرفه‌ای و مستعدسازی

## ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سندهای اداری سازمان مشوع
- اصول رفتار اداری و برخورد با مراجعان
- آشنی نگارش و گزارش نویسی اداری

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

آرامش، خوش رویی، وقت شناسی، رازداری، وقت نظری، مشارکتجویی، مسئولیت پذیری، سازگاری و انعطاف پذیری





## عنوان شغل: متصدی امور دفتری

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها جبهه‌دار انجام امور عملیاتی و اجرایی حوزه دفتر متدبر مطابق نظیر کارنامه‌های گذاری می‌باشد. فکس و اسکن مستندات حسب مورد تاپ و صفحه آرایی مکتوبات نگهداری و بانگانی مدارک مورد نیاز می‌باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

1. ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر متدبر مربوط و ارجاع آنها به مراجع ذیربط
2. جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تلخیص و ارائه مدارک و سوابق مورد نیاز متدبر مربوطه
3. بایجینی سیزکی اسناد و مرسولات واحد مربوط حسب نیاز
4. بایستی و کنترل اسناد شمعهای وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاگ و مهر نمودن نامه‌های محرمانه و دیگری وصول آنها
5. انجام اقدامات لازم تر زمینه نگهداری و بانگانی پرونده‌ها اوراق، نامه‌ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط
6. انجام امور ارتباطی مرتبط با دفتر از جمله تهیه پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره‌سازی الکترونیکی
7. طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل‌های رایانه‌ای مرتبط با حوزه و تکالیف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها
8. پاسخگویی به مراجعان حضوری و تلفنی و راهنمایی آنها در خصوص نحوه دیگری درخواست‌های قانونی مرتبط حسب مورد
9. تهیه راپورت (کپی، چاپ (پرینت) و یا فکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور متدبر مربوط
10. تاپ نامه‌ها یا سایر متون ارجاعی از سوی متدبر مربوط
11. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

گروه تخصصی مدیریت و اسناد

### شرایط احراز:

#### ۱ - تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات (مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات)، مدیریت دولتی، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی هنری، معارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش‌ها)، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روش‌شناسی (صحتی و سازمانی)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازاریابی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بهره‌ده مدیریت بهره (همه گرایش‌ها)، مدیریت امور محکم کن، مدیریت (مهر کن) مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت تبلیغات - تجاری، مدیریت تبلیغات - سیاسی، مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - رفتار اجتماعی و کارشناسی - کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و توسعه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تجاری سازی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار - کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای فرهنگی - برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای فرهنگی - تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای فرهنگی - برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بهره - بهره‌ده مدیریت بهره (همه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی (همه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات آلمانی و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، امور اداری، خدشات اداری، امور دولتی، امور دولتی (همه گرایش‌ها)، علوم اداری، مدیریت امور دفتری، مدیریت امور دفتری، امور دفتری، امور دولتی (همه گرایش‌ها)، روابط اداری و مالی، روابط عمومی، ارتباطات (اجتماعی)، مطالعات اجتماعی، کاردانی حرفه‌ای

مدیریت - امور اداری - کارهای حرفه‌ای مدیریت - امور دفتری - کارهای حرفه‌ای روابط عمومی - امور و نیروی انسانی، اداری و مالی، مدیریت - امور اداری، کارهای حرفه‌ای مدیریت - امور اداری، کارهای حرفه‌ای مدیریت - امور دفتری، امور فرهنگی، کارهای حرفه‌ای مدیریت - امور فرهنگی، کارهای حرفه‌ای مدیریت - امور فرهنگی، فعالیت‌های فرهنگی و هنری - امور اداری، فعالیت‌های فرهنگی و هنری - امور فرهنگی، زبان و ادبیات فارسی - کارهای حرفه‌ای مدیریت گنبد و کار.

## ۲ - مهارت‌ها

- توانایی تحلیل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تهیه حرفه‌ای و مستندسازی
- توانایی تنظیم امور رایانه‌ای



## ۳ - دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌های اداری سازمان متبوع
- اصول رفتار اداری و برخورد با مراجعان
- آشنی نگارش و گزارش نویسی اداری

## ۴ - ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

آرامش، خوش روئی، وقت شناسی، رازداری، دقت نظر، مشارکت‌جویی، مسئولیت پذیری، سازگاری و انعطاف پذیری

## عنوان شغل: مسئول ابلاغ و اجراء

### تعريف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که منحصراً آن‌ها عهدمدار انجام امور مرتبط با ابلاغ و اجرای اوراق حقوقی و قضایی، اسناد رسمی و احکام صادره از جانب مراجع ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و ضوابط مربوطه می‌باشند.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تهیه نمودن احکام و ابلاغیه‌های صادره به اشخاص حقوقی و حقوقی ذی‌ربط با وابستگان آنان و اخذ رسید در قبال تحویل آنها
۲. عدوت نمودن ابلاغیه‌ها به مراجع ذی‌ربط در صورت امتناع افراد از پذیرش آنها و تنظیم صورت‌مجلس مربوط
۳. اجرای مفاد اوراق، اسناد و احکام حقوقی، قضایی و قانونی حسب مورد در زمینه اخذ مطالبات، تولید اموال، تخلیه تجزیه مهر و نوم نمودن، اطلاع به و مهارت از این قبیل
۴. انجام اقدامات لازم برای استعانت از مراجع شکلی برای اجرای احکام در صورت لزوم و پیگیری مراحل اجرا تا حصول نتیجه
۵. صورت‌برداری از اموال توقیفی منقول و غیرمنقول و حفظ و نگهداری مناسب آنها طی مراحل قانونی لازم
۶. ثبت نمودن کلیه مراحل ابلاغ و اجراء در پرونده‌ها و سامانه‌های ذی‌ربط و تنظیم صورت‌جلسات و صورت‌مجلس‌های مربوطه
۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص نحوه اجرای اوراق، اسناد و احکام از نظر مطابقت با مفاد مربوطه و رعایت قوانین و مقررات ذی‌ربط
۸. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط اجراء:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق ارشاد در امور کیفری/ارشاد در امور مدنی، حقوق قضایی (علوم قضایی، معارف اسلامی و حقوق، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - رشته‌های قضایی در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - مستواری قضایی در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای این روان‌شناسی کیفری و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی.

حقوق قضایی (علوم قضایی، علوم قضایی، سابقین قضایی، خدمات قضایی، دستور قضایی، ارشاد و معاضدت قضایی، امور حقوقی زمین، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - امور سابقین قضایی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - خدمات قضایی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - معاضدت قضایی، حقوق (عده گزارش‌ها)، نگارش حقوقی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - شورای حل اختلاف، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - نگارش حقوقی

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی تشخیص مشمول حقوقی اوراق، اسناد و احکام حوزه تخصصی مربوطه
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی نگارش صورت‌جلسه، صورت‌مجلس و گزارش حقوقی

#### ۳- دوره‌های آموزشی

- قوانین و مقررات مرتبط با ابلاغ و اجرا در حوزه تخصصی مربوطه
- اصول و نحوه ابلاغ و اجرای اوراق، اسناد و احکام قانونی
- تسلط با فرآیندهای قبل و بعد از ابلاغ و اجرا



#### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

مشاور گنجینه، نقش‌پذیر، خوبشن‌داری، صبر و حوصله، ایجاب‌داری، عزت نفس، مهارت‌های ارتباطی، انعطاف به نفس

#### ۴- سایر ویژگی‌ها:

برچسب‌داری از سلامت جسمانی مورد نیاز برای انجام وظایف



## عنوان شغل: بازرسی

### تعریف:

این شغل ذریعه‌گیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها بعهده‌دار بازرسی و نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی در زمینه اجرایی سیاست‌ها و برنامه‌ها و رعایت قوانین و مقررات، کشف تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مراجع ذی‌ربط می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سبب مورد بررسی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

- ۱- برنامه‌ریزی و انجام بازرسی مستمر و موردی از عملکرد دستگاه‌های اجرایی جهت اطمینان از حسن انجام وظایف ذی‌ربط و رعایت قوانین و مقررات اداری و مالی.
- ۲- جمع‌آوری اطلاعات و مدارک مورد نیاز برای انجام بازرسی در دستگاه‌های اجرایی از طریق گوناگون نظیر مشاهده، بررسی میدانی یا بررسی اسناد و بانک‌های اطلاعاتی مربوطه.
- ۳- بررسی و اعلام نظر در خصوص صحت و اعتبار اطلاعات و مدارک ارائه شده از جانب دستگاه اجرایی.
- ۴- بررسی و ارزیابی میزان مطابقت عملکرد دستگاه اجرایی با اهداف و برنامه‌های مصوب و قوانین و مقررات ذی‌ربط و شناسایی موارد قصور یا تخلفات احتمالی.
- ۵- اعلام کتبی نتایج بازرسی اولیه به مسئولان دستگاه اجرایی و درخواست ارائه اطلاعات تکمیلی، دلایل و توضیحات مربوطه.
- ۶- بررسی مجدد عملکرد دستگاه اجرایی بر اساس اطلاعات و مدارک ارائه شده و اعلام نظر نهایی در خصوص آن.
- ۷- بررسی و اعلام نظر در زمینه گزارشات مختلف یا شکایات مرتبط با عملکرد دستگاه‌های اجرایی.
- ۸- هم‌فکری دستگاه‌های اجرایی یا افراد متخلف و اعلام موارد تخلف به همراه دلایل و مستندات مربوطه به مراجع ذی‌صلاح.
- ۹- بررسی علل و عوامل بروز تخلفات در دستگاه‌های اجرایی و ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب برای پیشگیری و مصلحه‌جویی با آنها.
- ۱۰- ثبت و نگهداری سوابق فعالیت‌های بازرسی و نتایج آنها در دفاتر و سامانه‌های ذی‌ربط.
- ۱۱- نظارت بر عملکرد بازرسان و حسن انجام عملیات بازرسی در دستگاه‌های اجرایی.
- ۱۲- تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط و هماهنگی کسب نظرات آن‌ها در مراحل مختلف.

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت)، مالی و اقتصادی، مدیریت دولتی (بودجه و مالیه عمومی)، مدیریت مالی دولتی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت املاک و کف‌های قضایی (مسئولیت جزا و کنترل‌های قضایی)، حسابداری، مدیریت مالی، مالی (حقوق مالی)، حقوق مالی، حقوق مالی - اقتصادی، حقوق دانش‌اندوزی، حقوق جزا و جرم‌شناسی، حقوق اسناد و قراردادهای تجاری، حقوق شرکت‌های تجاری، معارف اسلامی و حقوق اجراء، فقه و حقوق جزا فقه مازنی و حقوق جزای اسلامی، علوم قضایی (حقوق جزا و جرم‌شناسی)، حقوق تجارت.

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، معارف اسلامی و مدیریت مدیریت مالی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، حسابداری (حسابداری دولتی/مالی)، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه‌ای حسابداری - حسابداری مالی، حسابداری امور مالی، حقوق، معارف اسلامی و حقوق.

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی ارزیابی و تحلیل اطلاعات مالی و اداری
- توانایی اجتناب سنجی دانمها و اطلاعات



- تسلط به قوانین و مقررات تخصصی حوزه بازرسی

### ۳- دوره‌های آموزشی

- اصول شناسایی و کشف تقلبات مالی
- آشنایی رسیدگی به تقلبات اداری و آیین‌نامه‌های نیرومطا
- جدیدترین فنون و روش‌های نظارت و بازرسی

### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

تفکرات منطقی، ریاضی، استدلالی، صبر و حوصله، کوشش‌پذیری، عزت نفس، درست‌کاری، شجاعت، مهارت، قابلیت خطری‌پذیری، اعتماد به نفس

### ۴- سایر ویژگی‌ها:

- توانایی انجام مأموریت‌های میدانی



## عنوان شغل: مترجم

### تعریف:

این شغل زیرگروه فنی است که متصدیان آن‌ها جهت ترجمه متون، مکالمات، بلاژها و مفاہیم به صورت کتبی یا شفاهی از یک زبان خارجی به زبان فارسی و یا بالعکس می‌باشند.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی اصطلاحات فنی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه متبوع به ویژه تر قولین و اسناد بین‌المللی و یافتن معادل‌های مناسب طبق آنها
۲. ترجمه گزارش‌ها، اسناد مدارک مکاتبات و سایر متون اناری حسب نیاز
۳. ترجمه مکالمات یا سخنرانی‌ها به صورت همزمان و شفاهی یا به صورت مکتوب
۴. بازنگری و تصحیح متون ترجمه شده از نظر مطابقت معانی با منبع اصلی
۵. ویرایش متون ترجمه شده از جهت رعایت اصول نگارشی و امسی و غلط‌گیری املائی و اثنائی آنها
۶. همراهی میهمانان خارجی و شرکت در جلسات مرتبط جهت ترجمه همزمان مباحث و مذاکرات
۷. نظارت بر صحت و دقت ترجمه ارائه شده (به صورت مکتوب یا شفاهی) برای طرف‌های خارجی از جانب مترجمان همراه آنها
۸. تطبیق و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی

مترجمی زبان انگلیسی، زبان و ادبیات انگلیسی

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مترجمی زبان انگلیسی، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی خبر انگلیسی، کارشناسی حرفه‌ای مترجمی همزمان انگلیسی، کارشناسی حرفه‌ای مترجمی-مترجمی انگلیسی

لیکن در دستگاه‌های اجزایی در صورت نیاز به مترجم سایر زبان‌های رایج بین‌المللی می‌توانند درخواست خود را به همراه عناوین رشته‌های تحصیلی مورد نظر جهت بررسی و تصویب به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (موضوع ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری) ارائه نمایند.

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی تداوم و انتقال سریع مفاهیم

- تسلط سریع و استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط

- بیان فصیح و گویا

#### ۳- دوره‌های آموزشی

- زبان تخصصی حوزه عملکردی دستگاه متبوع

- اصول رفتار اناری و شیوه‌نامه دبیرماتیک

- آئین نگارش و ادبیات فارسی

- دوره‌های تکمیلی ترجمه شفاهی

#### ۴- ویژگی‌های شخصی و رفتاری:

دقت‌نظر، ریاضی، مشارکت‌جویی، آراستگی، خوش‌رویی، وقت‌شناسی، رازداری، خویشتن‌داری، سازگاری و انعطاف‌پذیری



## عنوان شغل: کارشناس گزینش

### تعریف:

این شغل بربرگزیننده فعالیت‌هایی است که منحصراً آن‌ها عهدمدار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه بررسی صلاحیت و گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان دستگاه اجرایی مشوع در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های هیئت عالی گزینش می‌باشد. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامهریزی برای گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان دستگاه اجرایی مشوع در مراحل مختلف تصاصیه لایحل وضع ارتقا و نظایر آن از حیث صلاحیتهای اخلاقی، اعتقادی و سیاسی با رعایت مواردین شرعی و قانونی
۲. بررسی و شناسایی منابع اطلاعاتی معتبر و در دسترس برای دریافت و ارزیابی اطلاعات مرتبط با کارمندان و متقاضیان استخدام
۳. جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز برای گزینش افراد از طریق گوناگون نظیر مشاهده بررسی میدانی یا بررسی اسناد و مدارک موجود
۴. ارزیابی میزان صحت اعتبار و هماهنگی اطلاعات جمع‌آوری شده در خصوص افراد تکمیل توانمن موجود و حذف اطلاعات اذیت
۵. انجام امور مرتبط با تشکیل پرونده گزینش برای کتبه مدیران، کارمندان و متقاضیان استخدام در دستگاه اجرایی ذیربط و ثبت همه اطلاعات مربوط به گزینش افراد در آنها
۶. بررسی پرونده‌های گزینشی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان و متقاضیان جذب در دستگاه اجرایی مشوع
۷. بررسی و اعلام نظر اولیه درباره شکایات واصله در خصوص گزینش افراد و در صورت لزوم ارجاع آنها برای انجام بررسی‌های بیشتر
۸. بررسی مجدد پرونده‌های شاکیان، برطرف نمودن ناهماهنگی موجود و ارسال آنها جهت طرح و بررسی در مراجع ذیربط در مراحل اول و دوم تجدینظر حسب مورد
۹. ثبت و نگهداری مستندات و سوابق فعالیت‌های گزینش و نتایج آنها در سامانه‌های اطلاعاتی ذیربط
۱۰. شناسایی و انتخاب افراد اصلاح برای انجام تطبیق و مصاحبه ایجاد بانک اطلاعاتی محققین و مصاحبه گران و تکرار بر عملکرد آنها
۱۱. شناسایی مشکلات و آسیب‌های موجود در فرایندها و اقدامات گزینشی و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی به مراجع ذیربط
۱۲. نظارت بر حسن انجام امور گزینش و انطباق فعالیت‌ها و فرایندهای اجرایی آن با اهداف و قوانین و مقررات مربوط
۱۳. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

