

وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

برنامه پیشرفت جهادی

طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی

شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر

مرکز نوسازی و تحول اداری

۱۳۹۰

بخش اول : مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل

۲	مقدمه
۵	بیان مسئله
۶	هدف
۶	رویکردها
۷	مبانی قانونی
۸	نمودار فرآیند طراحی جامع نظام مشاغل
۹	قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی
۱۱	وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی
۱۴	کلیات و تعاریف
۱۷	مبانی شرح وظایف
۱۸	عناصر ضروری شرح وظیفه
۱۹	موارد استفاده از شرح وظیفه
۲۰	چگونگی تدوین شرح وظایف پست سازمانی
۲۱	مراحل اساسی تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی

بخش دوم : شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر

۲۸	حوزه وزیر
۳۵	دفتر وزارتی
۶۸	دفتر روابط عمومی
۱۰۷	دفتر امور استانها
۱۳۵	دفتر امور ایثارگران
۱۶۸	دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی
۲۴۹	دفتر حراست
۳۰۷	دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۳۶۲	دفتر مجلس
۳۸۱	دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری



مرکز نوسازی و تحول اداری
طرح جامع نظام مشاغل



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

بخش اول

مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل



مقدمه :

بدون تردید یکی از سه عامل اصلی هر تشکل اداری (هدف، بودجه، سازمان) مخصوصاً در نظام مدیریت دولتی، سازمان یا ساختار متناسب با اهداف سازمانی است که در غالب قوانین و مقررات شکل می گیرد و به کمک نیروی انسانی شاغل در آن در جهت تحقق اهداف پیش بینی شده انجام وظیفه می کند. امروزه مدیران و کارگزاران سازمانها برای به انجام رساندن امور سازمانی خود به واسطه تغییر محیط کسب و کار، نیازمند قوانین و معیارهای سازمانی و قانونی می باشند و ضروری است مدیریت منابع انسانی به موضوعات و مباحثی که با نقشهای اصلی پرسنلی یعنی نیروی کار مرتبطند توجه شایانی داشته باشد. اداره نقشهای مذکور یعنی جذب، بکارگماری، انتخاب، انتصاب، آموزش و توسعه، تاثیرات مستقیمی در بهره وری و کار آئی سازمانها دارند و سازمانهای موفق سازمانهایی هستند که به طور مستمر نیروی انسانی بهره ور را جذب و حفظ می نمایند. یکی از موضوعات اصلی پرسنلی در مدیریت منابع انسانی استخدام کارکنان توانمند و مناسب است در این راستا داشتن ساختارها و فرایندهای مناسب و طرح جامع نظام مشاغل سازمانی متناسب با شرایط سازمان به منظور ارزیابی تجارب و مهارتهای هر متقاضی و حصول اطمینان از انتخاب فرد مناسب از میان جمع کثیری از افراد واجد شرایط مهم است از طرفی نمودار سازمانی و تشکیلات هر سازمان فرایندی منظم و ساخت یافته برای شناسایی ویژگیها و مهارتهای مورد نیاز مشاغل آن سازمان است که در خصوص آنها تصمیم گیری می شود. لذا از میان تکنیکهای مختلف که در مدیریت منابع انسانی و از نظر صاحب نظران و کارشناسان مدیریت از اهمیت ویژه ای برخوردار است تکنیک ارزشیابی مشاغل می باشد لذا اعمال مدیریت صحیح بدون تجزیه تحلیل و ارزشیابی مشاغل یعنی شناخت وظائف و مسئولیتها و شرایط احراز شغل و نهایتاً ایجاد یک ساختار منطقی در یک سازمان میسر نخواهد بود.

بنابراین یکی از مهمترین مولفه های منابع نیروی انسانی که زمینه ساز ایجاد بستر مناسب جهت اجرای ماموریتها، سیاستها، تصمیمات استراتژیک و برنامه های میان مدت و بلند مدت مدیریت توسعه منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی که دارای جایگاه رفیعی در توسعه اقتصادی و امنیت غذایی در کشور می باشد مباحث مرتبط با سازماندهی و ارزیابی مشاغل به منظور استفاده بهینه از امکانات و توان تخصصی کشور و ایجاد انگیزش در نیروی انسانی است. از طرفی هر نهاد سازمانی برای دستیابی به اهداف عالی و نهائی خود، نیازمند تعیین و ترسیم دقیق مبانی سازمانی مربوطه از جمله اهداف و وظایف اساسی میباشد. در حقیقت وظایف هر سازمانی پلی بین اهداف آن سازمان و ابزارهای ساختاری محسوب میگردد. در اینصورت هر گونه هدف گذاری ناصحیح و یا عدم تطابق بین اهداف و وظایف میتواند سازمان را از اهداف بنیادین خود منحرف نماید.

گرچه وظایف اساسی و نیز شرح وظایف وزارت جهاد کشاورزی تا حدودی همراستا با اهداف کلان مربوطه پیش بینی گردیده ولیکن هیچ وقت، برای تهیه و تدوین وظایف پستهای سازمانی و تدوین شرح رشته های شغلی (شناسنامه مشاغل) بدلیل گذشت زمان و تغییر در برخی سیاستها و جهت گیری اهداف خاص مدیریتی اقدامی صورت نگرفته است. در این راستا با توجه به الزامات قانونی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص اصلاح ساختار دستگاههای دولتی، بازنگری در وظایف و ساختار، ارزشیابی مشاغل و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل، احصاء مشاغل اختصاصی و تدوین شرایط تصدی (شرایط احراز) مشاغل اختصاصی، طراحی جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی در دستور کار مرکز نوسازی و تحول



اداری وزارت قرار گرفت و لذا مقرر گردید به موازات ویرایش تشکیلات کنونی و پستهای سازمانی موجود وفق مفاد قانون ، ماموریتها ، وظایف و نقشهای وزارت خصوصا در معاونتهای تخصصی مورد بررسی و بازنگری قرار گرفته و طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی براساس اهداف ، ماموریتهای ووظایف وزارتخانه و با رعایت مفاد قانونی مبنی بر سازماندهی ساختار و تشکیلات در چارچوب تکالیف حاکمیتی و لزوم تفکیک وظایف تصدیگری از دستگاههای اجرائی ، طراحی طبقه بندی مشاغل و نظام حقوق و مزایا به روش امتیازی با هدف رسیدن به نتایج زیر:

- ۱- تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی
- ۲- شناسایی و احصاء مشاغل اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی
- ۳- تهیه و تدوین شرایط احراز پستهای سازمانی بویژه مشاغل اختصاصی
- ۴- ایجاد رشته ورشته های شغلی مشاغل وزارت جهاد کشاورزی
- ۵- تعیین عناوین پستهای قابل تخصیص به رشته و رشته شغلی
- ۶- شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل
- ۷- تهیه و تنظیم شناسنامه مشاغل
- ۸- تهیه جداول حق شغل و شاغل
- ۹- تعیین رتبه و رده شغلی مشاغل اختصاصی

طراحی گردد. لذا جلسات و نشستهای کارشناسی انجام شده که بصورت موردی و تا پایان ششماهه اول سال ۸۸ صورت پذیرفت ، و نهایتا اولویتهای انجام کار به ترتیب نتایج فوق در کار گروه تخصصی مرکز نوسازی و تحول اداری تصویب و اجرایی گردید

و اینک به لطف ایزد یکتا و با تلاش و همت مدیران و کارشناسان خدوم مرکز نوسازی و تحول اداری ، بعد از تصویب و ابلاغ و اجرایی شدن تشکیلات تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی و از انجایی که یکی از دغدغه های اصلی مدیریت برای انجام مطلوب وظایف و ماموریتهای محوله به کار گیری نیروی انسانی شایسته و توانمند متناسب با تشکیلات جدید است . لذا با توجه به اهمیت موضوع و با توجه به کثرت مولفه ها ، مدیریت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با همکاری واحد های تخصصی اقدام به جمع آوری اطلاعات اولیه مربوط به طرح جامع نظام مشاغل سازمانی نموده که نهایتا مجموعه پستهای ستاد وزارت خانه بعنوان اولین قدم تدوین طرح جامع نظام مشاغل در هفت مجموعه به شرح ذیل تدوین می گردد

- ۱ - مجموعه شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر محترم وزارت جهاد کشاورزی
 - ۲- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
 - ۳- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی
 - ۴- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت آب ، خاک و صنایع
 - ۵- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت تولیدات گیاهی
 - ۶- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت تولیدات دامی
 - ۷- مجموعه شرح پستهای سازمانی حوزه نمایندگی ولی فقیه در وزارت جهاد کشاورزی
- مجموعه حاضر شرح پستهای سازمانی حوزه ستادی مقام عالی وزارت جهاد کشاورزی می باشد که بعنوان اولین سری از مجموعه های هفتگانه شرح پستهای سازمانی ستاد وزارت جهاد کشاورزی جهت بهره برداری مهیا گردیده است و امیدواریم گام موثری در جهت رشد و بالندگی وزارت جهاد کشاورزی و ابزاری مفید به منظور استفاده بهینه از نیروی انسانی باشد