پژوهش علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی، اثباتات فرهنگی، مبانی و اندیشه‌های اسلامی، مطالعات اسلامی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی - فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه و معارف اسلامی (فقه و اصول) کلام (عقاید اسلامی)، الهیات معارف اسلامی و ارتداد (فقه و مبانی حقوق اسلامی، فلسفه و کلام)، جامعه‌شناسی (کلام)، کلام تبعه، کلام امامیه، کلام اسلامی، فلسفه و کلام اسلامی (کلام اسلامی)، اخلاق (عقاید گرایش‌ها)، اخلاق اسلامی (عقاید گرایش‌ها)، روان‌شناسی تربیتی، روان‌شناسی (روان‌شناسی دین)، روان‌شناسی اسلامی (عقاید گرایش‌ها)، روان‌شناسی شخصیت، اسلام و روان‌شناسی اجتماعی، تربیت اخلاقی، نقش اجتماعی مسلمین، اندیشه سیاسی در اسلام، علوم سیاسی (سیاست‌شناسی جهان اسلام)، امور فرهنگی (عقاید گرایش‌ها)، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، معارف فرهنگی و رسانه، مطالعات فرهنگی، گواهینامه سطح (۳) دومین دوروی

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم اجتماعی (پژوهشگری علوم اجتماعی)، معارف اسلامی و مطالعات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی - فقه و حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی - فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی (فقه و حقوق اسلامی)، فلسفه و کلام اسلامی، فلسفه و مبانی حقوق اسلامی - فقه و حقوق اسلامی، معارف اسلامی، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی) فقه و اصول،





معرف اسلامی و کلام، کلام اسلامی، شیخشناسی، علوم سیاسی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، علوم دینی و معارف اسلامی، علوم و معارف قرآن، معارف قرآن کریم، معارف اسلامی و اخلاق، امور فرهنگی، مدیریت امور فرهنگی، کارشناسی حرفه ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه ای مدیریت امور فرهنگی - ارزیابی فرهنگی، معارف اسلامی و علوم تربیتی، معارف اسلامی و زبان شناسی، پاسپورتی از انقلاب، اسلامی اطلاعاتی - استی، گوناگونی سطح (۲) ترمین خردوی

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی برگزاری ترمین گوناگون پژوهش و جمع‌آوری اطلاعات
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تصمیم‌گیری و قضاوت منصفانه

## ۳- دوره‌های آموزشی

- فنون مشاهده و تحقیق در گزینش
- اطلاعات حرفه‌ای در گزینش (۱) و (۲)
- رویه‌های گزینش (با توجه به مقتضیات استثنای)
- آشنایی با دستورالعمل و نحوه صدور رای در گزینش

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

دقت نظر، رزیمین، امانت‌داری، سیر و مودت، مشارکت‌جویی، خودکنترلی، جرات، درست‌کاری، قابلیت



## ضوان شغل: کارشناس حقوقی

### تعریف

این شغل زیرگروه فعالیت‌های است که متصدیان آنها عهده‌دار انجام امور حقوقی دستگاه اجرایی متبوع در مواردی نظیر رسیدگی به مسائل و دعاوی حقوقی، تنظیم و پیگیری قراردادهای و تهیه و تنظیم اسناد حقوقی مربوطه می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب است مورد تصدی متکفلین سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسؤولیت‌ها

۱. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات عمومی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه به منظور تنظیم اسناد حقوقی
۲. انجام اقدامات لازم برای استیفای حقوق دستگاه در مراجع قضایی و غیر قضایی
۳. بررسی و پاسخ به استعلامات، شکایات و دعاوی به طرفیت دستگاه
۴. بررسی و تنظیم پیش‌نویس توافق‌نامه‌ها و قراردادهای مورد نیاز دستگاه
۵. بررسی، ارائه پیشنهاد و مشارکت در تفریح و تنظیم قوانین و مقررات حوزه عملکرد دستگاه
۶. تهیه پیش‌نویس لوایح، اصولنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و سایر مکاتبات حقوقی مورد نیاز دستگاه
۷. شرکت در جلسات مراجع قضایی نظیر دادگاهها، عداوات اداری و مراجع نسی به عنوان نماینده دستگاه
۸. انجام اقدامات لازم برای پیگیری امور مربوطه به موضوعات و مسائل حقوقی دستگاه در مراجع ذی‌ربط تا حصول نتیجه
۹. انجام اقدامات لازم برای برقراری تعلقات حقوقی مناسب با سایر دستگاههای اجرایی
۱۰. انجام اقدامات لازم برای حمایت قضایی از کارمندان دستگاه
۱۱. انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری اطلاعات و سوابق مرتبط با امور حقوقی مربوطه
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

اداره ثبت و سرمایه انسانی

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حقوق اقتصادی، حقوق جزا و جرم‌شناسی، حقوق دادرسی اداری، حقوق مالی، مالی (حقوق مالی)، حقوق مالی- اقتصادی، حقوق ثبت اسناد و املاک، حقوق اسناد و قراردادهای تجاری، حقوق شرکت‌های تجاری، حقوق بین‌الملل، حقوق تجاری اقتصادی بین‌المللی، حقوق تجارت الکترونیکی، حقوق تجارت بین‌الملل، الهیات معارف اسلامی و ارشاد (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، فقه و حقوق اقتصادی، فقه و حقوق جزا، فقه و حقوق خانواده، فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه فقاهت و حقوق خصوصی اسلامی، فقه فقاهت و حقوق جزای اسلامی، حقوق ارتباطات، حقوق مالکیت فکری، حقوق فناوری‌های زیستی، حقوق محیط زیست، حقوق بشر، حقوق خانواده، حقوق حمل و نقل، حقوق حمل و نقل تجاری، حقوق هوایی، حقوق پزشکی، حقوق انرژی، معارف اسلامی و حقوق (همه گرایش‌ها)، علوم انسانی (همه گرایش‌ها) و با گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق (همه گرایش‌ها)، حقوق قضایی (علوم پیش)، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، معارف اسلامی و حقوق الهیات و مبانی اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی- حقوق، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق بیمه، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - حقوق نسی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - دستاوری قضایی در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - دستاوری قضایی در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور علمی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق ورزشی

#### ۲- مهارت‌ها

توانایی تنظیم متون حقوقی نظیر دعاوی، دادخواست‌ها و قراردادهای

- توانایی تحلیل قوانین و مقررات و استنباط تبعات حقوقی آنها
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر

### ۳- دوره های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات حوزه تخصصی دستگاه
- آشنایی با فرایندهای حل و فصل اختلافات حقوقی در بخش عمومی
- آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین ناهای آن

### ۴- ویژگی های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت نظر، رفتارهای جسارت، قابلیت مشارکتجویی، صبر و حوصله



## عنوان شغل: کارشناس روابط عمومی

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که مصدیان آن‌ها عهدمدار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه انعکاس اهداف، سیاست‌ها، برنامه‌ها، فعالیت‌ها، اطلاعات و مواضع سازمان متوجه به مخاطبان و رسانندگان ارتباط و تعامل با مخاطبان درون و بیرون سازمانی، برگزاری انواع مراسم‌های سازمانی و انجام امور تشریفاتی دستگاه متوجه می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سبب مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱- برنامه‌ریزی برای انعکاس مناسب اهداف و برنامه‌های دستگاه به مخاطبان، رسانه‌ها و ذینفعان

۲- برنامه‌ریزی و اقدام برای تعامل مستمر و موثر دستگاه با مخاطبان درون و بیرون سازمانی

۳- برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور تشریفاتی دستگاه (مانند استقبال از میهمانان و اسکان آن‌ها، نصب تابلو و نظایر آن) و نیز برگزاری انواع مراسم، همایش‌ها و نمایشگاه‌ها

۴- برنامه‌ریزی و اقدام برای بهبود مستمر روش‌ها و ابزارهای روابط عمومی دستگاه در رسانی اهداف مورد نظر و بهره‌گیری مناسب از امکانات انسانی، تجهیزاتی و فناوری‌های الکترونیک

۵- انجام اقدامات لازم برای کلیس و نگهداری هدایای میزبانان بین دستگاه با نمایندگان آن و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی

۶- انجام اقدامات لازم برای جمع‌آوری، طبقه‌بندی، انحصار و تحلیل اطلاعات و اخبار مرتبط با دستگاه در طریق نظرسنجی، رصد کردن رسانه‌ها و نظایر آن

۷- تدوین محتوا و نظارت بر انتشار مطالب در انواع جراید عمومی و غیر تخصصی مانند نشریه، بولتن و بروشور و نیز فرآیندهای الکترونیک نظیر تارنما و کانال‌های مجازی مرتبط با دستگاه

۸- انجام اقدامات لازم برای اعلام مواضع رسمی و انعکاس مناسب اخبار و اطلاعات مرتبط با عملکرد و خدمات دستگاه به مراجع ذی‌صلاح

۹- انجام اقدامات لازم برای مشارکت کارمندان با دستگاه در نمایشگاه‌ها، سخنرانی‌ها و همایش‌های خارج از سازمان با هماهنگی مراجع ذی‌صلاح

۱۰- تهیه و نگهداری مناسب سوابق اقدامات و برنامه‌های مرتبط در قالب عکس، فیلم، گزارش‌های خبری و نظایر آن

۱۱- انجام امور مرتبط با راهنمایی مراجعان و تسهیل دسترسی آنان به مراکز و مسئولان ذی‌صلاح

۱۲- تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌صلاح

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی

ارتباطات اجتماعی (همه گرایش‌ها)، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات (همه گرایش‌ها)، ارتباطات فرهنگی، مطالعات فرهنگی و رسانه، مدیریت رسانه، تبلیغ و ارتباطات تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، دین و رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، روزنامه‌نگاری، روزنامه‌نگاری رادیو و تلویزیون، ارتباط تصویری، علوم شناختی (رسانه)، ارتباطات - حج و زیارت، علوم ارتباطات اجتماعی - روابط عمومی، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات فارسی (تولید و نگارش)، مدیریت و مدیریت فرهنگ، علوم اجتماعی (مطالعات فرهنگی)، جامعه‌شناسی، مردم‌شناسی، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، جامعه‌شناسی فرهنگ، مطالعات فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، توسعه و تبلیغ فرهنگ دین (مدیریت فرهنگی)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی

روانپدا عمومی، ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات ارتباطی، ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری)، روزنامه نگاری، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت امور فرهنگی، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، ارتباط تصویری، چندرسانه‌ای، زبان و ادبیات فارسی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - رفتار اجتماعی و نگارگری، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای حکامی - تبلیغات: کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - امور همایش‌ها



و چندوجهی، خردنگاری (همه‌گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای خردنگاری - سیاسی و اقتصادی، کارشناسی حرفه‌ای خردنگاری - قرآنی و معنوی، کارشناسی حرفه‌ای خردنگاری - ورزشی، کارشناسی حرفه‌ای خردنگاری - اجتماعی و فرهنگی.

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی نگارگری نرم‌افزارهای تخصصی حوزه ارتباطات
- شناخت انواع رسانه‌ها و کارکردهای آن‌ها

## ۳- دوره‌های آموزشی

- سبک‌های نوین خردنویسی
- آشنایی با اهداف و حوزه‌های کاری اصلی دستگاه
- عکاسی و فیلم‌برداری خبری
- اصول تشریفات و برگزاری مراسم‌های رسمی

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دانش‌آموزی مشارکت‌جوی، کنجکاو، منطوری، اشتغال به نفس، خلاقیت و ابتکار



## عنوان شغل: کاردان روابط عمومی

### تعریف:

این شغل خریدگرفته فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها جهت انجام اقدامات اجرایی در زمینه امور روابط عمومی دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند.

۱. انجام امور اجرایی در زمینه نشریات سازمان مانند نصب تابلو و تابلو آن
۲. انجام اقدامات لازم برای توزیع و انتشار انواع جراید مکتوب مانند نشریه دولت و پروتورها
۳. تهیه عکس، فیلم و گزارش‌های خبری از برنامه‌ها و اقدامات دستگاه
۴. ثبت و نگهداری مناسب سوابق مرتبط با اقدامات روابط عمومی در سامانه‌های اطلاعاتی رایج
۵. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با برگزاری انواع مراسم، سخنرانی‌ها و همایش‌ها
۶. انجام اقدامات اجرایی لازم برای مشارکت کارمندان با دستگاه در نمایشگاه‌ها، سخنرانی‌ها و همایش‌های خارج از سازمان با هماهنگی مدیریت تبلیغات
۷. انجام اقدامات اجرایی مرتبط با تعلقات دستگاه با مخاطبان دروس و بیرونی
۸. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دراجه تحصیلی گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط عمومی، ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات ارتباطی، ارتباطات اجتماعی (روزنامه‌نگاری)، روزنامه‌نگاری، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت تبلیغات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت امور فرهنگی، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، مردم‌شناسی، جامعه‌شناسی، معارف اسلامی (تفویض و ارتباطات)، ارتباطات تصویری، چگونگی‌های زبان و ادبیات فارسی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - رفتار اجتماعی و اقتصاد، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - الکترونیک، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی - امور رسانه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات تجاری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناسی حرفه‌ای عکاسی - تبلیغات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - تبلیغاتی و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - امور همایش‌ها و جشنواره‌ها، خبرنگاری (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری - سیاسی و اقتصادی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری - قرآنی و مذهبی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری - ورزشی، کارشناسی حرفه‌ای خبرنگاری - اجتماعی و فرهنگی

و یا گواهی‌نامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

ارتباطات (همه گرایش‌ها)، روابط عمومی، خبرنگاری (همه گرایش‌ها)، تبلیغات و بازارهای کارشناسی حرفه‌ای تبلیغات، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر
- توانایی گزارش نویسی
- توانایی بکارگیری تجهیزات صوتی و تصویری

#### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با نرم‌افزارهای تخصصی ارتباطات
- فنون ثبت و نگهداری منابع صوتی و تصویری
- اصول نشریات و برگزاری مراسم‌های رسمی

#### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

بیرون‌گرا، مشارکت‌جوی، صبور و حوصله‌مند، نظم



## عنوان شغل: کارشناس امور بین الملل

### تعریف

این شغل فر برگزیده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهدنامه برنام‌ریزی، نظام و نظارت در زمینه تعاملات دو یا چند جانبه دستگاه اجرایی متبوع با مراجع بین‌المللی، امور تشریفات میهمانان خارجی و اعزام مقامات و هیأت‌های سفیر به خارج از کشور و مشارکت در تدوین و اجرای اسناد و توافق‌نامه‌های بین‌المللی می‌باشد. این شغل می‌تواند حسب بستر مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسؤلیت‌ها

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای برقراری و بهبود مستمر تعاملات دستگاه با کشورهای خارجی و مراجع بین‌المللی در سطح و توسعه بستری لازم برای همکاری موثر
۲. بررسی و تحلیل اطلاعات و اسناد بین‌المللی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه و ارائه پیشنهاد برای اصلاح و اجرای آنها
۳. بررسی و تدوین پیش‌نویس اسناد و توافق‌نامه‌های بین‌المللی دستگاه
۴. بررسی و شناسایی فرصت‌های جدید تعاملات بین‌المللی برای بهبود عملکرد دستگاه
۵. انجام اقدامات لازم برای مشارکت کارمندان یا دستگاه اجرایی در مجامع و برنامه‌های بین‌المللی
۶. برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه امور تشریفات میهمانان خارجی و اعزام مقامات و کارمندان دستگاه به سایر کشورها
۷. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی سوابق اسناد و مدارک مربوط به امور بین‌المللی دستگاه
۸. مستعدسازی نتایج مأموریت‌ها و اقدامات بین‌المللی دستگاه و مستعدسازی برای بهره‌گیری مناسب از آنها
۹. همکاری در تأمین محتوای بین‌المللی نشریات و درگاه‌های الکترونیک دستگاه
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط بین‌الملل (همه گرایش‌ها)، روابط بین‌الملل، دیپلماسی و مذاکره‌های بین‌المللی (همه گرایش‌ها)، مطالعات جهان (بین‌الملل) (همه گرایش‌ها)، مطالعات جهان (همه گرایش‌ها)، مطالعات سیاسی جهان اسلام، اندیشه سیاسی در اسلام، اندیشه سیاسی - اجتماعی معاصر، جغرافیای سیاسی (اندیش سیاسی فضا)، ژئوپلیتیک، مطالعات منطقه‌ای (همه گرایش‌ها)، مطالعات آمریکای شمالی، مطالعات آمریکای شمالی (همه گرایش‌ها)، مطالعات آمریکای لاتین، مطالعات بریتانیا، مطالعات روسیه، مطالعات فرانسه، مطالعات شبه قاره هند، مطالعات ژاپن، مطالعات کشورهای آلمانی زبان، مطالعات مصر، مطالعات جنوب افریقا، مطالعات فلسطین، مطالعات عراق، حقوق بین‌الملل، حقوق تجارت بین‌الملل، حقوق تجاری اقتصادی بین‌المللی، علوم سیاسی، علوم سیاسی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و علوم سیاسی، سیاست‌گذاری عمومی، تاریخ (تاریخ عمومی جهان، تاریخ اسلام، مطالعات تاریخ فارس)، مطالعات آسیای مرکزی و قفقاز، تاریخ و تمدن ملل اسلامی، تاریخ تمدن اسلامی، تاریخ فرهنگ و تمدن اسلامی، تاریخ اسلام در شمال افریقا و اندلس، تاریخ معاصر جهان اسلام و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

روابط سیاسی، روابط دیپلماتیک، مطالعات ارتباطی، تاریخ جهان، تاریخ تمدن ملل اسلامی، تاریخ اسلام، تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی، علوم سیاسی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، جغرافیای سیاسی (اندیش و مدیریت سیاسی فضا)

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی نگارش متون انگلیسی
- توانایی تحلیل اسناد و مذاکرات بین‌المللی
- توانایی تحلیل و برقراری ارتباط موثر



## ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنی نگارش و مکاتبات بین‌المللی رسمی
- اصول رفتار و تشریفات بین‌المللی
- اصول ایجاد نامه‌نامه همکاری بین‌المللی

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

روزگاری، آراستگی، سخنوری، دقت نظر، مشام گشادجویی

آزمون رفتاری و استعدادهای گمنام

آزمای توسط مدیریت و سرمایه‌انسانی



## عنوان شغل: کارشناس برنامه‌ریزی

### تعریف:

این شغل مربوط به تهیه و تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های کلان و عملیاتی دستگاه و سازمان است و مستلزم تسلط بر روش‌های برنامه‌ریزی است. همچنین مسئولیت ارزیابی، کنترل، اصلاح و بهبود آنها را عهده‌دار است. مدیران و سایر مراجع ذی‌صلاح در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سمت مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی مشوریت، چشم‌انداز، اهداف و استراتژی‌های دستگاه و سایر قوانین و اسناد بالادستی مرتبط و تعیین گزارشات یادمانی آنها
۲. مطالعه و بررسی نظام 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 عملی و پشتیبان برای برنامه‌ریزی کلان و عملیاتی دستگاه اجرایی
۴. تدوین پیش‌نویس طرح‌ها و برنامه‌های کلان و عملیاتی دستگاه و واضع‌ناتاس با شرایط و اختصالت موجود و در راستای مأموریت‌ها و اهداف ذی‌ربط
۵. بررسی و تعیین پیش‌نویس این‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر ضوابط و مقررات لازم برای اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های دستگاه
۶. تدوین و ارائه طرح‌های اصلاحی برای بهبود فعالیت‌ها و فرآیندهای اجرایی برنامه‌های دستگاه حسب نیاز
۷. بررسی و اعلام نظر در خصوص ضرورت و امکان یادمانی 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 این‌نامه‌ها، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط
۹. ارزیابی مستمر برنامه‌های دستگاه و ارزیابی آنها از جهت تطابق با مأموریت‌ها و اهداف مربوطه و نحوه اجرا و پیکارهای آنها، امکان‌پذیری 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. تهیه و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:  
 مدیریت دولتی (تعمیرگری و خط‌مشی‌گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی، ایران (سیاست‌گذاری دولتی) (خدماتی‌گذاری عمومی)، مدیریت  
 مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، آینده‌پژوهی، آینده‌زوهی (جمع‌گرایش‌ها)، 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 (خدماتی‌گذاری عمومی)، مدیریت سازمان‌های دولتی (پژوهشی و نظارتی)، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت سیاست‌گذاری  
 عمومی، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی)، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تعمیرگری و خط‌مشی‌گذاری)، مهندسی آینده-  
 پژوهی، مهندسی صنایع (آینده پژوهی)  
 و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی در مقطع کارشناسی ارشد

#### ۲- مهارت‌ها:

- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه کاری ذی‌ربط
- توانایی شناسایی و حل مسأله
- توانایی تحلیل و تعیین مؤلفه‌های تخصصی حوزه کاری ذی‌ربط



### ۳- دوره های آموزشی

- قانون برنامه ریزی در بخش عمومی
- مدل های ارزیابی و مدیریت عملکرد
- انتخاب با کوالین و اسناد بالادستی حوزه تخصصی مربوطه

### ۴- ویژگی های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی، تفکر سیستمی، کنجگری، مشارکتجویی، وقتشناسی، یادگیری فعال، علاقهت و ابتکار



## عنوان شکل: مشاور

### تعریف:

این شکل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که تصمیم‌گیران کن‌ها به‌دفعه مطالعه، بررسی، تحلیل و ارائه نظرهای تخصصی در مورد مسائل و موضوعات مرتبط با حوزه مشاوره به مقام مافوق می‌باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات لازم در خصوص ابتلا، علل، سوابق و نتایج مسائل و موضوعات ارجاعی جهت شناخت و توصیف مناسب آنها
۲. بررسی و تحلیل جواب‌گویی مسائل و موضوعات مورد نظر و کسب دقیق آنها برای مدیر با مقام ذریعاً
۳. ابلاغ نظر تخصصی در مورد موضوعات ارجاعی و ارائه گزینه‌های متنوع برای تصمیم‌گیری و اقدام در خصوص آنها
۴. بررسی و امکان‌سنجی طرح‌ها، برنامه‌ها و تصمیمات مدیریتی حوزه ذریعاً حسب مورد و ارائه راهکارهای مناسب در خصوص نحوه اجرا و پایش‌های آنها
۵. بررسی نقاط قوت و ضعف عملکرد حوزه مشورتی ذریعاً و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی برای ایجاد تغییرات مورد نیاز و بهبود عملکرد
۶. بررسی و شناسایی جدیدترین روش‌ها و فناوری‌های موجود در حوزه تخصصی مربوطه و ارائه سازوکارهای مناسب برای بهره‌گیری هدفمند از آنها
۷. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذریعاً

### شرایط اجراء:

#### ۱. تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه تحصیلی مرتبط با حوزه تخصصی مشاوره در مقاطع کارشناسی ارشد یا دکترا به شرح زیر:

- ۱-۶ مشاوران حوزه وکالت، اقتصاد، دستگاه اجرایی باید دارای یکی از گواهینامه‌های تحصیلی مندرج در شرایط اجراء مشاغل اختصاصی دستگاه متوجه باشند.
- ۱-۶ مشاوران حوزه وظایف عمومی دستگاه اجرایی باید متناسب با حوزه مشورتی خود دارای یکی از گواهینامه‌های تحصیلی مندرج در شرایط اجراء مشاغل عمومی مرتبط باشند.

تعمیرات: افرادی که فاقد شرایط اجراء فوق‌الذکر می‌باشند در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا و داشتن حداقل ۵ سال تجربه در مشاغل اختصاصی یا عمومی مرتبط می‌توانند در این شکل انتصاب یابند.

#### ۲. مهارت‌ها

- توانایی تحلیل و حل مسائل
- تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه مشورتی مربوطه
- توانایی مذاکره و برقراری ارتباط موثر

#### ۳. دوره‌های آموزشی

- آشنایی با روش‌های تصمیم‌گیری
- مدیریت بحران و تحول
- مدیریت رفتار سیاسی

#### ۴. ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

فکر تحلیلی و استراتژیک، تمرکز شخصی، صبر و حوصله، آهنگ‌نازایی، مشارکت‌جویی، هوشمندی، خلاقیت و ابتکار



### د. سایر ویژگی‌ها

- در آیین‌نامه‌ها ۱۰ سال تجربه مربوط و ۳ سال تجربه مدیریتی برای تصدی سمت مشاور مقامات استانی "الف، ب، ج" مندرج در ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌ترازان آنها
- در آیین‌نامه‌ها ۶ سال تجربه مربوط و ۳ سال تجربه مدیریتی برای تصدی سمت مشاور مقامات استانی "د، هـ" مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌ترازان آنها



## عنوان شغل: کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها به‌منظور برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه طراحی، تولید و پایداری سیستم‌های نرم‌افزاری متناسب با نیازهای دستگاه اجرایی و برطرف نمودن مشکلات فنی و تخصصی نرم‌افزارها می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و برنامه ریزی در زمینه نحوه تأمین نیازهای نرم‌افزاری دستگاه و ارتقاء مستمر نرم‌افزارهای موجود.
۲. طراحی، تست و توسعه نرم‌افزارهای دستگاه بر اساس تحلیل نیازهای دستگاه و دستی بر تکنولوژی‌ها، ابزارها و ابزارهای ارتباطی جدید.
۳. برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه خرید نصب و پشتیبانی نرم‌افزارهای مورد نیاز دستگاه.
۴. طراحی و استقرار برنامه کلان نرم‌افزاری و یکپارچه‌سازی سامانه‌های موجود در دستگاه.
۵. انجام اقدامات لازم در زمینه کنترل و تست نرم‌افزارها و بهبود عملکرد آنها.
۶. مستعدسازی و به‌روزرسانی فرایند تولید نرم‌افزارهای طراحی شده برای دستگاه.
۷. طراحی و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با نرم‌افزارهای دستگاه.
۸. انجام اقدامات لازم به منظور به‌روزرسانی و ارتقاء نرم‌افزارهای موجود استفاده در دستگاه.
۹. تکمیل، به‌سازی و نگهداری نرم‌افزارهای پایه‌ای (سیستم عامل) با توجه به یکپارچگی سیستم‌های موجود در دستگاه.
۱۰. جمع‌آوری، بک‌آپ‌سازی، جمع‌آوری و بازگذاری داده‌ها به منظور آلیز و داده‌گویی برای طراحی و به‌سازی ابزار اطلاعاتی.
۱۱. انجام اقدامات لازم در زمینه اجرای پروژهای نرم‌افزاری دستگاه از جمله تهیه برنامه زمانبندی، شناسایی پیمانکاران و نظایر آن.
۱۲. تهیه برنامه‌های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم‌ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها.
۱۳. تدوین و اجرای دستورالعمل‌ها و استانداردهای راهبردی و نگهداری سامانه‌ها و نرم‌افزارهای دستگاه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
۱۴. نظارت بر توسعه و استقرار سامانه‌های برون‌سپاری شده از نظر مطابقت با مفاد قرارداد مربوط و تأمین نیازهای مورد نیاز.
۱۵. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط.

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی

مهندسی کامپیوتر (نرم‌افزار)، هوش مصنوعی و رایانش، نرم‌افزار، مهندسی نرم‌افزار، الگوریتم‌ها و محاسبات، هوش مصنوعی و رایانش، هوش مصنوعی و رایانش، هوش مصنوعی، محاسبات نرم - ساختارهای خبری منطقی - علوم کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، علوم تصویر و مهندسی نقش مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات) و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی

مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (نرم‌افزار)، مهندسی نرم‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار، علوم کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی نرم‌افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات (برنامه‌سازی تحت وب)، طراحی صفحات وب، مهندسی فناوری اطلاعات - برنامه نویسی تحت وب، مهندسی فناوری اطلاعات - طراحی صفحات وب، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (طراحی صفحات وب، برنامه‌سازی تحت وب)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - طراحی صفحات وب، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - برنامه‌سازی تحت وب



#### ۲- مهارت‌ها

- ۱. توانایی تحلیل و پیاده‌سازی مدل‌ها و الگوریتم‌های پیچیده
- ۲. توانایی مدیریت پروژه

- توانایی انجام تست‌های آمیختگی با ماده‌های نرم‌الفراری

### ۳- دوره‌های آموزشی

- مدل‌سازی و مستندسازی فرایندها
- طراحی و کدنویسی و ایجاد رابطه کاربری
- طراحی و پشتیبانی بانک‌های اطلاعاتی

### ۴- ویژگی‌های شخصی و رفتاری

حل مساله خلاقیت و ابتکار، تفکر سیستمی، مشارکت جوین، نوآوری، تفکر تحلیلی و استنتاجی



## عنوان شغل: کارشناس شبکه

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهدمدار انجام امور مربوط به نصب، پیکربندی و پشتیبانی از شبکه‌های رایانه‌ای داخلی دستگاه شروع و نظارت بر نصب، پیکربندی و پشتیبانی از شبکه‌های خارجی دستگاه (کابل و غیر کابل)، توسعه و نگهداری سیستم‌ها و زیرساخت‌های نرم‌افزاری مرتبط با پیکربندی شبکه، تبادل اطلاعات در پستر آن و رفع معایب مرتبط با عملکرد آن می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تخصص متعلقین سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بررسی و ارزیابی بهترین فناوری‌های مرتبط با شبکه‌های رایانه‌ای به منظور دستیابی و شناسایی روش‌های کارآمد و کاربردی برای بهره‌گیری از آنها در طراحی و بهبود شبکه‌های رایانه‌ای دستگاه
۲. امکان‌سنجی و طراحی شبکه‌های رایانه‌های مورد نیاز یا توجه به تعداد کاربران، حجم داده و سایر عوامل مؤثر
۳. راهبری مرکز داده‌های دستگاه و نظارت بر حسن اجرای سرویس‌ها و استقرارهای امن و حفاظتی مرتبط
۴. طراحی و نظارت بر پیاده‌سازی زیرساخت فیزیکی شبکه و نرم‌افزارهای بخش فعال شبکه
۵. انجام فعالیت لازم به منظور امنیت و ارتقاء امنیت شبکه رایانه‌ای دستگاه
۶. پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات ارتباطی، بررسی تجهیزات، سامانه‌ها قبل از شبکه‌های رایانه‌ای دستگاه
۷. انجام فعالیت لازم به منظور پایداری و پیکربندی شبکه‌های داخلی و پشتیبانی آن‌ها
۸. نصب و راه‌اندازی رایانه، سرور، دستگاه و کاربری و تنظیمات مربوط به آن‌ها
۹. راه‌اندازی و نظارت بر سیستم‌های اصلی و پیرامونی و کنترل کننده‌ها مربوط به شبکه
۱۰. تعیین سطح دسترسی کاربران شبکه روی داده‌های اطلاعاتی و کنترل و مدیریت آن‌ها بر اساس استانداردهای طراحی شده
۱۱. تهیه نسخه پشتیبان از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای مربوط با رایانه سرور، دستگاه
۱۲. شناسایی و رفع عیابها، ضعفها و مشکلات حوزه شبکه رایانه‌ای دستگاه
۱۳. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط



### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات:

دراجهشن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی: مهندسی کامپیوتر (معماری سیستم‌های کامپیوتری / شبکه‌های کامپیوتری / رایانش امن)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (اساتذگی) شبکه ای / معماری سازمانی / شبکه‌های کامپیوتری / مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی / سیستم‌های چند رسانه‌ای / مهندسی محاسبات امن / رایانش امن / سیستم‌های تکنولوژی اطلاعات / تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات / امنیت اطلاعات / شبکه‌های ارتباطی و کامپیوتری / رایانش امن، معماری سیستم‌های کامپیوتری، معماری کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات)، معماری کامپیوتر، معماری سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت فناوری اطلاعات (مدیریت منابع اطلاعاتی / سیستم‌های اطلاعاتی - شرکتی) مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات، مهندسی امنیت فضای سایبری، مهندسی امنیت فضای سایبری (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات - امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات - شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات (اساتذگی) شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات - امنیت شبکه، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت علوم و فناوری شبکه، مهندسی فناوری اطلاعات - امنیت اطلاعات در سازمان‌ها و با گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (معماری سیستم‌های کامپیوتری / رایانش امن / فناوری اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات - امنیت اطلاعات، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (دوره) مدیریت ICT، کاربردهای ICT، سیستم‌های تحت شبکه، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری، مهندسی تکنولوژی

شبکه‌های کامپیوتری (طراحی و پیکربندی)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (صیت اطلاعات)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات-صیت اطلاعات  
مهندسی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، (دیتا) مهندسی فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT-دیتا

### ۲- مهارت‌ها

- توانایی امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌ای
- توانایی انجام عملیات پیکربندی و پیکربندی شبکه‌های داخلی
- تسلط به نصب و راه‌اندازی رایانه سرویس‌دهنده و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آنها

### ۳- دوره‌های آموزشی

- شبکه - Network
- مدیریت شبکه و امنیت
- آشنایی با سخت‌افزارهای زیرساختی، ارتباطی و امنیتی

### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنتاجی، نوآوری، تقویت نظر، رهبری، تمرکز فکری، صبر و حوصله، اشتیاق، مشارکت جوی





## عنوان شغل: کارشناس فن آوری اطلاعات

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مربوط به نصب و راهاندازی، پشتیبانی و بهبود تجهیزات و سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه مشغول می‌باشند. این شغل مرئوسان حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریت نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه نصب و راهاندازی و پشتیبانی سخت‌افزاری تجهیزات رایانه‌ای مورد استفاده در دستگاه
۲. نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی‌های سخت‌افزاری و راهاندازی آنها
۳. برآورد و تنظیم بهرست قطعات مورد نیاز رایانه‌ها و تطبیق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
۴. انجام اقدامات لازم به منظور ارتقای سطح کیفی و کمی سخت‌افزارهای مورد استفاده در دستگاه
۵. تعیین دستورالعمل‌های لازم در زمینه نحوه بهره‌برداری و نگهداری سخت‌افزارها به منظور حصول بیشترین بازدهی
۶. بررسی و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های مرتبط با تأمین، بهبود و نگهداری سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه و ارائه پیشنهادت طرح‌های اصلاحی
۷. تدوین و بروزرسانی شناسنامه رایانه‌های مورد استفاده در دستگاه و تجهیزات جایی آن‌ها
۸. بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاه‌های جایی به منظور تعمیر یا تعویض قطعات
۹. نظارت بر حسن استفاده از وسایل و تجهیزات رایانه‌ای و جابجایی آن‌ها در دستگاه
۱۰. نظارت بر استقرار سیستم‌های رایانه‌ای دستگاه و تجهیزات جایی آن‌ها مطابق با تشتمال‌های فنی و استانداردهای مربوطه
۱۱. نظیبه و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

معماری سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت مهندسی فناوری اطلاعات و مدیریت علوم کامپیوتر، علوم کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، مهندسی کامپیوتر، معماری کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (هپوالفورماتیک)، معماری سیستم‌های کامپیوتری، مدیریت فناوری اطلاعات پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مهندسی فناوری اطلاعات پزشکی و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

سخت‌افزار کامپیوتر، سطرهای سیستم‌های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، کامپیوتر - سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، ارزشمندی تکنولوژی کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - خدمات رایانه در شهرهای، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری فناوری اطلاعات - تجارت الکترونیک، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT (همه گرایش‌ها)



#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی راه‌اندازی سخت‌افزارهای رایانه‌ها
- توانایی ارزیابی سیستم‌های و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- توانایی انجام تعمیرات سخت‌افزاری جزئی در حوزه فناوری اطلاعات

### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با جدیدترین سیستم‌ها و تجهیزات رایانه ای
- مبانی ساختارهای رایانه‌ای
- مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات

### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت نظر، روزیاری، تمرکز فکری، سر و حوصله آمیز، مشارکت جویی



## عنوان شغل: کاردان فن آوری اطلاعات

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها به‌منظور انجام امور اجرایی و عملیاتی مرتبط با سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری در حوزه فناوری اطلاعات دستگاه اجرایی متوجه می‌باشند.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز کاربران دستگاه و رفع عیب و اشکالات احتمالی آن‌ها
۲. نصب و راه اندازی رایانه‌ها و امکانات جانبی سخت‌افزاری برای کاربران دستگاه مطابق با استانداردهای تعیین شده
۳. کنترل و ارزیابی نوعی تجهیزات نرم‌افزاری و شبکه‌های دستگاه از نظر نحوه عملکرد آنها از نظر کارشناسان
۴. تهیه و تنظیم برنامه بازدید هفتگی از دستگاهها زیر نظر کارشناسان دستگاه
۵. بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاههای جانبی
۶. بررسی و ارزیابی حسن عملکرد قطعات سیستم‌های سخت‌افزاری دستگاه با استفاده از نرم‌افزارها و ابزارهای مرتبط
۷. تعمیر و تعویض دستگاهها و قطعات رایانه‌ای بر اساس اولویت‌های تعیین شده
۸. کنترل شرایط و استانداردهای محیطی مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات نظیر برق و حرارت در واحدهای دستگاه
۹. انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری و جمع‌آوری سیستم‌های رایانه‌ای و تجهیزات جانبی آنها مطابق با نقشه‌های فنی
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

سخت‌افزار کامپیوتر، معماری سیستم های کامپیوتری، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها) کامپیوتر - سخت‌افزار، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزاری رایانه، کارشناسی تکنولوژی کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - خدمات رایانه در شهرداری، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات - فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی سخت‌افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری سیستم‌های سخت‌افزاری فناوری اطلاعات - تجارت الکترونیک، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات، ICT، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (همه گرایش‌ها)

و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

کامپیوتر، کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر - نرم‌افزار کامپیوتر، تعمیرات سخت‌افزار کامپیوتر، سخت‌افزار کامپیوتر، نرم‌افزار کامپیوتر، کاردانی فنی شبکه های کامپیوتری، کاردانی فنی نرم‌افزار - برنامه سازی کامپیوتری، کاردانی فنی کامپیوتر - سیستم های کامپیوتری، کاردانی فنی فناوری اطلاعات - اینترنت و شبکه های گسترده فناوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات، فناوری اطلاعات و ارتباطات گرایش خدمات رایانه‌ای در شهرداری، ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، کاردانی فنی فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) (بروسازان)، کاردانی فنی فناوری اطلاعات و ارتباطات روستایی، کاردانی فنی فناوری اطلاعات - خدمات الکترونیک شهرداری، کاردانی فنی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، کاردانی فنی فناوری اطلاعات - رسانه

#### ۲- مهارت‌ها:

- توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه‌ها و امکانات جانبی سخت‌افزاری
- توانایی عیب‌یابی، تعمیر و تعویض دستگاهها و قطعات رایانه‌ای
- توانایی برقراری ارتباطات



### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با منابع تغذیه و UPS
- آشنایی با سخت‌افزار و شبکه
- آشنایی با انواع نگهداری صحیح سیستم‌های رایانه‌ای

### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت نظر، ریاضی، تمرکز فکری، صبر و حوصله، ابراهیم‌خانی، مشارکت جوی



## عنوان شغل: کارشناس فرهنگی و هنری

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متعلق به آن‌ها جهت‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه ترویج و ارتقاء اصول و مبانی فرهنگ ایرانی-اسلامی، آمیختگی و بهبود مستمر فرهنگ سازمانی، توسعه فعالیت‌های هنری، مورد نیاز، تدوین سیاست فرهنگی برای طرح‌ها و برنامه‌های کلان دستگاه اجرایی و تشکیل مجامع، شوراهای و کانون‌های فرهنگی و هنری در دستگاه اجرایی متوجه می‌باشد. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز می‌باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه تبیین، توسعه و بهبود باورها، ارزش‌ها و رفتارهای مثبت فرهنگی و مذهبی در دستگاه
۲. شناسایی نیازها، مسائل و آسیب‌های فرهنگی سازمانی موجود و برنامه‌ریزی و اقدام برای اصلاح و بهبود آن‌ها
۳. شناسایی فرصت‌ها و تقابلاً قوت فرهنگ سازمانی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای تقویت و بهره‌برداری مناسب از آنها
۴. بررسی الزامات، اقتضائات و نتایج فرهنگی مرتبط با طرح‌ها و برنامه‌های کلان دستگاه و تدوین سیاست فرهنگی لازم برای آنها
۵. برنامه‌ریزی برای برگزاری انواع مراسم، جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری در دستگاه
۶. انجام امور مرتبط با برقراری تعاملات فرهنگی مؤثر میان دستگاه اجرایی ذیربط و سایر نهادها و مجامع فرهنگی حسب نیاز
۷. انجام امور مرتبط با تشکیل مجامع، ستادها و شوراهای فرهنگی و هنری (اعمال کمیته عطف و حجاب، شوراهای امر به معروف و نهی از منکر و نظایر آن) در دستگاه و اجزای مصوبات آنها
۸. انجام اقدامات لازم برای تأمین امکانات و تجهیزات فرهنگی و هنری لازم در دستگاه
۹. بررسی و برآورد بودجه مورد نیاز برای اجرای طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی و هنری دستگاه و اعلام آن به مراجع ذیربط
۱۰. بررسی و ارزیابی میزان کارآمدی فعالیت‌ها، برنامه‌ها، مجامع و سیاست‌های فرهنگی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای افزایش اثربخشی و کارایی آنها
۱۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای رشد و ترویج فعالیت‌های هنری لازم برای تحقق اهداف و برنامه‌های فرهنگی مورد نظر در دستگاه
۱۲. مهارت بر وضعیت فرهنگ سازمانی و فعالیت‌های هنری دستگاه و ارزیابی مستمر تغییرات آنها
۱۳. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

### شرایط اجراء:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدرک زبان عربی فرهنگ، مطالعات فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش‌ها)، مطالعات فرهنگی و رسانه، علوم اجتماعی (مطالعات فرهنگی)، دانش اجتماعی مسلمین، مردم‌شناسی، مطالعات جوانان، مطالعات زنان (زن و خانواده)، جامعه‌شناسی فرهنگ، جامعه‌شناسی انقلاب اسلامی، جامعه‌شناسی دفاع مقدس، توسعه و تبلیغ فرهنگ دینی (مدیریت فرهنگی)، معارف اسلامی و تبلیغ، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، ارتباطات فرهنگی، ارتباطات اجتماعی (تنظیمات فرهنگی)، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات اوقات فراغت (فرهنگ و تفریح)، ایران‌شناسی (فرهنگ مردم)، ادب و رسوم و میراث فرهنگی، گواهینامه سطح (۲) دیوس جویری و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت امور فرهنگی، مدیریت فرهنگی هنری، امور فرهنگی، فرهنگ و معارف اسلامی، جغرافیای فرهنگی (برنامه‌ریزی فرهنگی)، زبان‌شناسی، معارف اسلامی و جغرافیای فرهنگی، معارف اسلامی و مطالعات اجتماعی، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی) / تبلیغ و ارتباطات، معارف اسلامی و مطالعات زنان، معارف اسلامی و جامعه‌شناسی، جامعه‌شناسی، مطالعات خانواده، مدیریت تبلیغات (فرهنگی)، علوم اسلامی (جامعه‌شناسی)، علوم ارتباطات اجتماعی، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی) / مردم‌شناسی / برنامه‌ریزی اجتماعی، مردم‌شناسی، علوم و معارف دفاع مقدس، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - امور همایش‌ها و جشنواره‌ها، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - تبلیغاتی



و ارتباطات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی - ورزشی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت شطحات فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور هنری، کارشناسی حرفه‌ای تکنولوژی آموزش‌های فرهنگی و هنری، آینده‌پژوهی صنایع فرهنگی، گواهینامه سطح (۲) دیپلم حوزوی

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی ترکیب و تحلیل مسائل فرهنگی و هنری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر
- توانایی بکارگیری ابزارهای فرهنگی و هنری

## ۳- دوره‌های آموزشی

- اصول برنامه‌ریزی فرهنگی
- فرهنگ سازمانی و راهکارهای بهبود آن
- آشنایی با مبانی هنر نمایشی - اپرایی

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

مشارکت‌جوی، صبر و حوصله، سازگاری و اصطلاح‌پذیری، نظم‌نظر، خلاقیت و ابتکار، بیرون‌گرایی



## عنوان شغل: کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عمدتاً بر برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه آموزش و بهسازی منابع انسانی دستگاه اجرایی متبوع به منظور بهبود عملکرد و رشد قابلیت‌ها و توانمندی‌های آنان می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تسویر و بازنگری اهداف و استراتژی‌های آموزشی کارکنان دستگاه در راستای توانمندسازی و بهبود عملکرد آنان
۲. یکپارچه‌سازی آموزش کارکنان دستگاه با توجه به دانش و مهارت‌های مورد نیاز برای انجام وظایف محوله
۳. برنامه‌ریزی آموزش صلاحات کارکنان بر اساس نیازها، اهداف، سیاست‌ها و اولویت‌های آموزشی دستگاه
۴. طراحی دوره‌های آموزشی کارکنان و تعیین محتوای آموزشی آنها متناسب با شغل و پست مورد تصدی با همکاری سایر مراجع ذی‌ربط
۵. بررسی و برآورد شکاف‌ها و هزینه‌های مورد نیاز برای آموزش کارکنان دستگاه و اعلام آن به مراجع ذی‌ربط
۶. تنظیم و به‌روزرسانی شناسنامه آموزشی کارکنان بر اساس دوره‌های گذرانده شده و مورد نیاز و صدور گواهینامه‌های مربوطه
۷. ارزیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی اجرا شده و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود آنها
۸. بررسی و شناسایی مدرسان و مؤسسات آموزشی برگزارکننده دوره‌های آموزشی مورد نیاز و انتخاب مناسب‌ترین گزینه با توجه به اختصانات موجود
۹. انجام گفتگوات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی و شبکه‌های مجازی مرتبط با امور آموزش کارکنان
۱۰. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزشی مصوب و نحوه عملکرد مدرسان و مؤسسات آموزش طرف قرارداد
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی

آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش عالی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی فنی، برنامه‌ریزی آموزشی و تدریس، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، ارزیابی آموزشی، آموزش بزرگسالان، علوم تربیتی (برنامه‌ریزی آموزشی / تکنولوژی آموزشی / تعلیم و تربیت ارزشی)، علوم تربیتی - برنامه‌ریزی آموزشی، علوم تربیتی - تکنولوژی آموزشی، علوم تربیتی - برنامه‌ریزی فنی، علوم تربیتی - آموزش بزرگسالان، مدیریت دولتی (مدیریت نیروی انسانی / توسعه منابع انسانی / مدیریت منابع انسانی)، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، آموزش پرستاری، آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی - آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی - ترویج و آموزش کشاورزی، ترویج و آموزش کشاورزی، آموزش کشاورزی، آموزش کشاورزی، آموزش کشاورزی و آموزش وانداز و منابع طبیعی / آموزش کشاورزی پایدار و محیط زیست، آموزش محیط‌زیست، آموزش مهندسی و با گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