خاطر نشان می سازد اگر چه در گرد آوری و تدوین مجموعه حاضر دقت نظرهای کارشناسی لازم انجام شده است اما به هیچ وجه عاری از عیب و نقص نمی باشد. امید است استفاده کنندگان محترم با ارائه نقطه نظرات، ایرادات و انتقادات وارده را به نحو مقتضی اعلام تا مورد بهره برداری قرار گی

بیان مساله :

وظایف هر سازمان، فلسفه وجودی و بستر اصلی ارکان سازمانی سازمان ها محسوب می شوند. لازمه اثربخشی وظایف، تطابق آن با اهداف اصلی سازمان بوده و در این مسیر صحت تجزیه و تحلیل اهداف و خط مشی مشخص وظایف و همراستایی با اهداف رکن اصلی تدوین وظایف هر سازمان خواهد بود. در وضعیت حاضر، با توجه به قانون خدمات کشوری و لزوم اجرای دقیق فصول قانون فوق در وزارت جهاد کشاورزی، طراحی جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی به نحو بارزی ضروری به نظر می رسد. **زیرا:**

با گذشت سالهای طولانی از تشکیل وزارت جهاد کشاورزی، هنوز هیچ گونه شرح پست سازمانی و شرح رشته شغلی مدون وجود ندارد و برای تعیین حقوق و مزایای کارکنان، تهیه و تدوین شرح شغل، تهیه و تدوین مشاغل اختصاصی و تدوین مجموعه شرایط احراز تصدی مشاغل مذکور و همچنین شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل، تهیه شناسنامه مشاغل و جداول حق شغل و مشاغل از الزامات قانونی می باشد و خلاهای عمیقی بین اهداف وزارت و شرح وظایف زیر بخشهای تخصصی مشاهده میشود که موجب انحراف معیار وظایف از اهداف شده است.

ضروری است ابتدا بر این نکته پافشاری نماییم که کاربرد شرح وظایف شغلی تنها به موارد فوق محدود نمی ماند. تهیه و تنظیم شرح وظایف شغلی از جمله کارهایی است که مدیران همیشه آن را به بهانه های گوناگون به تعویق می اندازند. این سهل انگاری حاصل این طرز تفکر است که شرح وظایف شغلی را بالاخره در صورت نیاز می توان از روی مدل های همکاران و یا نمونه های موجود در مراجع، نمونه برداری کرد. واقعیت این است که در کشاکش فعالیتهای روزمره به سختی مدیران اوقاتی را برای چنین کاری اختصاص می دهند زیرا به هر حال کارکنان در دسترس مدیران بوده و در هر وهله می توان به آنان مطابق با مقتضیات، دستوراتی را ارائه نمود.

این نگرش به مفهوم فراموش کردن مزایا و اثربخشی های حاصل از داشتن یک شرح وظیفه شغلی دقیق و مدون است که در صورت تهیه و به کارگیری در محیط کار، به ایجاد ابزارهای اندازه گیری و بهره وری در کسب و کار منجر می گردد. به عبارت دیگر شرح وظایف شغلی تنها یک برگ کاغذ با مقداری مطالب نگاشته شده بر آن نیست که به کارکنان به صورت تشریفات اداری تقدیم گردد بلکه ابزاری کارآمد و اثر بخش در روند استخدام، تعامل با تصورات کارکنان جدید در مورد شغلی که تصدی آن را بر عهده گرفته اند، ارزیابی عملکرد کارکنان، پایان بخشیدن به فعالیت کارکنانی که قادر به تامین نیازهای شغلی شما نمی باشند، و بسیاری مطالب دیگر است که همه اینها موجب می گردد تا سازمان شما درگیر دردسرهای حاشیه ای در محیط کار نشده و استعداد و توانایی های خود را بر اهداف سازمانی متمرکز نماید.

فرآیند ایجاد یک شرح وظیفه شغلی به فرصت منحصر به فردی برای بررسی تیم کارکنان و سازمان به عنوان یک کل منتهی می گردد و به ارزیابی منابع انسانی مورد نیاز جهت نیل به موفقیت می انجامد.

با این تفاسیر یک مستند مدون شرح وظایف شغلی، جایگاه فعلی و آمادگی های مورد نیاز برای آینده را برایتان تعریف می نماید.



هدف:

طراحی جامع نظام مشاغل وزارت بهداشت و آموزش پزشکی با نتایج:

- ۱- تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- ۲- شناسایی و احصاء مشاغل اختصاصی وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- ۳- تهیه و تدوین شرایط احراز پستهای سازمانی بویژه مشاغل اختصاصی
- ۴- ایجاد رشته و رشته های شغلی مشاغل وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- ۵- تعیین عناوین پستهای قابل تخصیص به رشته و رشته شغلی
- ۶- شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل
- ۷- تهیه و تنظیم شناسنامه مشاغل
- ۸- تهیه جداول حق شغل و مشاغل
- ۹- تعیین رتبه و رده شغلی مشاغل اختصاصی
- ۱۰- تکمیل فرایند تشکیلات تفصیلی دستگاه از طریق تعیین شرح وظایف پست های سازمانی مصوب.
- ۱۱- تخصیص صحیح و منطقی پست های سازمانی مصوب به رشته های شغلی مربوطه.
- ۱۲- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی.

رویکردها:

- واگذاری وظایف تصدیگری به بخش غیر دولتی.
- رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع وظایف
- بررسی ضوابط، قوانین و مستندات مربوطه و تلخیص وظایف حاکمیتی
- همسو سازی وظایف و اهداف قانونی.
- عدم تداخل و توافقی وظایف
- تجمیع و تمرکز وظایف متجانس با توجه به الزامات قانونی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری

مبانی قانونی

- ۱- قانون برنامه چهارم توسعه کشور
- ۲- قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳- اصل ۴۴ قانون اساسی کشور مبنی بر واگذاری امور تصدی گری به بخش غیر دولتی
- ۴- قانون تشکیل وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- ۵- ماموریتها، اهداف و شرح وظایف اساسی مصوب وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- ۶- سایر قوانین ناظر مرتبط
- ۷- دستورالعملها و بخشنامه های صادره از سوی وزیر محترم و معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت



فرایند طراحی نظام جامع مشاغل وزارت جهاد کشاورزی





قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی

ماده ۱- در راستای اصلاح و بهسازی تشکیلات دولت و به منظور فراهم آوردن موجبات توسعه پایدارر کشاورزی و منابع طبیعی و افزایش کمی و کیفی محصولات کشاورزی در جهت تامین امنیت غذایی، رشد سرمایه گذاری، عمران و توسعه روستاها و مناطق عشایری و در جهت انسجام بخشیدن به برنامه ها و سیاستها و رعایت پیوستگی وظایف و استفاده بهینه از امکانات و نیروی انسانی موجود، وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی ادغام و وزارت جهاد کشاورزی با کلیه اختیارات و وظایفی که وزارتخانه های مذکور به موجب قوانین و مقررات مختلف دارا بوده اند تشکیل می گردد.

ماده ۲- کلیه مسئولیتها و اختیارات مربوط به وزیر و وزارت کشاورزی و وزیر و وزارت جهاد سازندگی به وزیر و وزارت جهاد کشاورزی محول می گردد. شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی بر اساس مفاد این قانون و بندهای لازم الرعایه مندرج در ماده (۲) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و با جهت گیری در تقویت وظایف راهبردی و نظارتی و کاهش وظایف اجرایی و تصدی و واگذاری آنها به بخش غیردولتی در چارچوب قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و حذف وظایف تکراری و غیرضروری و انتقال وظایف قابل واگذاری به دیگر وزارتخانه ها ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون و با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت جهاد کشاورزی به تصویب هیات وزیران در حدود مقررات و رعایت اصل یکصد و سی و سوم (۱۳۳) قانون اساسی می رسد.

تبصره ۱- وزارت جهاد کشاورزی موظف است بر اساس تکالیف برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران کلیه واحدها، موسسات و شرکتهای وابسته و تحت پوشش را که قابل واگذاری می باشند تعیین و حداکثر تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران نسبت به واگذاری آنها به بخش خصوصی اقدام نماید.

تبصره ۲- به منظور صرفه جویی در هزینه ها و پاسخگویی سریع به مردم و جلوگیری از کارهای موازی و دوباره کاری، وزارت جهاد کشاورزی موظف است کلیه مراکز اداری بخش کشاورزی را در مراکز استان، شهرستان و بخش در سازمان واحدی متمرکز نماید.