علوم تربیتی، علوم تربیتی (مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی / تکنولوژی آموزشی)، آموزش بزرگسالان، مدیریت دولتی، علوم تربیتی - مدیریت، برنامه‌ریزی آموزشی، معارف اسلامی و علوم تربیتی، راهبردی آموزشی (آموزش بزرگسالان)، اداری و منحنی آموزشی، مهندسی کشاورزی - ترویج و آموزش کشاورزی، مهندسی کشاورزی - ترویج و آموزش کشاورزی (آموزش کشاورزی)، ترویج و آموزش کشاورزی پایدار، کارشناسی حرفه‌ای آموزش بزرگسالان، کارشناسی حرفه‌ای تکنولوژی آموزش‌های فرهنگی و هنری

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی یکپارچه‌سازی و طراحی برنامه‌های آموزشی
- توانایی ارزیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی
- توانایی تحلیل و انتخاب راهبردهای آموزشی کارآمد و اثربخش



## ۲- دوره‌های آموزشی

- مطالعه و مدل‌های آموزش و توسعه منابع انسانی
- آشنایی با نظام‌ها، سوابق و مقررات آموزش کارکنان دولت
- آشنایی با نظام‌های و فناوری‌های نوین آموزشی

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و انتقادی، وقت‌شناسی، ریزش، صبر و حوصله، مشارکت‌جویی





## عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار مطالعه، برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اهداف و مسائل پژوهشی، طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی و تشریفات علمی و تخصصی دستگاه اجرایی می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز می‌باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تدوین اهداف، سیاست‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی دستگاه بر اساس مأموریت‌ها و اسناد بالادستی و استانداردهای ذی‌ربط
۲. مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه شناسایی مسائل مبتلابه، نیازسنجی تحقیقاتی و تعیین اولویت‌های پژوهشی دستگاه
۳. تدوین برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی لازم برای دستیابی به اهداف مربوط و برطرف نمودن مسائل و نیازهای پژوهشی دستگاه
۴. ارزیابی و اعلام نظر در خصوص طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پیشنهادی از نظر تناسب با اهداف و اولویت‌های پژوهشی دستگاه، هزینه اجرا، کیفیت پیشنهاد ارائه شده و نظایر آن
۵. جمع‌آوری و انتشارسنجی منابع و کلام اطلاعاتی مرتبط با برنامه‌های پژوهشی مصوب دستگاه از طریق گوناگون
۶. طبقه‌بندی و تحلیل اطلاعات معتبر در زمینه طرح‌ها و برنامه‌های پژوهشی دستگاه و استخراج نتایج آنها
۷. برنامه‌ریزی و اقدام برای ارتقاء بهره‌وری منابع پژوهشی و حمایت از حقوق مادی و معنوی پژوهش‌های مربوطه
۸. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تدوین و انتشار تشریفات تخصصی دستگاه
۹. انجام امور مرتبط با توسعه زیرساخت‌های پژوهشی دستگاه اعم از تأمین منابع انسانی ماهر و متخصص، منابع مالی، اطلاعاتی و تجهیزات پژوهشی مورد نیاز
۱۰. انجام اقدامات لازم برای توسعه همکاری‌های پژوهشی با نهادهای علمی و تخصصی ذی‌ربط
۱۱. بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت مجریان طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی دستگاه
۱۲. تدوین پیش‌نویس نظام‌نامه‌های همکاری پژوهشی دستگاه با سایر مراجع حقیقی و حقوقی و پیگیری انجام مراحل قانونی لازم
۱۳. تدوین فرآیندهای اجرا و بهره‌برداری از نتایج پژوهش‌های انجام شده و ارزیابی میزان اثربندی ضمن نتایج برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی دستگاه
۱۴. انجام اقدامات لازم برای استقرار و به‌روزرسانی سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با امور پژوهشی دستگاه
۱۵. نظارت مستمر بر نحوه اجرای برنامه‌ها و طرح‌های پژوهشی دستگاه ارائه بازخورد به مراجع ذی‌ربط در مورد کیفیت و کیفیت به‌صرفه آنها و تدوین اصلاحات مورد نیاز

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه دکترای در یکی از رشته‌های تحصیلی؛

اینده پژوهش (همه گرایش‌ها)، آینده‌پژوهی، سیاست‌گذاری علم و فناوری، فلسفه علم و فناوری (همه گرایش‌ها)، فلسفه علم

و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز متناظر اختصاصی دستگاه اجرایی در سطح دکترای

و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی؛

سیاست‌گذاری علم و فناوری، پژوهش علوم اجتماعی، تحقیقات آموزشی، علم سنجی، فلسفه علم، علم تکنولوژی، مهندسی آینده‌پژوهی، مهندسی منابع (آلوده-پژوهی)

و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز متناظر اختصاصی دستگاه اجرایی در سطح کارشناس ارشد

#### ۲- مهارت‌ها



- توانایی شناسایی و تعیین مسائل پژوهشی
- توانایی طراحی و اجرای پروژههای تحقیقاتی
- توانایی بهکارگیری نرم افزارهای پژوهشی و آماری

### ۳- دوره های آموزشی

- آشنایی با حوزه های تخصصی عملکرد دستگاه
- آشنایی با انواع روش های تحقیق
- آشنایی با فنون اعتبارسنجی داده ها

### ۴- ویژگی های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و انتقادی، دقت نظر، ریزش، صبر و حوصله، خلاقیت و ابتکار، بجاگویی، پشتکار، مشارکتجویی



## عنوان شغل: کارشناس آمار

### تعریف:

این شغل تزییرگرفته فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها مبنی بر جمع‌آوری، سنجش، به‌روزرسانی، طبقه‌بندی، تشخیص، تحلیل، تفسیر و نگهداری مناسب آمار و اطلاعات مورد نیاز دستگاه اجرایی کشور و ارائه آنها به مراجع ذیصلاح می‌باشد. این شغل می‌تواند حسب سمت مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری دستگاه و واحدهای گوناگون آن در حوزه‌های عملکردی ذی‌ربط.
۲. بررسی جدیدترین فنون آماری و تعیین شاخص‌ها، روش‌ها و ابزارهای آماری مناسب برای تأمین نیازهای اطلاعاتی دستگاه.
۳. جمع‌آوری داده‌های آماری مورد نیاز و مرتبط با حوزه‌های عملکردی دستگاه و ثبت آنها در سامانه‌های اطلاعاتی ذی‌ربط.
۴. ارزیابی و کنترل تطبیق داده‌های آماری جمع‌آوری شده اصلاح ایرادات احتمالی آنها و حصول اطمینان از صحت و دقت اطلاعات حاصله.
۵. انجام اقدامات لازم برای طبقه‌بندی، تشخیص و به‌روزرسانی مستمر داده‌های آماری متناسب با نوع و حجم اطلاعات آماری مورد نیاز دستگاه.
۶. تجزیه و تحلیل داده‌ها و اطلاعات آماری، بررسی تغییرات و روند آنها و تفسیر دقیق نتایج حاصل از آن.
۷. همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی مورد نیاز دستگاه.
۸. نظارت بر نحوه جمع‌آوری، ثبت و تحلیل داده‌ها و اطلاعات آماری از نظر دقت و اعتبار فرآیندهای ذی‌ربط و انطباق با نیازهای دستگاه.
۹. تعیین جدول، نمودارها و گزارش‌های آماری به صورت روزانه و سوبدی و ارائه به‌نگام آنها به مراجع ذیصلاح.

### ترابطه اجراء:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

ترا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

آمار اجتماعی و اقتصادی، آمار اقتصادی، آمار زیستی، آمار ریاضی، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، آمار کاربردی (ریاضی مالی)، آمار بیمه، آمار زمین، علم داده، بهر سطح، ریاض محض (انالیز)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

آمار، آمار و کاربردها، آمار و سنجش آموزشی، ریاضیات و کاربردها.

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی انجام محاسبات آماری گوناگون
- توانایی نگارگری نرم‌افزارهای تخصصی آمار
- توانایی تحلیل و تفسیر نتایج حاصل از اطلاعات آماری

#### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌های اطلاعاتی دستگاه متبوع
- جدیدترین فنون برنامه‌ریزی و تعیین شاخص‌ها و ابزارهای آماری
- آشنایی با فرآیندهای اصلی عملکرد دستگاه اجرایی متبوع

#### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

عزیزتخیلی و استقامتی، مشارکت‌جویی، دقت‌نظر، صبر و حوصله، انعطاف‌پذیری



## عنوان شغل: کارشناس ایمنی و مدیریت بحران

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهدمدار برنامهریزی، اقدام و نظارت در زمینه تضمین سلامت و ایمنی کارمندان در محیط کار و همچنین پیشگیری، مواجهه و مقابله با حوادث غیرمترقبه و بحران‌های احتمالی در دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سیاست مورد استی مشتمل سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی و اقدام برای شناسایی مخاطرات و عوامل زیان آور محیط کار و نیز حوادث و بحران‌های احتمالی دستگاه و راهکارهای پیشگیری و مقابله با آنها.
۲. تکوین استانداردها، دستورالعمل‌ها و سوابق لازم برای رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار و پیشگیری و مقابله با حوادث و بحران‌ها در دستگاه.
۳. برنامه‌ریزی و اقدام برای پیشگیری از بروز انواع آسیب‌های شغلی، حوادث و سوانح غیرمترقبه و بحران‌ها در دستگاه.
۴. برنامه‌ریزی و اقدام برای ارزیابی محیط کار و مقابله بهنگام با حوادث و بحران‌های احتمالی.
۵. برنامه‌ریزی و اقدام برای فراهم نمودن تجهیزات و امکاناتی لازم جهت کاهش اثرات و پیامدهای نامطلوبه حوادث و بحران‌ها و جبران خسارات ناشی از آنها در دستگاه (نظیر انواع بیمه‌ها، تسهیلات حمل‌ونقل، تجهیزات لازم، پیش‌بینی کمتهای سوانح و مواردی از این قبیل).
۶. انجام اقدامات لازم برای فرهنگ‌سازی، اطلاع‌رسانی، آشنابازی و توجیه کارمندان نسبت به رعایت مقررات بهداشتی و حفاظتی، جلوگیری استفاده از ابزارهای حفاظتی و ایمنی و توجه اقدام در زمان بولجبه با حوادث یا بحران‌ها.
۷. ثبت امار و اطلاعات مرتبط با آسیب‌های ناشی از کار، حوادث و سوانح کاری و بحران‌های احتمالی دستگاه.
۸. تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به آسیب‌ها و حوادث کاری و بحران‌ها در دستگاه، بررسی علل احتمالی و روند تغییرات آنها.
۹. نظارت و کنترل مستمر بر کیفیت و کیفیت تجهیزات و سیستم‌های ایمنی دستگاه و انجام اقدامات لازم برای برطرف نمودن نقائص و مشکلات احتمالی و بهبودیسانی آنها.
۱۰. نظارت مستمر بر رعایت سوابق و استانداردهای ایمنی و بهداشتی توسط کارمندان دستگاه.
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به متبوع ذیل‌ها.



### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و مطلوبات

شرایطین کواهبنامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت بحران، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست (HSE)، ایمنی بهداشت و محیط زیست، مهندسی ایمنی بهداشت و محیط زیست، بهداشت حرفه‌ای، مهندسی بهداشت حرفه‌ای، پدافند غیرعامل (مطابق آسامهای دفاعی)، کارشناسی حرفه‌ای ارشد بهداشت روانی و اجتماعی در بحران، کارشناسی حرفه‌ای ارشد سیستم‌های اطلاعات مدیریت سوانح، کارشناسی حرفه‌ای ارشد پیشگیری و کاهش اثرات زلزله، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مدیریت بحران، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مدیریت ایمنی و آتش‌نشانی شهری، کارشناسی حرفه‌ای ارشد مدافعه در بحران‌های اجتماعی و یا کواهبنامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی.

مهندسی بهداشت حرفه‌ای و ایمنی کار، بهداشت حرفه‌ای، مدیریت ایمنی (سوانح غیرطبیعی)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی سلامت و محیط زیست و صنایع (HSE)، کارشناسی حرفه‌ای حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات تر حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ایمنی سوانح غیرطبیعی، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و بهداشتی در سوانح کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل.

#### ۲- مهارت‌ها

توانایی تصمیم‌گیری اخلاقی و بهنگام

- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- توانایی بکارگیری تجهیزات ایمنی

### ۳- دوره‌های آموزشی

- توانی و روش‌های مدیریت بحران
- جدیدترین روش‌ها و تجهیزات ایمن‌سازی محیط کار
- اصول و استانداردهای ایمنی در سازمان‌های توانی

### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

تسکیم فکری، مشارکت‌جویی، دقت‌منظری، صبر و حوصله، خلاقیت و ابتکار، سرعت عمل، خطرناپذیری



## عنوان شغل: کارشناس نقشه برداری

### تعریف:

این شغل در برگزیده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهددار مطالبه برنامه‌ریزی و اقدام در زمینه‌های نقشه‌برداری، تهیه تولید و آماده‌سازی اطلاعات مکانی و توصیفی و نظارت بر آن‌ها در چارچوب مانورهای دستگاه اجرایی متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و بررسی در خصوص روش‌ها و ابزارهای نوین نقشه برداری و رابطکارهای بهره‌گیری از آن‌ها
۲. تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز دستگاه یا رعایت استانداردها و دستورالعمل‌های فنی مراجع ذی‌ربط
۳. نقشه‌برداری از موقعیت‌ها و تأسیسات دستگاه متبوع و مستندسازی آنها با فناوری‌های برد کوتاه و لیزر اسکن زمینی و ثبت اطلاعات مکانی و توصیفی مرتبط
۴. انجام امور مرتبط با ایجاد سیستم اطلاعات مکانی، سیستم اطلاعات ابرلاک، زیرساخت داده‌های مکانی و سیستم اطلاعات ترسانی بر مبنای سیستم‌های مکانی مبنای دستگاه متبوع یا هماهنگی مراجع ذی‌ربط
۵. استخراج و تفسیر اطلاعات کمی و کیفی تصاویر هوایی و داده‌های سنجش از دور به منظور تهیه محصولات مختلف از قبیل مدل ارتفاعی رقومی و ارتفاعی
۶. تهیه و تابت نقشه و استخراج پایگانه‌های داده توپوگرافی، تعیین حدود پوشش زمین و وضع کاربری دستگاه ذی‌ربط
۷. طراحی، ایجاد و توسعه شبکه‌های نقاط کنترل (مسطحانی، ارتفاعی و سه بعدی) به روش‌های مختلف برای فعالیت دستگاه متبوع یا هماهنگی مراجع مرتبط
۸. تهیه نقشه‌های معیار و تأسیسات شهری با بانک‌های مختلف، پلان پروفیل، پروفیل طولی و عرضی مسیر موجود و زمین طبیعی و تحلیلی حجم عملیات خاکریز، مسریابی، تهیه نقشه‌های مسیر، طراحی و بیان‌سازی مسیر و نقشه‌برداری زیر زمینی مرتبط با وظایف دستگاه
۹. تعیین موقعیت دوبعدی و سه بعدی مکان‌ها و تأسیسات دستگاه با روش‌های مرتبط
۱۰. همکاری در تهیه سازی طرح‌ها از زوئی نقشه‌ها
۱۱. اشرف، تعیین و بیان‌سازی محدوده ابرلاک مربوط با توجه به اسناد و مدارک حقوقی و قانونی و تعیین حدود در امور تکنیک، جمع و اصلاح محدوده و تالیف نقشه‌ها با طرح‌های هندسی
۱۲. انجام محاسبات مربوط به تبدیل سیستم‌های مختصات مختلف به یکدیگر و طراحی سیستم تصویر برداری نقشه‌ها
۱۳. طراحی و اجرا مراحل مختلف پروژه‌های هیدروگرافی به منظور عمق یابی و تهیه نقشه آبگاری حسب مورد
۱۴. برنامه ریزی جهت اصلاح و به روز رسانی نقشه‌های موجود و قدیمی
۱۵. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