ماده ۳- کلیه امکانات، اعتبارات، تعهدات، اموال و دارایی ها و کارکنان وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به وزارت جهاد کشاورزی منتقل می شود.

تبصره - به دولت اجازه داده می شود به منظور بهبود ساختار نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی و واحدهای تابعه آن با پیش بینی ساز و کار تشویقی مناسب نسبت به بازخریدی و یا بازنشسته کردن کارکنان مازاد با توافق طرفین و یا انتقال آنان به سایر وزارتخانه ها و سازمانها اقدام نماید.

ماده ۴- کلیه سازمانها، موسسات دولتی و عمومی غیردولتی و شرکتهای دولتی وابسته و تابعه وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به وزارت جهاد کشاورزی وابسته می شوند. هرگونه تغییر در جایگاه سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مذکور به تصویب شورای عالی اداری می رسد.

تبصره - حکم مذکور در این ماده در خصوص سازمانها و موسسات و شرکتهای غیردولتی نسبت به سهام دولت جاری است.

ماده ۵- به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اجازه داده می شود در سال ۱۳۷۹، حسب پیشنهاد وزارت جهاد کشاورزی در محدوده اعتبارات مصوب، نسبت به هرگونه اصلاح، جابجایی، تغییر ردیف، کاهش یا افزایش اعتبار ردیف های بودجه ای وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به نحوی که حداکثر تسهیلات لازم را جهت اجرای این قانون فراهم نموده و اخلاقی در اداره امور وزارت جهاد کشاورزی ایجاد نشود، اقدام نماید.

ماده ۶- وزارت جهاد کشاورزی دارای مقررات مالی و استخدامی خاص خواهد بود که ظرف شش ماه با پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.



تبصره - تا تصویب مقررات اداری مالی، استخدامی وزارت جهاد کشاورزی، مقررات مورد عمل هر واحد در خصوص کارکنان و فعالیتهای واحد مجری خواهد بود.

ماده ۷ - وزارت جهاد کشاورزی موظف است حداکثر ظرف پنج ماه پس از تصویب این قانون با رعایت سیاستهای مربوط به جلوگیری از گسترش تشکیلات دولت و اصل صرفه جویی و استفاده بهینه از امکانات، تشکیلات وزارتخانه را تهیه و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به مرحله اجرا درآورد.

ماده ۸ - توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی صنایع روستایی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور به عهده وزارت جهاد کشاورزی می باشد. مصادیق این صنایع توسط هیات وزیران تعیین خواهد شد.

تبصره - به منظور افزایش بهره وری در بخش کشاورزی، وزات جهاد کشاورزی موظف است با اتخاذ سیاستهای حمایتی و تشویقی زمینه توسعه و ارتقاء فن آوری در تولید ماشین آلات و ادوات مورد استفاده در بخش کشاورزی را فراهم سازد.

ماده ۹ - کلیه وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی که به نوعی مبادرت به انجام فعالیتهای کشاورزی می نمایند موظفند فعالیتهای خود را در چارچوب سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی انجام دهند.

ماده ۱۰ - به منظور هماهنگی سیاستگذاری در زمینه تامین، توزیع و مصرف آب کشور، شورایی بنام شورای عالی آب متشکل از وزرای نیرو، جهاد کشاورزی، صنایع و معادن، کشور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، رئیس سازمان حفاظت محیط زیست، یک نفر از اعضای کمیسیون کشاورزی، آب و منابع طبیعی با انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر و دو نفر از متخصصین بخش کشاورزی به حکم رئیس جمهور تشکیل می شود. ریاست عالی این شورا با رئیس جمهور یا معاون اول ریاست جمهوری خواهد بود. تصمیمات این شورا با تصویب هیات وزیران یا کمیسیون مذکور در اصل یکصد و سی و هشتم (۱۳۸) قانون اساسی برای دستگاههای ذیربط لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱۱ - ترتیبات و هماهنگی های لازم بین وزارت نیرو و وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تقاضا، تامین و مصارف آب کشاورزی و آبیاری پروری ظرف سه ماه از تصویب این قانون به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۲ - وزارت جهاد کشاورزی موظف است در جهت حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی، نسبت به تشکیل صندوق های حمایت از توسعه بخش کشاورزی با مشارکت تولید کنندگان اقدام نماید.

سرمایه اولیه این صندوقها از محل کمکهای دولت، فروش اموال و امکانات مازاد این وزارتخانه که پس از فروش به خزانه داری کل واریز و معدل صد در صد (۱۰۰٪) آن تا مبلغ یکهزار میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تخصیص یافته تلقی می شود، تامین می گردد.

ماده ۱۳ - به منظور اعمال مدیریت یکپارچه در مزارع وظایف مدیریت توزیع و مصرف آب بر اساس قانون توزیع عادلانه آب مصوب ۱۳۶۳ که به عهده وزارت کشاورزی بود، عیناً به وزارت جهاد کشاورزی محول می شود.

ماده ۱۴ - به منظور حمایت از تولیدکنندگان بخش کشاورزی، دولت موظف است در حدود بودجه سنواتی اقدامات زیر را انجام دهد:
الف - قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی از قبیل گندم، برنج، شکر، خرما، ذرت، پنبه و سایر محصولات تضمینی را با موافقت وزیر جهاد کشاورزی تعیین نماید.

ب - با خرید به موقع تولیدات داخلی موضوع بند (الف) این ماده و جلوگیری از توزیع بی موقع محصولات وارداتی کشاورزی و تنظیم بازار، در حمایت از تولید کنندگان داخلی بخش کشاورزی اقدام نماید

ماده ۱۵ - این قانون از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد و کلیه قوانین و مقررات مغایر با آن لغو می گردد.

قانون فوق مشتمل بر پانزده ماده و شش تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ششم دی ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و نه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۰ به تایید شورای نگهبان رسیده است.



وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۲ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۱۳۸۹۹-۸۹/۹۰۴۱ مورخ ۱۳۸۰/۹/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۲) قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی - مصوب ۱۳۷۹ - شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی را به شرح زیر تصویب نمود:

الف - سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت:

- تعیین سیاست ها و راهبردهای مربوط به بخش کشاورزی، توسعه و عمران روستاها و مناطق عشایری و همچنین تنظیم و اجرای برنامه های توسعه کشاورزی در چارچوب سیاستهای توسعه پایدار.
- انجام بررسی ها و اقدامات لازم به منظور برنامه ریزی تولید و تامین نیاز کشور به محصولات و فرآورده های کشاورزی و دامی و توسعه صادرات با رعایت مزیت های نسبی در چارچوب سیاست های بازرگانی کشور.
- تهیه، تدوین، اجرا و به هنگام سازی نظام های اطلاع رسانی کشاورزی و روستایی و استقرار نظام های آماری.
- تهیه استانداردها و ضوابط و برنامه ریزی لازم در زمینه تاسیسات و زیرساخت های مورد نیاز تولید و تولید کنندگان بخش کشاورزی.
- نظارت و ارزشیابی عملکرد و فعالیت های موسسات و شرکت های وابسته به وزارتخانه و ایجاد هماهنگی های برنامه ای و عملیات لازم.
- نظارت و ارزشیابی برنامه ها، طرح ها، فعالیت ها و اقدامات در حیطه وظایف وزارت جهاد کشاورزی به منظور سنجش میزان کارایی و اثربخشی آنها.

ب - امور پژوهش، آموزش و ترویج:

- انجام پژوهش های کاربردی و توسعه ای در زمینه های زیر:
- الف- آب و خاک، اصلاح بذر و نهال، اصلاح نژاد، پرورش دام و آبزیان، جنگل و مرتع و آبخیزداری، آفات و بیماری های گیاهی و راههای مبارزه با آن.
- ب - بهره برداری از فنون پیشرفته بیوتکنولوژی و مهندسی ژنتیک در بخش کشاورزی، تدوین شیوه های مناسب و استفاده از فناوری های نوین توسعه کشاورزی و دامی متناسب با شرایط اقلیمی و جغرافیایی کشور.
- ج- افزایش بهره وری، کاهش ضایعات و بهبود کیفی تولید محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی
- د- بیماریها، مایه ها، سرم ها و مواد بیولوژیک لازم برای پیشگیری و مبارزه با بیماری های دامی، آبزیان و مشترک انسان و دام و تهیه و تولید آنها در کشور. حفاظت، جمع آوری، ارزیابی، احیاء و توسعه ذخایر توارث ژنتیکی، تنوع زیستی گیاهی و ژرم پلاسما گیاهان زراعی، باغی، زینتی، دارویی، مرتعی، جنگلی و دام و آبزیان و میکرو ارگانیسم ها و حشرات مفید و زیان آور کشاورزی در چارچوب وظایف محول شده.

- مطالعه و تحقیق به منظور توسعه اقتصاد کشاورزی و ارتقای جایگاه آن در اقتصاد ملی و توسعه روستایی و عشایری.
- برنامه ریزی و اجرای آموزش های علمی - کاربردی و فنی - حرفه ای شاغلان بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های مصوب و همچنین آموزش روشها و فنون نوین کشاورزی و دامداری به تولید کنندگان مربوط.
- مطالعه، طراحی و بهینه سازی الگوها و نظام های تولید و بهره برداری در بخش کشاورزی و ارزیابی و اصلاح مستمر آنها.



- برنامه ریزی و ارائه نتایج پژوهش های انجام شده به کارکنان، تولید کنندگان و بهره برداران بخش کشاورزی و نیز شناخت مسائل و مشکلات آنها و اقدام در جهت رفع آن از طریق اجرای برنامه های ترویجی.

ج - امور منابع طبیعی و آبخیزداری:

- بررسی و مطالعه جامع حوزه های آبخیز کشور به منظور تهیه طرحهای آبخیزداری و جلوگیری از فرسایش خاک و تهیه برنامه جامع استفاده از اراضی کشاورزی و منابع طبیعی و بهره برداری بهینه از این اراضی.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از تغییر و تبدیل کاربری اراضی کشاورزی و جنگلی.
- حفظ، احیا، گسترش، حمایت و بهره برداری صحیح از جنگل ها و مراتع طبیعی و دست کاشت کشور و فراهم نمودن زمینه اجرای طرحهای بزرگ جنگل کاری، جنگل داری، مرتع داری، ایجاد پارک های جنگلی و تفرجگاه های طبیعی در چارچوب هدفها و سیاست های توسعه پایدار و اعمال نظارت های لازم.
- برنامه ریزی و اجرای طرح های آبخیزداری و تثبیت شن های روان و بیابان زدایی.
- تشخیص و تفکیک حریم قانونی اراضی ملی از مستثنیات اشخاص حقیقی و حقوقی و واگذاری منابع ملی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و اجرای مقررات مربوط به مدیریت و واگذاری اراضی ملی و دولتی در چارچوب قوانین و مقررات موجود.

د- امور زیربنایی کشاورزی و توسعه روستایی:

- توسعه مکانیزاسیون کشاورزی باتوجه به ویژگی های اقلیمی و فرهنگی مناطق مختلف و ارائه خدمات حمایتی و فنی مورد نیاز.
- یکپارچه سازی اراضی، احداث راه های بین مزارع، تجهیز و نوسازی مزارع و باغ ها به منظور استفاده موثر از منابع و نهاده های کشاورزی و ارتقای بهره وری در فرآیند تولید با تاکید بر بهبود بهره وری از آب.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه حفظ و اصلاح خاک و فراهم آوردن موجبات بهره برداری مطلوب از آن.
- فراهم آوردن موجبات لازم به منظور افزایش اثربخشی و بازدهی آبیاری در مزارع و باغ ها.
- برنامه ریزی برای انتقال آب شبکه های ۳ و ۴ و انهار سنتی و قنوات، توزیع و مصرف آب کشاورزی و انجام اقدامات لازم به منظور احداث، توسعه و نگهداری تاسیسات مربوط در چارچوب قوانین موجود.
- انجام وظایف ناشی از اجرای قانون توزیع عادلانه آب - مصوب ۱۳۶۱ - و اصلاحات بعدی آن.
- برنامه ریزی و انجام مطالعات لازم به منظور طراحی و اجرای طرح های کوچک توسعه منابع آب پس از کسب مجوز لازم از وزارت نیرو.
- برنامه ریزی و اقدامات لازم در جهت احداث، نگهداری و بهره برداری از بنادر شیلاتی و تاسیساتی زیربنایی با رعایت وظایف سایر وزارتخانه ها.
- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیر و پیش بینی ساز و کارهای لازم به منظور توسعه و عمران روستاها با هماهنگی سایر دستگاهها.
- برنامه ریزی و ساماندهی کوچ و اسکان عشایر در چارچوب طرح های جامع ناحیه ای.
- توسعه و حمایت صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های صنعتی کشور.

ه - امور کشاورزی، دام و آبزیان:

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش بهره وری از عوامل و منابع تولید کشاورزی و دستیابی به الگوهای کشت متناسب با منابع آب در دسترس، ظرفیت های تولید و شرایط اقلیمی مناطق مختلف کشور.



- تامین بهداشت دام و فرآورده های مربوط به آن و مبارزه با بیماری های دامی و مشترک انسان و دام، قرنطینه دام و کنترل بهداشتی کشتارگاه ها و نظارت بهداشتی بر مراتع، آبشخورها، محل نگهداری دام، کارخانه های تولید خوراک دام و سایر تاسیسات و مراکز تهیه، نگهداری و عرضه فرآورده های خام دامی.
- نظارت و کنترل بر تولید، واردات و مصرف مایه ها و سایر مواد بیولوژیکی مورد مصرف دامی.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد و گسترش شبکه های پیش آگاهی و مراقبت، پیشگیری، قرنطینه گیاهی و تشخیص و مبارزه با آفات و بیماری های عمومی، همگانی و سایر آفات و بیماری های گیاهی و - نظارت بر ورود، تولید، توزیع و مصرف سموم مورد نیاز بخش کشاورزی با رعایت شاخص های زیست محیطی کشور.
- برنامه ریزی و تهیه و اجرای طرح های مربوط به حفظ منابع دام، طیور و اصلاح نژاد و بهبود تغذیه دام.
- توسعه کمی و کیفی تولیدات دامی و تدوین و اجرای نظام دامداری کشور و ساماندهی کشتارگاهها.
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در جهت حفظ، احیاء توسعه و بهره برداری مناسب از منابع آبی زیر آبهای تحت حاکمیت و صلاحیت دولت جمهوری اسلامی ایران و توسعه آبی پروری در کشور.

ز - امور حمایتی:

- حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی و استفاده از تسهیلات اعتباری بانک کشاورزی و سایر منابع بانکی و تشکیل صندوق های حمایت از توسعه بخش کشاورزی و صنایع تبدیلی و روستایی با مشارکت تولید کنندگان و فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تامین اعتبارات مورد نیاز تولید کنندگان بخش کشاورزی.
- اجرای سیاست ها و روشهای حمایتی و بیمه ای به منظور حمایت از تولید کنندگان، تولیدات و تاسیسات بخش کشاورزی و پرداخت خسارت به تولید کنندگان خسارت دیده بر اساس سیاست های اتخاذ شده.
- برنامه ریزی و اتخاذ سیاست های حمایتی و تشویقی به منظور توسعه و ارتقای فناوری ماشین آلات و ادوات بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای مصوب.
- فراهم آوردن زمینه های لازم برای تامین و توزیع نهاده های کشاورزی و دامی، دارو، سرم و سایر مواد بیولوژیک از طریق بخش غیردولتی و در صورت لزوم توسط وزارتخانه و اعمال نظارت های لازم در این زمینه.
- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد تشکل های غیردولتی مورد نیاز بخش کشاورزی و ارائه خدمات و حمایت های مالی و فنی به آنها و اعمال نظارت های لازم.
- پیشنهاد برنامه های تنظیم بازار محصولات کشاورزی و فرآورده های دامی و نیز قیمت تضمینی به منظور حمایت از تولید کنندگان بخش کشاورزی به هیات وزیران و خرید بموقع محصولات کشاورزی.
- فراهم آوردن تسهیلات و امکانات و انجام هماهنگی ها و پیگیری های لازم برای توسعه صادرات محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست ها و برنامه های بازرگانی کشور.
- اجرای سایر وظایفی که به موجب قوانین و مقررات بر عهده وزارتخانه قرار دارد



کلیات و تعاریف :

در هر طرح طبقه بندی ابتدا لازم است اصطلاحات و تعاریف مشترکی مشخص شوند . پس از انتخاب مبانی طبقه بندی باید تعدادی از موارد (اجسام ، مشاغل یا چیزهای دگری که می خواهیم آنها را طبقه بندی کنیم) را در طبقات گوناگون با نام های معین یا علایم و نشانی های دیگر مشخص و از یکدیگر جدا کنیم به نحوی که این نام ها و نشان ها مفهوم مشترکی را بیان و منتقل کنند سپس هر یک از این طبقات را باید توصیف و تعریف کرد آنچنان که محتوا و حدود خود را معین و مشخص کنند .

طراحی مشاغل:

تعیین و در کنار هم قراردادن وظائفی که بصورت یک واحد کاری می تواند توسط فردی با مهارت های خاصی انجام گیرد و پاسخگوی بخشی از نیازهای سازمان باشد.