ترا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی نقشه‌برداری (همه گرایش‌ها)، ژئودزی، فتوگرامتری- سنجش از دور، سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS)، مهندسی نقشه برداری- فتوگرامتری، مهندسی نقشه‌برداری- ژئودزی، مهندسی نقشه‌برداری- سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS)، مهندسی نقشه برداری- سنجش از دور، مهندسی عمران نقشه‌برداری- سنجش از دور، مهندسی عمران نقشه برداری (همه گرایش‌ها)، عمران- مهندسی GIS، عمران- مهندسی سنجش از راه دور، مهندسی عمران- سنجش از راه دور، گدانش در نظام اطلاعاتی، ثبت ابرلاک، مهندسی نقشه برداری- ژئودزی (هیدروگرافی)، عمران- ژئودزی، مهندسی عمران- ژئودزی،

سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی (همه گرایش‌ها)، سنجش از دور زمین شناسی، علوم زمین (سنجش از دور زمین شناسی)

و با گواهینامه کارشناسی تر یکی از رشته‌های تحصیلی:  
مهندسی نقشه برداری، مهندسی تکنولوژی نقشه برداری، عمران - نقشه برداری، مهندسی عمران - نقشه برداری، مهندسی عمران (سیستم‌های اطلاعاتی جغرافیایی GIS)، مهندسی فناوری عمران - نقشه برداری، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی، جغرافیا (کارنوگرافس)

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی بکارگیری نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط
- توانایی بکارگیری تجهیزات تخصصی مرتبط
- توانایی انجام محاسبات فنی نقشه برداری

## ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با استانداردها و دستورالعمل‌های فنی حوزه تخصصی
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری دستگاه متبوع
- آشنایی با مدل سازی و نحوه نمایش آنها

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و سیستمی، نظم، دقت نظر، نوآوری و خلاقیت

## ۵- سایر ویژگی‌ها

- توانایی حساسی لازم برای انجام وظایف میدانی



## عنوان شغل: کارشناس امور ساختمان و تأسیسات

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها مهندسان برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور فنی و ساختمانی دستگاه اجرایی متبوع و امکان تحت پوشش به منظور تامین بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سبب مورد بررسی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

1. برنامه‌ریزی و اقدام برای نصب و بهره‌برداری از تجهیزات ساختمانی و تأسیسات (برق، آب، فاضلاب، تهویه، نسیم گرمایش و سرمایش، مطبوعات و نظائر آن) در دستگاه
2. انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری سوابق، نقشه‌ها و مشخصات فنی ساختمان‌ها و تأسیسات دستگاه
3. نظارت بر حسن اجرای سوابق، استانداردها و دستورالعمل‌های فنی مرتبط با ساختمان و تأسیسات دستگاه
4. برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه ارزیابی مستمر وضعیت تأسیسات و ساختمان‌های دستگاه و توسعه مستعدی کنترل برای شناسایی آسیب‌های احتمالی
5. بررسی و ارائه راهکارهای مناسب برای پیشگیری و حل مشکلات ساختمانی و تأسیساتی و افزایش بهره‌وری ابنیه و تجهیزات دستگاه
6. نظارت بر تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات دستگاه
7. بررسی و برآورد هزینه‌های تعمیر، بازسازی، ترمیم و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات دستگاه
8. پیاده‌سازی مشخصات فنی پروژه‌های ساختمانی و تأسیساتی و مشارکت در شناسایی و انتخاب پیمانکاران و مشاوران فنی و مهندسی گستر
9. نظارت بر حسن اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تأسیساتی و ساختمانی و تحویل موقت و قطعی آن‌ها
10. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیربط

### شرایط احراز:

#### 1- تحصیلات و معلومات

درا حدین گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی عمران (سازه)، مهندسی و مدیریت ساخت، مدیریت و ساخت، مهندسی عمران-ساخت، مهندسی عمران-سازه، مهندسی عمران-سازه، مهندسی برق (همه گرایش‌ها)، مهندسی برق-مخابرات (همه گرایش‌ها)، مهندسی مخابرات (تئوریک)، مهندسی و مدیریت سازه‌ها و تجهیزات مهندسی و مدیریت ساخت، مدیریت پروژه و ساخت، مدیریت سازه‌ها، مدیریت پروژه (مهندسی ساخت و احداث)، مهندسی مکانیک (هوش)، احتراق، تحلیل انرژی، نگهداری و ایمنی تجهیزات، مهندسی صنایع، مدیریت نگهداری و تعمیرات، مهندسی فناوری ارشد شبکه های توزیع نیروی برق، مهندسی فناوری ارشد مدیریت شبکه برق

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی تأسیسات حرارتی و برودتی، تأسیسات حرارتی و برودتی، مهندسی مکانیک، (تأسیسات حرارتی و برودتی)، مهندسی فناوری مکانیک-تأسیسات حرارتی و برودتی، مهندسی مکانیک-مهندسی عمران، مهندسی عمران (همه گرایش‌ها)، مهندسی اجرایی عمران، مهندسی عمران-آب و فاضلاب عمران-آب و فاضلاب، مهندسی علمی-کاربردی عمران (شبکه های آب و فاضلاب)، مهندسی فناوری عمران-آب و فاضلاب-مهندسی عمران-آب و فاضلاب، مهندسی برق (مخابرات)، مخابرات-تلفن، مهندسی تکنولوژی مخابرات، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی برق-انرژی قابل، مهندسی برق-شبکه‌های انتقال و توزیع، مهندسی علمی کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی فناوری شبکه‌های انتقال، مهندسی فناوری انتقال برق-مهندسی فناوری شبکه‌های توزیع برق-ساختمان، مهندسی ساختمان، مهندسی تکنولوژی ساختمان، مهندسی فناوری عمران-ساختن سازه، مهندسی مدیریت پروژه، مهندسی تکنولوژی ICT (همه گرایش‌ها)، مهندسی تکنولوژی جوشکاری، مهندسی تکنولوژی مخابرات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری الکترونیک صنعتی، مهندسی تکنولوژی عمران آب و فاضلاب، مهندسی تکنولوژی عمران (آب و فاضلاب)



### ۲- مهارت‌ها

- توانایی راه‌اندازی تجهیزات و سیستم‌های مکانیکی و الکترونیکی
- توانایی ارزیابی کارکرد و عیب‌یابی ماشین‌آلات صنعتی
- گزارش نویسی فنی

### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با استانداردهای تجهیزات اداری و تأسیسات ساختمانی
- مدیریت پروژه
- مدیریت مصرف انرژی

### ۴- ویژگی‌های شخصی و رفتاری

تفویذپذیری، نظم، نظم، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، مسئولیت‌پذیری، تعهدکاری



## عنوان شغل: دستیار ستادی

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن در تحلیل و همکاری براساسه با مدیر مافوق ضمن تحلیل و ساماندهی فرایند تصمیم‌گیری، هماهنگی راهبردی و ارائه دیدگاه‌های تخصصی برای برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، نظارت و مدیریت عملکرد حوزه فعالیت به منظور ارتقاء سطح اثربخشی و سهیل بر انجام وظایف و مأموریت‌های محوله به مدیر مربوطه می‌باشند.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالاسطح، اهداف چشم اندازها و راهبردها، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و با اصلاح آنها
۲. بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه‌ای و تطبیقی لازم برافزون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به مقام مافوق
۳. جستجو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به منظور سهیل دسترسی و تصمیم‌گیری
۴. همکاری در تهیه، گردآوری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۵. پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و مأموریت‌های حوزه فعالیت، همکاری در ارزیابی فعالیت‌ها، تدوین و ارائه گزارشات لازم
۶. مطالعه و ارائه پیشنهادها، تخصصی و نظام‌ساز برای افزایش کارایی و اثربخشی، سهیل و تسریع در انجام وظایف مرتبطه در حوزه فعالیت
۷. تدوین و استقرار نظام اصلاح فرایندها، مدیریت کیفیت و سایر نظام‌های مدیریتی مورد نیاز
۸. شناسایی و تجزیه و تحلیل سیستم‌های موجود و آسیب‌های عملکردی حوزه فعالیت و پیشنهاد راهکارهای خلاقانه و راهبردی
۹. تسهیل تصمیمات تخصصی مقام مافوق برای واحدهای ذیربط
۱۰. برقراری ارتباطات مؤثر با عوامل و واحدهای ذیربط سازمانی و برون سازمانی به منظور ارائه خدمات‌های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق
۱۱. تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی در خصوص موارد خاص تقویتی شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارشات لازم
۱۲. همکاری در بررسی و ارتقاء مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین‌المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به‌موقع آنها
۱۳. تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص‌های عملکردی حوزه مأموریت مقام مافوق

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دکترا و یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی بافته در مشاغل تخصصی دستگاه ذیربط (انطباق شماره شماره ۲۰۶/۲۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۶ شورای عالی اداری) و برخی از رشته‌های تحصیلی نظیر مهندسی صنایع، مدیریت اقتصاد و ... یا تحصیلی سازمان اداری و استخدامی کشور

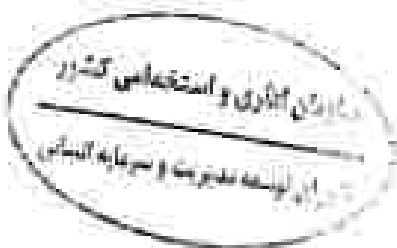
#### ۲- مهارت‌ها

##### ۲.۱ عمومی:

- توانایی همکاری، تعامل و برقراری ارتباط مؤثر با سایرین
- تسلط به فنون و روش‌های تحقیق، تحلیل، گزارش نویسی و گزارش دهی (عمومی و تخصصی)
- تسلط کافی به یکی از زبان‌های رایج بین‌المللی (مرتبط با حوزه فعالیت) و آشنایی با فنون ترجمه
- تسلط به فناوری‌های نوین و نرم افزارهای عمومی و تخصصی مرتبط

##### ۲.۲ تخصصی:

- توانایی نظام‌آفرینی، نوآوری و تجزیه و تحلیل اهداف و مسائل کلان دستگاه و اولویت‌بندی آنها



### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با فنون راه‌یابی و مشاوره در حوزه نیروی ربط (پدو خدمت)
- آشنایی با شیوه‌های تصمیم‌گیری و حل مسئله (پدو خدمت)
- تفکر استراتژیک و سیستمی (پدو خدمت)
- مبانی و اصول سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی (پدو خدمت)
- مدیریت تغییر و تحول (احسن خدمت)
- دوره‌های تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت (احسن خدمت)

### ۴- ویژگی‌های شخصی و رفتاری (شایستگی‌ها)

تفکر سیستمی و تحلیلی، خلاقیت و نوآوری، توانایی کار تیمی، صداقت و صراحت، رازداری و امانت‌داری، سازگاری و انعطاف‌پذیری

### ۵- سایر ویژگی‌ها

- تحصیلات دست‌کم کارشناسی و فوق‌لیسانس و هم‌تراز آن نیازمند حداقل ۷ سال تجربه مرتبط می‌باشد
- دارای بودن گواهینامه مهارت‌آموزی بین‌المللی مرتبط با شغل
- داشتن مدرک بین‌المللی زبان (GRE, TOEFL, IELTS, TOEFL, GRE, TOEFL)
- آشنایی به مقررات اداری، مالی، محاسباتی و برنامه‌ریزی
- کارآمدان زبانی و میدانی دستگاه‌های اجرایی در صورت امکان کلیه شرایط لازم برای تصدی این شغل و موافقت دستگاه متبوع، می‌توانند برای تصدی مستقلی مرتبط با شغل اقدام نمایند برای افراد مورد اشاره، به ازاء هر سه سال سابقه کاری مرتبط یک سال به تدریج کفایت لازم برای تصدی شغل، افزوده می‌شود.



## عنوان شغل: کتابدار

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار انجام امور مرتبط با تأمین و نگهداری کتب و منابع، منابع نوشتاری مورد نیاز دستگاه متعلق، فلسفه علمی و فلسفه چینی کتب و منابع، آماده‌سازی، درون‌گذاشت و تحویل کتب و عضویت افراد در کتابخانه می‌باشد.

### اقدامات و مسئولیت‌ها:

۱. انجام اقدامات لازم برای تأمین منابع علمی و تخصصی متناسب با نیاز دستگاه و مراجعین
۲. انجام امور مربوط به عضویت متقاضیان در کتابخانه بر اساس ضوابط مربوطه
۳. انجام امور مرتبط با ساماندهی، فهرست‌نویسی و آشناسازی منابع کتابخانه‌ای
۴. انجام اقدامات لازم برای امانت‌داری منابع اطلاعاتی و تحویل گرفتن منابع عودت داده‌شده
۵. انجام اقدامات لازم جهت حفاظت و نگهداری مناسب از منابع کتابخانه مطابق با استانداردهای مربوطه
۶. بازرسی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح و سریع از منابع کتابخانه
۷. فهرست‌نویسی، آشناسازی و ورود اطلاعات منابع کتابخانه به نرم‌افزار مربوطه
۸. بررسی و پیگیری برای تأمین ابزارهای مربوط به فضا و تجهیزات کتابخانه
۹. انجام اقدامات لازم جهت نشر و ترویج فرهنگ کتابخوانی در دستگاه و ارائه تسهیلات لازم در این خصوص
۱۰. بررسی فرایندها و سیستم‌های مورد استفاده در کتابخانه، شناسایی مشکلات احتمالی و اعلام آنها به مراجع ذی‌صلاح برای اصلاح و بهبود مقتضی
۱۱. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:  
 علم اطلاعات و دانش‌شناسی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی  
 و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:  
 خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و اطلاع‌رسانی، کاردانی حرفه‌ای امور کتابداری و اطلاع‌رسانی

#### ۲- مهارت‌ها:

- نوشتاری نیازسنجی منابع و امکانات کتابخانه
- توانایی استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی کتابخانه‌ای
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر

#### ۳- دوره‌های آموزشی:

- آشنایی با دوره‌های تخصصی عملکرد دستگاه متعلق
- توانمند و مهارت‌مند در زمینه آشناسازی کتابخانه‌ای
- جدیدترین فنون و استانداردهای کتابداری

#### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

رذیلتی، اشتهازی، سبب و حوصله رفت نظیر، مشارکتجویی، خوش‌رویی و حسن خلق



## عنوان شغل: نگهبان

### تعریف

این شغل فرم گرفته‌شده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها عهدنامه حفاظت و مراقبت از تمام یا قسمتی از ساختمان یا حوزم معین و نیز کنترل ورودی‌ها و خروجی‌های آن می‌باشد.