تجزیه و تحلیل شغل:

تجزیه و تحلیل شغل به روشهایی اطلاق می شود که در آن اطلاعات و حقایق مربوط به کیفیت و ماهیت هر یک از مشاغل سازمانی ، شرایط انجام وظایف و مسئولیتهای آن بطور سیستماتیک جمع آوری ، مطالعه، تجزیه و تحلیل و یادداشت می شود . بنابراین تجزیه و تحلیل شغل یا کارشکافی عبارت است از کشف ، مطالعه و ثبت جنبه های مشخص و اساسی هر یک از مشاغل سازمانی است . در واقع بوسیله تجزیه و تحلیل شغل خلاصه ای از وظایف ، تقسیم کار و مسئولیتهای ، رابطه با مشاغل دیگر ، دانش و مهارت های مورد نیاز برای تصدی شغل و شرایط کاری آن شغل تهیه می گردد. شغل به مجموع وظایف و مسئولیتهایی که انجام آن در سازمان به عهده یک فرد محول می گردد ، اطلاق می گردد. هنگام تجزیه و تحلیل شغل باید توجه داشت که شغل را آنچنان که انجام میشود گزارش کرد ، نه آنچنان که در گذشته انجام می شده یا آنچنان که باید انجام شود، یا آنچنان که در سازمان ها و موسسات مشابه دیگر انجام می شود . مطالعه و بررسی اینکه شغل چگونه باید انجام گیرد ، معمولاً بعد از تجزیه و تحلیل شغل صورت می پذیرد و وظیفه ای است که بر عهده متخصصان روش سنجی یا مهندسان صنایع است جمع آوری و مطالعه اطلاعات کامل در زمینه وظائف و فعالیتهای هر شغل به منظور تعیین ماهیت عوامل تشکیل دهنده شغل و مسئولیتهای مربوط به آن. بعبارت دیگر فرآیند سیستماتیک شکافتن شغل به منظور دریافت و شناخت اجزاء و عوامل سازنده شغل از نظر درجه اهمیت و صعوبت وظایف، مهارتها و مسئولیتهای لازم، نحوه انجام وظایف، ارتباطات ، اختیارات و شرایط فیزیکی و جسمی، شرایط محیط و تخصص های لازم برای یک شغل را تجزیه و تحلیل شغل گویند.

شغل:

مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان کار واحد شناخته شده است، یک شغل واحد اساسی شناخت مجموع پست هایی است که از لحاظ نوع و سطح وظایف و شرایط احراز مشابه و مساوی باشند.

شرح شغل: گزارش مکتوبی است که وظایف ، شرایط محیط کار، مسئولیت و اختیار و تصمیم گیری یک شغل را توضیح می دهد یعنی شغل را تعریف می کند.



فرق شغل و شرایط احراز شغل: شرح شغل، شغل را تعریف می کند ولی شرایط احراز شغل توضیح می دهد که چه کسی و با چه مهارتهایی آنرا انجام دهد.

پست سازمانی:

پست سازمانی واحد اصلی و اساسی سازمان است و هنگامی که کارمندی آن را اشغال کند تبدیل به واحدی زنده می شود که به سازمان حیات می بخشد.

برای آنکه سازمان به وجود آید و اداره شود کارهای زیادی لازم است اهداف سازمان باید توصیف شود، تدابیر و خط مشی ها روشن گردد روش ها و گزارش کار بیان و وسایل و خدمات مورد نیاز فراهم آید و پس از آن کارمندان مورد نیاز انتخاب شوند تمام این نکات مهم بوده و از قدم های اولیه کار هستند و تمام این مراحل روی تصمیم هایی که مدیران و سرپرستان در مورد نحوه تقسیم کار در این پست های سازمانی می گیرند، تأثیر می گذارد و به دلیل چنین اهمیتی است ه پست سازمانی می تواند بالقوه مرکز مشکلات اداری محسوب شود و به همین جهت شایسته دقت و توجه است.

خصوصیات پست سازمانی را می توان به شرح زیر بیان کرد:

مجموعه مشخصی از وظایف و مسئولیت ها که مقام های صلاحیت دار بر عهده کارمند می گذارند و ممکن است انجام این وظایف به صورت تمام وقت و یا نیمه وقت باشد؛

شاغل داشتن یا نداشتن پست سازمانی در ماهیت و وجود آن پست بی تأثیر است و تغییری در کیفیت آن به وجود نمی آورد؛
پست سازمانی را مرجع یا مقام صلاحیت دار ایجاد می کند و گاهی ایجاد آن نیازمند مجوز قانونی است، لیکن باید دانست که هرگز مسئولان طبقه بندی مشاغل پست سازمانی را ایجاد نیم کنند؛

پست سازمانی به همان طبعی که به وجود می آید ممکن است تغییر کند تغییر اساسی در واگذاری وظایف ممکن است موجب حذف یک پست و ایجاد پست جدیدی شود تغییر در پست ممن است متأثر از عوامل ذیل باشد:

الف) تغییر در برنامه کار

ب) تغییر در روش های انجام دادن کار

پ) تجدید نظر در تنظیم و اختصاص دادن وظایف و مسئولیت ها به این پست ها

این تغییرات ممکن است در نتیجه مشاهده استعدادها، وضع رفعا، علایق و یا کیفیت کار کارمندان پیش آید. پست ممکن است برای مدت مشخص و محدودی ایجاد شود (پست موقت) یا برای مدت نامعین و نامحدودی به وجود آید (پست ثابت و دائم) با توجه به این واقعیت که پست کارمند به طور رسمی عبارت است از وظایفی که مقامی صلاحیت دار به وی محول می کند در واقع پست کارمند عبارت است از وظایف و مسئولیت هایی که وی مقامی صلاحیت دار به وی محول می کند در واقع پست کارمند عبارت است از وظایف و مسئولیت هایی که وی عملاً بر عهده دارد و انجام می دهد ولی در عمل ممکن است وظایف و مسئولیت های واقعی کارمند با وظایف و مسئولیت های رسمی سازمانی وی مشابه یا متفاوت باشد و مدیران و سرپرستان برای محدود کردن فاصله موجود مسئول هستند. پست سازمانی ارتباط بسیار نزدیکی با سایر امور اداری و کارگزینی دارد.



شرح وظیفه پست :

شرح وظیفه پست که شرح شغل نیز نامیده می شود بیانگر وظایفی است که به پستی خاص اختصاص داده می شود گوناگون بودن شرح وظایف یک طبقه خاص پستی چندان غیر متعارف نیست و این امر ناشی از تفاوت بخش ها و ساختار های سازمانی است .

هیچ گونه فرم استانداری برای نوشتن شرح وظایف وجود ندارد بخش های مختلف قالب مورد نیاز خود را با توجه به نیازهایشان توسعه می دهند بر خلاف مشخصات طبقه ، شرح وظایف اسناد قانونی نیستند . با این حال شرح وظایف می توانند اسناد رسمی تلقی شوند که وظایف و مسئولیت های اختصاص داده شده به یک کارمند را توسط کارفرما مشخص می کند . اختصاص دادن وظایف و اطمینان یافتن از این که وظایف اختصاص داده شده به طبقه مورد نظر مناسب هستند وظیفه مدیریت است کارمندان می بایست نسخه ای از شرح وظیفه را دریافت کنند تا بدانند به چه کسی گزارش می دهند و انجام چه وظایفی از آنها توقع می رود .

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل:

عبارتست از قرار دادن مشاغلی که واجد ویژگیها و صفات مشابه هستند در طبقات مربوط و مقایسه و سنجش وظایف و مسئولیتهای محتوی یک شغل نسبت به مشاغل دیگر و تعیین میزان ارزش نسبی و اهمیت هر یک از مشاغل با استفاده از معیار و ضوابط مشخص.

طرح طبقه بندی مشاغل:

عبارتست از راهنمای مدونی که موقعیت مشاغل سازمان را در طبقات و درجات معین مشخص کرده و حاوی شرح مشاغل ، شرایط احراز مشاغل، روش ارزشیابی، جدول طبقات شغلی، جدول حقوق و دستمزد و آئین نامه های استخدامی مربوط و نحوه پیاده کردن طرح باشد.

طبقه: عبارتست از مجموعه مشاغلی که دارای ویژگیهای مشابه و یکسانند.

شرح طبقه: عبارتست از بیان خصوصیات و ویژگیهای مشاغل موجود در یک طبقه.

رشته شغلی: عبارتست از یک یا چند طبقه که به لحاظ نوع وظایف مشابه ولی به لحاظ سطح وظایف و مسئولیتهای هم وزن نباشد، در حقیقت یک رشته را می توان درجات و پله های متوالی طبیعی ترین مسیر یک کار دانست.

رسته شغلی: عبارتست از یک یا چند رشته شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی داشته باشند.

تخصیص: عبارتست از قرار دادن پست مستخدم در داخل طبقه شغلی مربوط - قراردادن طبقه شغلی در داخلی یکی از گروههای جدول حقوق.



مبانی شرح وظایف شغلی:

شرح وظیفه شغلی عبارت از انعکاسی واضح و مختصر از وظایف و الزامات یک شغل است. شرح وظیفه شغلی می تواند دارای اشکال متفاوتی باشد اما حد اقل بایستی خلاصه ای از شغل و فهرستی از وظایف و شرح جزئیات بیشتری در مورد آن، الزامات و بخشی برای دیگر اطلاعات مهم، گزارش دهی، و... باشد

شرح وظایف شغلی می بایست حاوی چشم اندازی در مورد سمت سازمانی به همراه توضیح مختصری از مهمترین وظایف باشد. از آنجا که این شرح وظیفه شغلی از اولین مطالبی است که متقاضی کار آن را مطالعه می نماید، لذا بهترین ابزار برای درک سختیت متقاضی کار با کار می باشد و در همین مرحله می تواند تعداد زیادی از متقاضیان فاقد توانایی های لازم را از ادامه روند استخدام، منصرف نماید.

در حالیکه فهرست کردن آنچه افراد بایستی برای تصدی یک شغل به انجام برسانند، بایستی کاملاً مشخص و صریح باشد اما چشم پوشی از حساسیتهای حقوقی به نوبه خود می تواند به یک گزک قانونی تبدیل گردد.

یک شرح وظائف شغلی خوب، تامین کننده نقشه راه برای توفیق در کسب و کار می باشد و ابزار اصلی برای استخدام، اندازه گیری، و مدیریت عملکرد هر یک از کارکنان و نیز تیم شما در کل، قلمداد می گردد. صرف وقت و ایجاد یک شرح وظیفه شغلی دقیق به شما در انجام صحیح کلیه نقش های مدیریتی که ایفا می نمائید، کمک خواهد کرد:

استخدام: شرح وظیفه به عنوان زیر بنای جستجوی شما برای استخدام افراد جدید قلمداد می گردد و به شما کمک می نماید تا متقاضیان فاقد صلاحیت را به سرعت شناسائی کرده و یا در یافتن کارکنانی که دارای مهارتها و توانایی های لازم جهت توفیق در انجام کار می باشند، مقتدرانه و به دور از هر گونه تردیدی عمل نمائید.

مصاحبه: شما می توانید در مصاحبه ها سوالات خود در مورد الزامات واقعی شغل را بگنجانید. اما از یاد نبرید که طرح برخی نکات در مصاحبه می تواند به عنوان تهاجم به حریم خصوصی تلقی گردد در حالیکه بیان این الزامات در شرح وظیفه شغلی می تواند بدون ایجاد چنین تنش به همان مقصود نائل شوید.

بهره وری: یک کارمند تازه ارتقاء پیدا کرده و یا یک متقاضی کار تازه استخدام شده می تواند با استفاده از شرح وظایف شغلی به سرعت به درک واضح و روشنی از توقعات سازمان رسیده و در اولین روز کار به دنبال مرتفع نمودن این توقعات باشد.

مدیریت عملکرد: شرح وظیفه شغلی، عوامل موفقیت و کارآمدی شغل را بیان می نماید. شما می توانید عملکرد کارکنان را در برابر توقعاتی که از آنان وجود دارد، اندازه گیری نمایید. این شرح وظایف همچنین به شما اطمینان خاطر می دهد که کارکنان شما دقیقاً از توقعات سازمان نسبت به خودشان اطلاع و آگاهی داشته و در صورتی که بخواهید کسی را تشویق، توبیخ، و یا حتی اخراج نمایید، دیگر نگران رفتار و عملکرد سلیقه ای خود نباشید بلکه بر اساس ملاکهای مشخص و قابل اندازه گیری که هر عقل سلیمی بر صحت آن اذعان خواهد داشت به اقدام خود مبادرت ورزید.

حقوق و دستمزد: یکی از موضوعات چالش آفرین در مشاغل سازمانهای بزرگ تعیین حقوق و دستمزد برای کارکنان این قبیل سازمانها می باشد. اصولاً در کارگاههای کوچک بین کارفرما و کارکنان بر سر این موضوع نوعی مصالحه وجود دارد و هر کدام به نحوی احساس می نماید که در حق دیگری لطف کرده و تخفیف قابل شده است. داشتن یک شرح وظیفه شغلی به شما راه و روش مشخص و معینی را برای اندازه گیری ارزش یک شغل و پرداخت حقوق بابت آن، فراهم می آورد. چگونه آغاز کنیم

برای تدوین یک شرح وظیفه شغلی، اولین گام به تجزیه و تحلیل مشاغل موجود در سازمان باز می گردد. به عبارت دیگر بایستی سازمان را همانند یک سیستم فرض نماییم که ورودی ها را پس از پردازش به خروجی هایی مبدل می نماید. کنش و



واکنش هایی که در درون سازمان برای تبدیل این ورودی ها به خروجی انجام می پذیرد، مبنای تعریف تعداد و انواع مشاغلی است که بایستی در سازمان طراحی گردد. بدین ترتیب هر شغل نیز مانند یک سیستم کوچک در سیستم بزرگتر که همان سازمان می باشد، عمل می نماید. لذا ورودی ها، پردازش و خروجی های هر شغل نیز تعریف می گردد و در نتیجه فعالیتها و پردازش هایی که در هر سمت یا شغل سازمانی محقق می گردد را می توان زیر بنای فهرست و شرح وظایف شغلی به حساب آورد. سوالات زیر می تواند به صورت طوفان فکری، شما را به الزامات و وظایف یک شغل در کسب و کارتان رهنمون شود:

- به عنوان مدیر چه توقعاتی از این پست سازمانی دارید؟
- دیگر بخش های سازمان چه توقعاتی از این پست سازمانی دارند؟
- چه عوامل محیطی نظیر روند اقتصادی، فعالیت رقبا، و طرحهای آتی شما برای سازمان، ممکن است بر انجام و تکمیل وظائف این پست سازمانی اثر گذار باشد؟

عناصر ضروری شرح وظیفه:

شرح وظیفه می بایست شامل موارد زیر باشد:

شرح عمومی در مورد پست: این شرح می بایست هدف اصلی و وظایف پست را به صورت خلاصه بیان کند همچنین می بایست شرح دهنده روابط سرپرستی و مدیریتی پست باشد.

شناسایی وظایف عمومی که می بایست توسط متصدیان انجام شود در لیست وظایف عمومی می بایست به موارد زیر اشاره کرد:

وظیفه ای که می بایست انجام شود چیست؟ چرا کار انجام می شود؟ چه هدف سیستماتیکی به دست می آید؟

کجا / چه موقع کار انجام می شود؟ این اطلاعات متناسب با شرایط انجام کار است. وظایف همانند می بایست در یک گروه دسته بندی شوند و با توجه به میزان اهمیت مرتب شوند هر گروه از وظایف می بایست دارای درصدی از زمان باشند که صرف انجام آنها می شود این عنصر مهم نشان دهنده میزان زمانی است که می بایست برای انجام کار صرف شود همچنین در تعیین محل انجام وظیفه نیز مهم است. دیگر عناصر مرتبط که می بایست در شرح وظیفه قرار داشته باشند به شرح زیر هستند:

تغییرات و بازه مسئولیت

سرپرستی و راهنمایی هایی که برای انجام کار دریافت می شود

سرپرستی که باید در طول انجام کار اعمال شود

میزان پیچیدگی کار

دانش و توانایی های مورد نیاز برای انجام وظیفه

مسئولیت تصمیم گیری و انجام وظیفه

شرایط و محیط انجام کار

عواقب ناشی از خطا

حدود مسئولیت ها

مسئولیت های اداری



موارد استفاده از شرح وظیفه :

زمانی که وظایف به طور واضح مشخص شدند و بازه کاری و مسئولیت ها را در بر گرفتند ، شرح وظیفه امکان طبقه بندی درست پست را می دهد . وظایف می بایست نشان دهنده نوع وظیفه یعنی اداری ، تحلیلی ، سرپرستی یا ... باشد .
دلایل استفاده سرپرستان و مدیران از شرح وظایف را می توان به شرح زیر بر شمرد
سازماندهی و تخصیص وظیفه
انتقال انتظارات عملکردی
توسعه موقعیت های شغلی
استفاده از آن به عنوان یک ابزار برای ارزشیابی دوره های کارآموزی
توسعه اطلاعات استخدامی
انتقال توقعات شغلی به کارمندان
کمک به شناسایی نیازهای آموزشی کارکنان
جلوگیری از تخصیصها و موقعیت های خارج از طبقه شغلی

دلایل استفاده کارکنان از شرح وظایف :

آگاهی از نیازمندیهای شغل
درک نیازهای آموزشی و برنامه ریزی توسعه های آموزشی
تشخیص اینکه آیا وظایف تخصیص داده شده دارای مفهوم و سطح طبقه مورد نظر هستند یا خیر دلایل استفاده از تحلیلگران
از شرح وظایف به شرح زیر است
تخصیص دادن یا طبقه بندی مناسب پست ها
قضایوت در مورد ادعاهای خارج از پست
توصیه کردن ساختارهای صحیح سازمانی
تهیه کردن اطلاعات لازم جهت آزمون استخدامی
توسعه درک عمومی از تخصیص

قالب پیشنهادی برای شرح وظیفه :

عموماً دو رویکرد در مورد قالب شرح وظیفه وجود دارد
قابلی که تنها یک پست را در هر زمان توضیح می دهد
قابلی که در ذات عمومی تر بوده و گروه کمی از پست های مشابه را که در یک طبقه قرار داشته و در یک واحد کار همانندی را انجام می دهند در بر می گیرد .