### اهم وظایف و مسؤولیت‌ها

۱. حفاظت و مراقبت از تمام یا قسمتی از ساختمان یا یک حوزم مشخص طبق شمولاً و دستورالعمل‌های حفاظتی ذی‌ربط
۲. کنترل ورود و خروج افراد و سابقه نظایر تجهیزات، اشیاء و نظایر آن در حوزم تحت کنترل و ثبت آنها در دفاتر و سامانه‌های مربوطه
۳. انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از بروز حوادث و آسیب‌های غیرمترقبه (نظیر آتش‌سوزی، سرقت و نظایر آن) در ساختمان، اموال یا حوزم تحت کنترل
۴. کنترل ابزارها و سیستم‌های حفاظتی مستقر در محل خدمت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها و اعلام به موقع مشکلات احتمالی به مراجع ذی‌ربط
۵. ارائه گزارش سریع و دقیق اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش‌سوزی، زلزله و اختلالات در محدوده تحت نگهبانی به مأموران و مسئولان ذی‌ربط و انجام اقدامات احتمالی اولیه
۶. سرکشی‌های مکرر و منظم طی ساعات خدمت در محدوده ساختمان یا حوزم ذی‌ربط و حصول اطمینان از امنیت و سلامت آن
۷. ارائه گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشنهادها در مدت نگهبانی به مسئولان مربوطه

### شرایط احراز

#### ۱- تحصیلات و معلومات

درا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم انتظامی، پلیس - کارپوشی اطلاعات و عملیات صحنه (مراقبت و کنترل اطلاعاتی / عملیات‌های خوربث و واکنش سریع) / مراقبت و کنترل امنیتی، مدیریت (امور نظری / امور اجرایی)، خدمات نظری، امور نظری، کارشناسی اداری و مالی، امور دولتی، امور اداری و علمی، کارشناسی حرفه‌ای امنیتی و حفاظت تصرفات ساختمانی، کارشناسی امنیتی کار و حفاظت امنیتی و با گواهینامه دیپلوم گامز متوسطه

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط و تماس موثر
- توانایی انجام عکس العمل سریع و منطبق در مواقع اضطراری
- تسلط به فنون انتقالی حرفه‌ای

#### ۳- دوره‌های آموزشی

- اسلک و نجات
- سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- دفاع شخصی
- سیستم‌های کنترل تردد

#### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

(استگن، صده سدر، کنترل پذیری، امانت‌داری، نفع نظر، صبر و حوصله)



## عنوان شغل: راننده مقامات

### تعریف

این شغل دربرگیرنده فعالیت هایی است که متخصصان آنها عهده دار انجام امور رانندگی مقامات موضوع ماده ۷۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و همسران آنها می باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت ها

۱. دریافت خودرو و انجام مراحل تحویل و آماده سازی فنی وسایل و تجهیزات آن
۲. هدایت و رانندگی وسیله نقلیه مطابق با قوانین و مقررات ذی ربط و همراهی با مقام مربوطه در طول مسافت مورد نیاز
۳. انجام اقدامات لازم برای ارزیابی فنی خودرو و تجهیزات آن در مراکز کنترل فنی و سرویس نمودن دوره ای آن (شامل تعویض روغن موتور، فیلتر روغن و نظایر آن) همراه با ثبت تاریخ انجام
۴. انجام امور مرتبط با ایمنی و حفاظت از مقام مربوطه و حفظ و نگهداری مناسب وسیله نقلیه و تجهیزات آن طی مسافت خدمت
۵. کنترل و بررسی وسیله نقلیه و تجهیزات مرتبط با آن به منظور حصول اطمینان از سلامت و آمادگی خودرو و شناسایی عیوب و مشکلات احتمالی آن
۶. انجام تعمیرات لازم به منظور برطرف نمودن عیوب و ایرادات وسیله نقلیه و تجهیزات مرتبط با آن در سریع وقت
۷. نظافت وسیله نقلیه و تجهیزات مربوطه و تمییز و مرتب نگهداشتن مسافر آن ها
۸. بررسی آخرین وضعیت راهها و ترافیک مسیرهای شرونی و بیرون شهری و انتخاب مناسبترین مسیر ممکن برای جانمایی مقام مربوطه
۹. گزارش نمودن گسسه موضوعات و حوادث مرتبط با امور رانندگی و وسیله نقلیه (مثلند خرابی، سرقت، بازماندن های خودرو و نظایر آن) به مسئولین ذی ربط به صورت دقیق و بهنگام

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارندانی در یکی از رشته های تحصیلی:

برنامه ریزی و کنترل تولید و اجسک خودرو، تعمیر و نگهداری خودرو، تولید و تعمیرات پلنه خودرو، مکانیک خودرو، مکانیک خودرو، تکنیک خودروهای نظامی (کارندان فنی)، خط مونتاژ خودرو، فنی ماشین آلات، نگهداری و تعمیرات ماشینهای راهسازی، کارندانی فنی مکانیک - مکانیک ماشین های راهسازی، کارندانی فنی اجسک و بلین قطعات خودرو، کارندانی فنی مکانیک خودرو، کارندانی فنی کنترل کیفیت خودرو، کنترل کیفی قطعات خودرو، کنترل کیفی قطعات خودرو (مکانیکی)، مکانیک خودرو، مونتاژ خودرو، کارندانی حرفه ای خدمات پس از فروش خودرو، مکانیک گرایش ماشین های راهسازی، مکانیک ماشینهای راهسازی و با گواهینامه دیپلم کامل متوسطه

#### ۲- مهارت ها

- توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه سبک
- تسلط بر مسیرهای شرونی شهری حوزه استقرار مقام مربوطه
- توانایی بکارگیری انواع تجهیزات و وسایل جانبی خودرو
- توانایی انجام تعمیرات جزئی خودرو

#### ۳- دوره های آموزشی

- اصول و آداب اشرفیات رفتار با مقامات
- آشنایی با سیستمها و روش های حفاظت مقامات
- کمک های اولیه امداد و نجات

**۴- ویژگی های شخصی و رفتاری**

آرامش، اعتماد، خوش روئی و حسن ظن، سرعت عمل، وقت شناسی

**۵- سایر ویژگی ها**

- گواهی نامه پایه تو راهنمایی و رانندگی

- داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی



## عنوان شغل: سرایدار

### تعریف:

این شغل از بربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها ضمن سکونت دائم در محل خدمت جهت‌دار حفاظت از ساختمان، تأسیسات، لوازم و تجهیزات موجود در آن، انجام امور خدمات غیر تخصصی نظیر خدمتگزاری و نام‌نمایی و نظایر آن در ساعات اداری و همچنین کنترل ورودی‌ها و خروجی‌های ساختمان در برهه می‌باشند.

### اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. حفاظت از ساختمان و تأسیسات محل خدمت و وسایل و تجهیزات موجود در آن در ساعات غیراداری به واسطه سکونت دائم
۲. انجام اموری نظیر نام‌نمایی، نگهداری، نظافت و نظایر آن در ساعات اداری در ساختمان‌های محل خدمت
۳. بررسی و کنترل دستور کلیه درها و پنجره‌ها، تأسیسات و شبکه‌های روشنایی، حرارت، آب‌رسانی، گازرسانی، سیستم‌های حفاظتی و سایر اموال تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از سلامت و وضعیت مناسب آنها
۴. کنترل ورود و خروج افراد لوازم و وسایل نقلیه و نظایر آن از ساختمان محل خدمت در ساعات اداری و غیراداری
۵. شناسایی آسیب‌های احتمالی خطرناک در تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌های حفاظتی محل خدمت و پیگیری برای برطرف نمودن آنها
۶. ارائه گزارش سریع و دقیق کلیه اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مسئولان ذی‌ربط و مأمورین انتظامی حسب نیاز
۷. انجام اقدامات ابتدایی اولیه امیر از لحاظی خریق و به کارگیری روش‌های امداد و نجات در صورت بروز حوادث غیرمترقبه

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم انتظامی، فنی - کاربردی اطلاعات و عملیات صحنه (مراقبت و کنترل اطلاعاتی) عملیات‌های ضربت و واکنش سریع (مراقبت و کنترل فنی عملیات) مدیریت (امور دفتری) امور اداری، خدمات اداری، امور مالی، امور اداری، کارشناس اداری و مالی، امور دولتی، کارشناس حرفه‌ای ایمنی و حفاظت تصرفات ساختمانی، کارشناسی فنی ایمنی کار و حفاظت فنی و با فرا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط و تعامل موثر
- تسلط به لغات خریق
- توانایی انجام عکس العمل سریع و مناسب در مواقع اضطراری

#### ۳- دوره‌های آموزشی

- سوابق‌های حفاظتی و ایمنی
- اصول و فنون خدمات اداری
- شناسایی یا تنظیم و کنترل دوربین‌های مدار بسته

#### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

آرامش، صبر و حوصله، خطر پذیری، اشتیاق، وقت‌شناسی، مشارکت‌جویی، حسن خلق





## عنوان شغل: کارشناس راهبری حراست

### تعریف:

این شغل در برگزیده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن مهندسار مطالعه برنامه‌ریزی، نظارت و اقدام برای حفاظت از مجموعه دستگاه متبوع در برابر انواع آسیب‌ها و مخاطرات و از لایه آموزش‌های مورد نیاز در این خصوص می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سمت مورد تصدی متفلس سلوچ مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تیرستیجی، برنامه‌ریزی، نظارت و اقدام در زمینه طرح‌های حفاظتی و امنیتی نیروی انسانی، اماکن و تأسیسات ایستاد و اطلاعات و مدارک طبقه بندی شده و سامانه‌ها و زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه و مراکز تابعه
۲. برنامه‌ریزی به منظور تعیین سلوچ دسترسی کارمندان دستگاه به اطلاعات اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز در خارج جوب سیاست‌ها و ضوابط ایستاد
۳. برنامه‌ریزی و راهبری طرح‌های طبقه‌بندی با بجزان و اقدامات مرتبط با پلننگت غیر عملی در اساس سیاست‌ها، ضوابط ایستاد
۴. برنامه‌ریزی و نظارت برای ایجاد و بروزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز حراست
۵. تعامل، همکاری و هماهنگی با سایر دستگاه‌ها و با نهادی نظارتی در ارتباط با امور انشسی و حفاظتی بر اساس فرآیندهای ایستاد
۶. رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی دستگاه متبوع از حیث رعایت استناردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی
۷. برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توجیهی مرتبط مورد نیاز مشامل حساس و سایر کارمندان دستگاه متبوع (حسب ضرورت)
۸. انجام اقدامات لازم به منظور تأمین و نولمنسازای نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه حراست
۹. نظارت بر فرآیند خرید، تجهیز، نصب و بهره‌برداری از وسایل فنی، ارتباطی و حفاظتی دستگاه
۱۰. مشارکت در ارتقای سلامت انزوی دستگاه با شناسایی تهدیدات انذوی و عوامل مخمل امنیت دستگاه و کارکنان آن (از جمله‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظامی آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها
۱۱. نظارت بر فرآیندهای عملیاتی دستگاه
۱۲. تدوین گزارش‌های فنی و رسمی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست دستگاه متبوع و ارائه آنها به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بجزان، مدیریت امنیت و اطلاعات انتظامی، حفاظت و حراست، مدیریت حفاظت اطلاعات انتظامی، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی، طبیعی)، مدیریت خطرپذیری (لرزه‌ها) (مدیریت بجزان)، مدیریت در سوابق طبیعی (سبیل و زلزله)، مهندسی پدافند غیرعامل (دفعه گزارش‌ها)، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (دفعه گزارش‌ها)، مدیریت توشلی (توسعه منابع انسانی، مدیریت رفتار سازمانی، حفاظتی، گلاری عمومی، مدیریت نیروی انسانی، مدیریت تحول، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (دفعه گزارش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (برنامه‌ریزی و نظارت)، منابع انسانی و روابط کار، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت توشلی و سیاست‌گذاری عمومی، دکتری حرفه‌ای مدیریت (تعمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، 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 توسعه سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی)، پژوهشگری امنیت، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک، آمار، مدیریت اطلاعات، مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، فرماندهی و مدیریت انتظامی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، معطقات امنیتی، معطقات امنیتی ایران، علوم سیاسی (امنیت ملی)

و یا گواهنامه کارشناسی در یکی از رشتههای تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم اجتماعی (اطلاعات امنیتی)، علوم سیاسی (اطلاعات امنیتی)، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، علوم قس امنیت امنیت اطلاعات، حفظ اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، اطلاعات غیرعامل، اطلاعات عامل (فهره گزارشها)، کارشناس حرفه‌ای اطلاعات غیرعامل، کارشناس حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناس حرفه‌ای امور تحول و نوآوری فناوری، کارشناس حرفه‌ای روابط عمومی (ارتباط اجتماعی و همکاری)، روششناسی (صحتی و سازمانی)، مدیریت آماد، چرخشهای نظامی (اطلاعات نظامی و امنیتی)

و یا یکی از رشتههای تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست یا مشاغل اخفضانسی دستگاه با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی سیاستگذاری و برنامه‌ریزی
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر و انجام کار تیمی
- توانایی تصمیم‌گیری اقتصادی و به‌هنگام
- توانایی گزارش نویسی

## ۳- دوره‌های آموزشی

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

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

کل‌نگری، مسئولیت‌پذیری، درستکاری، رازداری، صبر و حوصله، دقت‌نظر، مسئولیت‌پذیری، تعهد کاری، خلاقیت و ابتکار، قابلیت شناسایی خطرات

## ۵- سایر ویژگی‌ها

- دارای بودن حداقل ۵ سال سابقه تجربی در مشاغل حراست و یا تجربه مرتبط مورد تأیید حراست کل کشور
- اشتغال در این شغل، متوما به اخذ تأییدیه لازم از سازمان حراست کل کشور می‌باشد

## عنوان شغل: کارشناس حراست نیروی انسانی

### تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار مسأله‌بردارانه‌ریزی و اقدام برای حفاظت و صیانت از کارکنان در برابر انواع آسیب‌ها و تهدیدات احتمالی و همچنین انجام امور مربوط به بررسی صلاحیت نیروی انسانی مرتبط با دستگاه متبوع می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب سبب مورد تعدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. معاینه و تحقیق بزمأمون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی
۲. بررسی و اجرای بحثنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی
۳. انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی مدیران و کارمندان دستگاه متبوع
۴. اطلاع‌رسانی دقیق، صحیح و به موقع در خصوص هر گونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی دستگاه به مراجع ذی‌ربط
۵. شناسایی تهدیدات احتمالی و عوامل محل امنیت و سلامت کارمندان (از جمله‌های گوناگون امنیتی، اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها
۶. انجام اقدامات لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه بر زمینه امور حفاظتی، اطلاعاتی و امنیتی
۷. انجام فعالیت‌های لازم برای احراز و تعیین صلاحیت امنیتی تصاب کارمندان دستگاه
۸. بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت امنیتی مسئولان و کارمندان امنیتی از جانب دستگاه به خارج از کشور و هیات‌های خارجی (در ارتباط با دستگاه مربوطه) بر اساس ضوابط تعیین شده
۹. ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی دستگاه متبوع به مراجع ذی‌صلاح
۱۰. بررسی و اعلام نظر در خصوص دستور هرگونه کارت تردد و شناسایی کارکنان دستگاه اجرایی و مراجعین به امکان و تسهیلات تحت پوشش
۱۱. تعیین، بازنگری و به‌روزرسانی عناوین مشاغل حساس دستگاه متبوع
۱۲. تهیه گزارش‌های کارشناسی بر زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست نیروی انسانی دستگاه و ارائه آنها به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، حفاظت و حراست، مطالعات امنیتی، معاملات امنیتی ایران، پژوهشگری امنیت اطلاعات، امنیت بین‌المللی، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، بیوتوریسم، ضد تروریسم، علوم جرم‌شناسی امنیتی، مهندسی مخابرات امنیتی، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مخابرات علمی، مخابرات محیطی (السی/اطمعی)، مدیریت خط‌ریزایی ارزیابی (مدیریت بحران)، مدیریت ترسواچ علمی، مهندسی یاداند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، یاداند غیرعامل، یاداند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، یاداند غیر عامل زبانی، مدیریت دولتی (نوسمه منابع انسانی/مدیریت رفتار سازمانی/خدماتی/گذاری عمومی)، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت تحول، مدیریت سازمان‌های دولتی (زیرمجموعه‌ریزی و نظارت)، منابع انسانی و روابط کار، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت اجرایی (مدیریت استراتژیک)، معارف اسلامی و مدیریت (مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی)، مدیریت بازرگانی (مدیریت تحول/مدیریت استراتژیک)، مدیریت MBA (مدیریت نوسمه سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی/استراتژی)، علوم ارتباطات اجتماعی، روش‌شناسی علمی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک که علوم سیاسی (امنیت ملی)

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

امنیت بین‌المللی، ضد تروریسم، اطلاعات و امنیت عمومی، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و توسعه‌ری اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت ایمنی و حفاظت سازمانی

چنانچه عوامل پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای، پدافند غیرعامل، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی) / برنامه‌ریزی اجتماعی / مطالعات آمایش، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روابط عمومی)، کارشناسی حرفه‌ای، روابط عمومی (روابط اجتماعی و ابتکار اجتماعی)، علمی-کاربردی مدیریت امور فرهنگی (روابط عمومی)، دولتی (امنیتی و سازمانی)، معارف اسلامی (مطالعات اجتماعی) و با یکی از رشته‌های تحصیلی متدرج در شرایط انترنل سایر مشاغل حرارت یا مشاغل تخصصی دستگاه یا تأیید کننده سرمایه انسانی دستگاه متوج