برخی مواردی که می بایست در تهیه شرح شغل مورد توجه قرار گیرند :

از مشخصات طبقه شغلی استفاده کرده تا اصطلاحات مربوط و میزان سرپرستی لازم برای وظیفه مشخص گردد
حصول اطمینان از این که متن شرح وظیفه روان و قابل فهم باشد
جلوگیری از به کاربردن اصطلاحات غیر شفاف ، اجزای زیر در یک قالب استاندارد شرح وظیفه موجود هستند
عنوان طبقه
مفهوم پست



شرح دقیق از هر فعالیتی که انجام می شود شامل موارد زیر
آنچه انجام می شود؛ برای مثال تایپ کردن
به چه منظور و برای چه کسی این عمل انجام می شود؟
نتیجه انجام کار چیست؟
چرا انجام این کار لازم است؟
چه کمک ها، تجهیزات و ابزاری برای انجام کار لازم است؟
تحت چه سرپرستی کار انجام می شود و میزان این سرپرستی تا چه حدی است؟ برای مثال سرپرستی عمومی، مستقیم و

چگونگی تدوین شرح وظایف پست سازمانی:

برای نوشتن یک شرح وظیفه بایستی به ماهیت شغل پی برده و محدوده فعالیت های آن را نیز مشخص کنیم این امر میسر نیست جز از طریق داشتن اطلاعات کافی و جامع از تمامی جوانب شغل. دستیابی به این اطلاعات که تحت پوشش فعالیتی با عنوان جمع آوری اطلاعات شغلی صورت می گیرد، می تواند هم به صورت سطحی و هم به طور دقیق باشد باید توجه داشت که عدم دقت در جمع آوری اطلاعات مانع از تعریف صحیحی از پست شده و ما را از داشتن شرح وظیفه ای دقیق محروم نموده و اسباب ایجاد اختلال در سایر اقدامات بعدی استاندارد شغل یا تخصیص مشاغل پس از تهیه طبقه بندی مشاغل می شود به گفته اکثر متخصصان و اساتید اهل فن شرح وظیفه به مثابه زیر بنای اقدامات بعدی بوده و امکان ارزشیابی و امکان انتخاب عنوان مناسب برای یک شغل و جدا کردن محدوده اجرایی آن از سایر مشاغل منوط به شرح وظیفه آن است بنابراین به منظور کسب اطلاعات کامل در این زمینه بایستی به نکات ذیل توجه نمود:

اطلاعات باید به نحو دقیق گردآوری گردد.

اظهار نظر و قضاوت در مورد هر نکته ای باید یادداشت شود؛

کلیه اطلاعات در فرم های مربوطه منعکس گردد؛

اصول فنی و علمی در جمع آوری اطلاعات رعایت گردد؛

مأمور جمع آوری اطلاعات فنی و علمی بایستی فردی ورزیده و مجرب باشد، از تعجیل و پیش داوری و قضاوت شخصی پرهیز کرده و برحسب و گمان صحنه نگذاری و اطلاعات را صحیح و دقیق جمع آوری کند لذا مأمور باید توانایی انجام چهار مرحله اساسی فوق الذکر را داشته باشد.

نکات مهم در تدوین شرح وظایف پست:

جهت تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی نکات زیر باید رعایت گردد:

وظایف محوله به طور دقیق و ساده بیان شود و ساختمان جمله موجز و مستقیم باشد.

تمام کلمات و جملات زاید و شاخ و برگ های غیر ضروری بایستی حذف گردد.

شیوه نگارش عموماً با حداقل پیچیدگی ساختمان جمله می بایست موجز و مستقیم باشد.

در نوشتن شرح وظایف شغل مهمترین جنبه کار، سازمان دادن تمام اطلاعات جمع آوری شده در مورد آن شغل می باشد. این امر از دو جهت حائز اهمیت ویژه است:



الف) اگر اطلاعات جمع آوری شده از قسمت های عمده کارهایی که انجام می شود سازمان یافته باشد در آن صورت نوشتن و ترکیب جزئیات مربوط بسیار ساده تر ، معنی دارتر و دقیق تر از تفصیل اتفاقی وظایف خواهد بود .

ب) سازمان دادن قسمت عمده کارها عبارتست از دستیابی به وظایف قدم ها یا قسمت های عمده پست این امر مستلزم آن است که تمام اطلاعات قابل دسترسی درباره آن پست کاملاً مطالعه و مورد بررسی قرار گیرد .

۵) در تمام جملات ، بایستی برای بیان وظایفی که انجام از افعال مثبت استفاده شود و از بیان افعال منفی اجراز گردد.

۶) در تمام بندهای شرح وظیفه از افعال زمانی حال استفاده شود .

۷. در شرح وظایف باید به جنبه های مختلف کار نظیر چه کاری ، چطور ، چرا انجام می شود و مهارت و مهارت ها و مقاصدی که مورد انتظار است ، تأکید ویژه مبذول داشت و از وارد شدن در جزئیات و حرکت سنجی احتساب ورزید.

۸. عبارت ممکن است فقط در شرح وظایفی به کار رود که قسمتی از کارهای شاغل را نشان می دهد و برای رعایت هماهنگی در سایر موارد این کلمه مورد استفاده قرار نگیرد .

تمام ابزارها و تجهیزاتی که به وسیله شاغل مورد استفاده قرار می گیرد و به طور خاص نام برده شود .

۱۰. تمام اشارات به سایر مشاغل ، افراد قسمت ها ، بخش ها و ماشین آلات و غیره بایستی مشخص و معین شود.

۱۱- تمام اشارات به سایر مشاغل بایستی با عنوان کامل آنها و در صورت امکان با حروف درشت تر یا پر رنگ تر انجام گیرد.

۱۲. تمام قسمت ها و ادوات خاص بایستی در صورت امکان با حروف درشت تر و پررنگ تر نشوئه شود

مراحل اساسی تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی

۱- جمع آوری اطلاعات

۲- تجزیه و تحلیل داده ها و اطلاعات و ارزیابی آنها .

۳- تجزیه و تحلیل پست سازمانی

۴- شناسایی عناصر تجزیه و تحلیل پست سازمانی

مرحله اول : جمع آوری اطلاعات :

جمع آوری اطلاعات عموماً به سه صورت انجام می شود :

۱- توزیع پرسش نامه های شرح وظایف و مسئولیت های مربوط به پست که در این مورد باید به نکات ذیل توجه کرد.

الف) لازم است دستورات لازم برای پر کردن پرسش نامه به عنوان راهنما همراه پرسش نامه توزیع شود:

ب) پرسش نامه را کارکنان پر می کنند و سرپرست نامه مورد نظر قرار می دهد :

پ) در صورت ضرورت قبل از پر کردن پرسش نامه در گردهمایی عمومی برای کارکنان و سرپرستان درباره هدف های طبقه بندی توضیحات لازم داده شود : به خصوص به آنان یادآوری شود که اطلاعات جمع آوری شده به مشاغل آنها مربوط است و به هیچ وجه ، طبقه بندی کارکنان مد نظر نیست .

ت) می توان پرسش نامه ها را در سه نسخه تکثیر کرد تا یک نسخه نزد کارکنان و نسخه های دیگر در دفتر مدیریت نیروی انسانی یا محلی دیگر نگهداری شود .

۲. مصاحبه با کارکنان یا سرپرست :

۳. کاربینی و بررسی کار از نزدیک .