## ۲- مهارت‌ها

- توانایی برقراری ارتباط موثر و انجام کار تیمی
- تسلط بر روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی
- توانایی تصمیم‌گیری آشنایی و به‌هنگام



## ۳- دوره‌های آموزشی

- مانی و روش‌های مدیریت بحران
- آشنایی با تهدیدات و آسیب‌های مرتبط با نیروی انسانی
- آشنایی با شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی نیروی انسانی
- دوره‌های عمومی و تخصصی کارمندان حرارت (تدوین شده از سوی سازمان حرارت کل کشور)

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

اعتمادپذیری، رزاداری، درستکاری، تدبیر و تقوی، تعهد کاری، صبر و حوصله، نقدپذیری، حسن خلق، آرامش و خونسردی، خطی‌خبری، مشارکت‌جویی، خلاقیت و ابتکار

## ۵- سایر ویژگی‌ها

- عدم وابستگی به احزاب و جریانات سیاسی
- اشتغال در این شغل، متوجاً به آنقدر تشدیدیه لازم از سازمان حرارت کل کشور می‌باشد

## عنوان شغل: کارشناس حراست فناوری اطلاعات

### تعریف:

این شغل در برگیرنده وظایف است که متصدیان آن عهددار مسئولیت برنامه‌ریزی و اقسام در جهت حفاظت از اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی و انجام اقدامات لازم برای اعمال صلاحیت امنیتی افراد و شرکت‌های حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع، به منظور ایجاد محیطی سالم و امن برای ایجاد، تبادل و استفاده از اطلاعات می‌باشد. این شغل می‌تواند حسب مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تحقیق و بررسی در خصوص وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی و مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظتی مربوطه
۲. مشارکت مؤثر در سیاست‌گذاری امنیت فناوری اطلاعات دستگاه متبوع
۳. تدوین برنامه‌های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در دستگاه متبوع
۴. برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی فناوری اطلاعات دستگاه مربوطه و برپا نگه داشتن اطلاعاتی آن از جهت رعایت استانداردها و اصول حفاظتی
۵. بررسی و نظارت بر اجرای پیشنهادها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی مربوط به فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع
۶. بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات (زاینده‌ها، شبکه‌های موجود و نظایر آن) در دستگاه متبوع
۷. شناسایی تهدیدها و عوامل مخمل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات (مانند خلأهای امنیتی سیستم و یا حفرات ساینبری) و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقلله یا آن‌ها
۸. نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه‌ها و دامنه‌های دستگاه متبوع
۹. بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع در همکاری با کارشناسان حراست پرستنی
۱۰. نظارت بر انجام مستندات ترافیک شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین
۱۱. انجام امور مرتبط با فناوری اطلاعات در حوزه پانداخت غیرمجاز در دستگاه متبوع
۱۲. تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فناوری اطلاعات دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌صلاح

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و مدارک:

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی امنیت فضای ساینبری، مهندسی امنیت فضای ساینبری (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT) (همه گرایش‌ها)، مهندسی فناوری اطلاعات- شبکه های 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 / رشته)، مهندسی فناوری اطلاعات پرستنی، 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 حاکمات اطلاعات، مدیریت اطلاعات، مدیریت اطلاعات، مدیریت اطلاعات

تارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات)، فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (امنیت اطلاعات / فناوری اطلاعات)، مهندسی فناوری اطلاعات- امنیت اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات- حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات، فناوری اطلاعات، امنیت اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات، علمی- کاربردی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (مدیریت ICT)، سیستم‌های تحت شبکه (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)

میزبیت اطلاعات و ارتباطات مهندسی کامپیوتر (همه گرایش‌ها)، علوم کامپیوتر، مهندسی تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری (طراحی و پادسازی)، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (میزبیت ICT)، کاربردهای ICT/ سیستم‌های تحت شبکه، مهندسی فناوری شبکه‌های کامپیوتری

#### ۱- مهارت‌ها

- توانایی تحلیل شبکه‌های رایج‌های
- توانایی انجام تست نفوذ
- تسلط بر نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت دستگاه متبوع

#### ۲- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با روش‌های بررسی امنیت در لایه‌های مختلف پشته و شبکه
- دوره تخصصی کارکنان حفاظت فناوری اطلاعات
- آشنایی با انواع تهدیدات و حملات سایبری و نحوه مقابله با آنها

#### ۳- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

تفکر سیستمی، امنیت‌داری، دستکاری، سر و حوصله، وقت‌نظره، ابتکار و خلاقیت، زبان‌داری

#### ۴- سایر ویژگی‌ها

- اشتغال در این شغل منوط به اخذ لایسنس لازم از سازمان حفاظت کن کشور می‌باشد



## عنوان شغل: کارشناس حراست اسناد و مدارک

### تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن برنامهریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم برای حفاظت از اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده در فرایند تولید گردش، بایگانی و در صورت لزوم، ایجاد اسناد و مدارک مذکور را در دستگاه متبوع بر عهده دارند. این شغل می‌تواند حسب سمت مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

- ۱- مطالعه و تحقیق در خصوص مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های طبقه‌بندی و حفاظت اسناد
- ۲- انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی و امنیتی در دستگاه متبوع
- ۳- ایجاد و اداره دبیرخانه مجرمانه در خراست دستگاه متبوع به منظور ثبت، بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه‌بندی حفاظتی
- ۴- بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده در دستگاه متبوع
- ۵- شناسایی آسیب‌ها و تهدیدها در حوزه اسناد و مدارک مجرمانه و انجام اقدامات لازم برای پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها
- ۶- صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مراجعین به اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع با توجه به ضوابط تعیین شده
- ۷- انجام اقدامات لازم در خصوص تولید و گردش اسناد و مدارک مجرمانه (به صورت فیزیکی، الکترونیک، دوربین‌نگار، نینسید، پاسپد و نظایر آن) در دستگاه متبوع
- ۸- رعایت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده راکند در دستگاه متبوع و اعلام نظر در مورد نقیض اسناد مذکور و ایجاد آن‌ها بر اساس ضوابط مربوطه
- ۹- نظارت و کنترل بر فرایند تولید گردش، بایگانی و ایجاد اسناد طبقه‌بندی شده در دستگاه متبوع
- ۱۰- تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و حفاظت اطلاعات علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی (همه گرایش‌ها)، مطالعات (رشته‌های) مدیریت بشر، مدیریت بشر (همه گرایش‌ها)، مدیریت اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات، مدیریت حفاظت اطلاعات نظامی  
علا بر این گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات، اطلاعات و امنیت عمومی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کشتاری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، علمی-کاربردی کتابداری و اطلاع‌رسانی، علوم انتظامی (اطلاعات/الطری و عالی)

#### ۲- مهارت‌ها

- توانایی تفکر و برقراری ارتباط موثر
- تسلط بر اصول و روش‌های طبقه‌بندی اسناد و مدارک
- تسلط به قانون گزارش‌نویسی

#### ۳- دوره‌های آموزشی

- دوره تخصصی حفاظت اسناد (سطوح یکم، دوم، سیم)
- آشنایی با شیوه‌های حفاظت اسناد و مدارک

#### ۴- ویژگی‌های شخصی و رفتاری

دوره انگریزی، امانت‌داری، دارمندی، درستکاری، صبر و حوصله، دقت نظر، رعایت

#### ۵- سایر ویژگی‌ها

انتقال فرآیند عمل، متوسط به بعد، تأییدیه لازم از سازمان حسابداری کل کشور می‌باشد

وزارت اقتصاد و امور مالیاتی  
سازمان امور مالیاتی کشور  
اداره امور مالیاتی و امور مالیاتی



## عنوان شغل: کارشناس حراست فیزیکی

### تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن عهده‌دار برنامهریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم در خصوص حفاظت فیزیکی و فیزیکی از اماکن، تأسیسات ساختمان‌ها، اموال، جنسیت و سایر رویدادها در دستگاه متبوع می‌باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه و تحلیل برنامه‌های مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظت از اماکن، تأسیسات و رویدادها
۲. رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیسات و اموال دستگاه متبوع از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی
۳. برنامه‌ریزی و نظارت بر حفظ حقوق و حرمت مراجعین دستگاه متبوع
۴. انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع برابر سوابق مربوطه
۵. تهیه و تدوین شناسنامه محیط اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع
۶. تدوین و اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات جنسیت و رویدادها دستگاه متبوع به منظور تأمین و افزایش امنیت حفاظتی آن‌ها
۷. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدها در حوزه فیزیکی و فیزیکی دستگاه متبوع (اعم از بحران‌ها، انتشارات بی‌ایمنی و حرمت و ... ) و انجام اقدامات لازم برای پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها
۸. سلطنت نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسایط نقلیه در اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع
۹. بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای به کارگیری، چک‌نویسی و به‌روزرسانی تجهیزات و فناوری‌های حفاظتی در اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع
۱۰. انجام اقدامات لازم برای تعیین سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۱۱. نظارت بر کارکنان حفاظتی (که در برخی دستگاه‌های اجرایی بر اساس سوابق مربوطه تشکیل شده است)
۱۲. انجام امور فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل و مدیریت بحران در دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۱۳. انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرح‌های اضطراری در دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۱۴. انجام اقدامات لازم به منظور حفاظت و نگهداری مناسب سلاح، مهمات و انواع دفاع شخصی و حفاظتی موجود در دستگاه
۱۵. تهیه گزارش‌های گزارش‌های و فیزیکی در زمینه حفاظت فیزیکی و فیزیکی دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذیربط

### شرایط احراز:

#### آب تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، حفاظت و حراست، محیط‌زیست طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی/طبیعی)، مدیریت خطریابی، مدیریت بحران، مدیریت ترابری، مدیریت پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل روستا، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت اطلاعات، مدیریت اطلاعات فرماندهی و مدیریت تنظیمی، حفاظت اطلاعات امنیتی، 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

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فیزیکی، پژوهشگری امنیت، امنیت نرم، ضد تروریسم، مدیریت اطلاعات، مدیریت امنیت، مدیریت امنیت، موانع ایمنی، موانع ایمنی، مدیریت عملیات امنیت و جانشین، مدیریت امور اطلاعات، امنیت، خدمات ایمنی، مدیریت عملیات، تروریسم و حوادث، آتش‌نشانی، پیشگیری و ایمنی در برابر حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امنیت و جانشین، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امنیت موانع ایمنی، موانع ایمنی

کارشناس حرفه‌ای مدیریت امداد موانع غیرطبیعی، کارشناس حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث کارشناس حرفه‌ای مدیریت احزاب در اماکن، مهندس ایمنی (آزرس) فنی (حفاظت فنی)، ایمن صنعتی، ایمن صنعتی و محیط کار، تنظیم، علوم تنظیمی (تنظیمی) خدمات پشتیبانی (مهندسی)، ارتباطات تنظیمی، مهندس ایمنی و آزرس فنی (ایمنی و حفاظت)، مهندس آزرس (ایمنی و حفاظت)، کارشناس حرفه‌ای حفاظت و نگهداری از حریق و حوادث، کارشناس حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمان، پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، کارشناس حرفه‌ای پدافند غیرعامل، کارشناس حرفه‌ای ایمنی، مهندس برق (الکترونیک)، الکترونیک کاربردی، الکترونیک و با یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل اختصاصی دستگاه در مقاطع کارشناسی ارشد و کارشناسی با تأیید کمیته سرمایه فنی دستگاه متبوع

### ۲- مهارت‌ها

- توانایی انجام و برقراری ارتباط موثر
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی



### ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سلس و اصول مرتبط با حفاظت فنی و بهداشتی
- آشنایی با اصول و مبانی حرارت
- آشنایی با روش‌های اطفاء حریق و امداد و نجات
- آشنایی با روش‌های اطفاء با بجزن
- آشنایی با فنون دفاع شخصی

### ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

استقامت، دستکاری، صبر و حوصله، رازداری، مسئولیت پذیری، نهاد کاری، دقت نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، عمل‌بینی

### ۵- سایر ویژگی‌ها

اشتغال در این شغل، منوط به اخذ تأییدیه لازم از سازمان حرارت کل کشور می‌باشد

## عنوان شغل: کاردان حراست

### تعریف:

این شغل در بزرگترینده فعالیت‌های است که متصدیان آن عهده‌دار انجام اقدامات اولیه و پشتیبانی لازم در خصوص حفاظت از اماکن، نیروی انسانی، اسناد و مدارک، جلسات و سایر رویدادها در دستگاه متبوع می‌باشند.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام اقدامات لازم به منظور رصد وضعیت حفاظتی دستگاه متبوع از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول مربوطه
۲. انجام اقدامات لازم در زمینه جمع‌آوری اطلاعات و تهیه بانکها و شناسنامه‌های اطلاعاتی و حفاظتی در دستگاه متبوع
۳. انجام عملیات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با انواع تهدیدها و عوامل مخفی امنیت در دستگاه متبوع
۴. انجام امور پشتیبانی در زمینه حفاظت از نیروی انسانی، اماکن و اسناد حفاظتی
۵. انجام اقدامات ضمنی لازم در زمینه برگزاری دوره‌های آموزشی حراست
۶. انجام امور مرتبط با ثبت و کنترل تردد افراد و وسائط نقلیه در دستگاه متبوع
۷. انجام امور خدماتی و پشتیبانی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل در دستگاه متبوع
۸. انجام امور مرتبط با تحویل و تحویل نشمارها و مرسولات دارای طبقه‌بندی حفاظتی
۹. انجام اقدامات پشتیبانی لازم برای حفاظت از جلسات و رویدادها و هر نوع فعالیت تشریفاتی در دستگاه متبوع
۱۰. انجام اقدامات لازم برای سوابه سلب با انواع برخورد‌های نامتعارف در دستگاه متبوع
۱۱. اطلاع‌رسانی دقیق و به‌تکام در خصوص بروز عوامل مخفی امنیت در دستگاه متبوع به مراجع ذیصلاح
۱۲. تهیه گزارش‌های لازم و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ان تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فنی امنیت، پژوهشگری امنیت، امنیت نرم، ضد تروریسم، مدیریت امداد در سوانح مدیریت امداد در سوانح طبیعی و سوانح غیرطبیعی، مدیریت عملیات امداد و نجات، مدیریت امور امداد، آتش‌نشانی و خدمات ایمنی (امتیازات 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 امداد و پشتیبانی در سوانح، مدیریت امداد، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بحران در اماکن، مهندسی ایمنی (بازرسی فنی / عملیات فنی)، ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی و محیط کار، تخصصی، علوم نظامی (تخصصی) خدمات پشتیبانی (مهندسی ارتباطات تخصصی)، 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، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، پدافند غیرعامل (همه گرایش‌ها)، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، امور حفاظت اطلاعات، علوم نظامی، علمی - کاربردی اطلاعات و عملیات صحه (مراقبت و کنترل اطلاعات)، عملیات‌های سرعت و واکنش سریع / مراقبت و کنترل فنی عملیات، علمی - کاربردی کتابداری و اطلاع‌رسانی، مدیریت (امور نظری / امور فیزی)، خدمات انباری، امور انباری، کارشناسی فیزی و مالی، امور دولتی، امور انباری و مالی

و یا یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط با حوزه تخصصی فعالیت دستگاه در مقابله کارشناسی با تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه متبوع

۲- مهارت‌ها

- توانایی شناسایی و برقراری ارتباط موثر
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی



۳- دوره‌های آموزشی

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

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

وابستگی، مسئولیت‌پذیری، مستحکامی، صبر و حوصله، تمهید کاری، ثبات نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، خطرپذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

تسلط در این فنون، مشوق به نقش‌آفرینی، لازم از سایرمان حراست کل کشور می‌باشد