در زمینه جمع آوری اطلاعات توجه به موارد ذیل لازم است



الف) مشاهده نحوه انجام دادن کار در محل کار

ب) رفع ابهاماتی که ممکن است در فهم سلسله مراتب نظارت و سرپرستی پیش آمده باشد

پ) رفع ابهاماتی که ممکن است در فهم سلسله مراتب نظارت و سرپرستی پیش آمده باشد

ت) شناسایی ماهیت سازمان و نحوه توزیع وظایف و مسئولیت ها و تقسیم کار

ث) کسب اطلاع از اینکه سرپرست تا چه حد به اهمیت و سطح دشواری و مسئولیت پست هایی که تحت سرپرستی وی هستند، واقف است

ج) اطلاع از اوضاع و مسائل جاری که ممکن است در طبقه بندی تأثیر گذاری، از قبیل مسائل فصلی، برناه های جدید، تجدید نظر های سازمانی و توسعه یا تقلیل وظایف کارکنان سازمان

چ) در برخی موارد مصاحبه هایی به منظور بررسی کار لازم می شود این مصاحبه جنبه غیر رسمی داشته باشند و در آنها نظر سرپرستان راجع به کار سازمان و واحد تحت سرپرستی و نحوه توزیع وظایف پست ها و رابطه آن با واحد های دیگر سازمان مطرح شود. همچنین باید در مصاحبه راجع به اهمیت پست ها تحت سرپرستی و پرسش نامه هایی که کارکنان تکمیل کرده اند، صحبت و در صورت لزوم اصلاحاتی در آن به عمل آید.

ح) برای کسب اطلاعات دقیق درباره وظایف کارمند می توان سؤالات مفیدی را با استفاده از لغات استفهامی مطرح کرد: چه کسانی را ملاقات می کند ف چطور کار زیر دستان را کنترل می کند و از طریق همین پرسش ها است که می توان به طرز انجام دادن کار و چگونگی استفاده از وسایل در بازمینی ها پی برد.

به طور کلی در بررسی کار و مصاحبه رعایت نکات ذیل ضروری است:

سعی کنید نحوه ملاقات و احراى مصاحبه ف دوستانه و غیر رسمی باشد

از روی دقت و صمیمیت به توضیحات فرد مصاحبه شونده گوش دهید و درد دل های او را بشنوید

هنگامی که احساس می کنید توضیحات بیشتری نیاز است و وی اطلاعات بیشتری در اختیار نمی گذارد، به نحو مدبرانه ای به مصاحبه خاتمه دهید

از گفتگو درباره امور شخصی و کیفیت کار شخص مصاحبه شونده خودداری کنید

اسرار را حفظ و تمام مصاحبه را محرمانه تلقی کنید

تصمیمات خود را درباره طبقه بندی یا تغییر جهت مشاغل با کسی در میان نگذارید، زیرا ممکن است بعداً در آنها تجدید نظر کنید.

مرحله دوم: تجزیه و تحلیل اطلاعات شغلی و ارزیابی آنها:

تجزیه و تحلیل صرف نظر از معنی لغوی آن اصولاً نوعی روش شناسایی است. بین « تجزیه و تحلیل » و « تقسیم بندی » دو تفاوت عمده وجود دارد: تجزیه و تحلیل عبارت است از تبدیل یک پدیده به عناصر تشکیل دهنده آن و حال آنکه تقسیم عبارت است از تجزیه یک پدیده به اجزای کوچکتر. در واقع تجزیه و تحلیل ما را به ساختمان موضوع مورد مطالعه واقف می کند ولی در تقسیم کوچک ترین اطلاعی از عناصر تشکیل شده جسم به دست نمی آوریم. با توجه به اهداف مرتبط به بحث ما در اینجا به

- ۱- تجزیه و تحلیل وظایف و دستورالعمل های پست های سازمانی
- ۲- بررسی کلی سازمان شامل مطالعه اهداف، ماموریتها، مقررات، آئین نامه ها، خط مشی ها و رویه ها، تشکیلات و ماهیت مشاغل موجود در سازمان



۳- جمع آوری اطلاعات در مورد هر شغل، تعیین منظور از تجزیه و تحلیل شغل و موارد استفاده آن

۴- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و انتخاب مشاغل بطور نمونه

می پردازیم .

مرحله سوم : تجزیه و تحلیل پست سازمانی :

تجزیه و تحلیل پست سازمانی به این معنی است که کارمند چه کاری انجام می دهد ، چرا انجام می دهد و بالاخره چه مهارت ها و معلوماتی برای انجام دادن این کار ضروری است عوامل طبقه بندی ، وسایل و ابزاری هستند که کار طبقه بندی مشاغل را ساده و نظام مند می کنند بسیاری از پست ها را فقط در صورتی می توان ارزیابی کرد که به عناصر و قسمت های اساسی ترکیب دهنده تجزیه شده باشند . به این دلیل طبقه بندی مشاغل وسیله ای برای تشخیص خصوصیات پست ها به حساب می آید و این خصوصیات برای تعیین نوع ، سطح و شرایط احراز آن پست ها ، بسیار مهم است . البته به هیچ وجه نمی توان سیاهه کاملی از عوامل طبقه بندی تهیه کرد که برای انواع گوناگون مشاغل کاربرد داشته باشد . سیاهه عواملی که برای هر شغل تهیه می شود باید شامل مناسب ترین عوامل برای آن شغل باشد . ممکن است عواملی که برای یک شغل مناسب است برای شغل دیگری مناسب نباشد ؛ بنابراین سیاهه های گوناگونی از عوامل اساسی طبقه بندی باشد تهیه شود .

عناصر اساسی تجزیه و تحلیل پست سازمانی :

وظایف و مسئولیت های هر پست بر طبق چند عنصر اساسی توصیف ، بررسی و تجزیه و تحلیل می شوند . این عناصر را می توان به عنوان عوامل اساسی طبقه بندی ذکر کرد . موضوع و حرفه ای که پست بدان معرفی و شناخته می شود . دشواری و پیچیدگی مهارت های مورد نیاز شغل . مسئولیت های اموری غیر از سرپرستی ؛ مسئولیت های سرپرستی و مدیریت ؛ شرایط محیطی و خطرات ناشی از کار ؛ شرایط احراز شغل .

الف) موضوع و حرفه ای که پست سازمانی به وسیله آن معرفی می گردد:

به طور کلی تعیین سطح دشواری یا مسئولیت های هر پست پیچیده تر از درک موضوع ، حرفه و رشته آن شغل یا نوع کار است . بعد از تعیین نوع کار گام بعدی عبارت است از کشف و ارزیابی عوامل دیگر ؛ یعنی عواملی که بر اساس آنها می توان هر پست را از پست های دیگر همان رشته کار باز شناخت . این عوامل عبارت است از سطح دشواری مسئولیت و شرایط احراز کار شایان ذکر کرد که تحلیل گر پس از تحقیقاتی از قبیل بررسی واقعیات مربوط به پست از طریق مصاحبه (با کارمند و سرپرست) بازرسی سوابق و کاربینی (مشاهده کار در جریان عمل) ، مشاهده آمار نهایی حاصل از انجام دادن کار و بالاخره بررسی تشکیلات و گردش کار و سایر جریانات دیگر ، مفوضات ما را تأیید می کند .

ب) دشواری و پیچیدگی وظایف :

دشواری وظیفه هیچ ارتباطی با آسانی یا دشواری که کارکند در اجرای آن وظیفه ممکن است احساس کند ندارد . عوامل مرتبط با پیچیدگی و دشواری وظایف به شرح زیر دسته بندی می گردند.



۱) وضع کار به هنگام ارائه به کارمند: در این مورد به گردش کار می توان اشاره نمود برای گردش کار می توان سه مرحله به شرح زیر قائل شد:

الف - سیر کار قبل از این که به دست مستخدم برسد:

ب - سیر کار نزد کارمند:

ج - سیر کار پس از آن مستخدم آن را ترک می کند.

۲) تفکیک یا انتخاب وظایف محوله و اختیارات باید تحقیق کرد که بر چه اساسی وظایف به بعضی از کارمندان محول می شود
۳) روش ها و رویه هایی که کارمند در کار خود از آنها پیروی می کند:

گرچه عناصر متعددی در سهولت یا دشواری کار مؤثر است، لیکن مهمتر از همه روشی است که کارمند جهت انجام وظیفه به کار می برد. روشی که کارمند به کار می برد، مراحلی که طی می کند، نقش ها و اقدامات ابتکاری وی و بالاخره تصمیم هایی که در چارچوب اختیاراتش اتخاذ می کند، همه و همه در سطح دشواری کار محوله مؤثرند.

۴) نظارتی که دیگران بر کار کارمند اعمال می کنند:

به طور نظری کار هر کارمند مستلزم نوعی سرپرستی از طرف فرد دیگری است و در این مورد مهم آن است که به نوع و حدود سرپرستی که واقعاً اعمال می شود و راهنمایی های انجام شده توسط سرپرست توجه شود. نظارت اداری صرف به ندرت تأثیری بر دشواری کار دارد تجدید نظر بعد از انجام کار هم تأثیر کلی بر دشواری کار کارمند می گذارد، در صورتی که اگر نظارت فنی و وظیفه ای باشد، بخصوص در دوره برنامه ریزی و هنگام عمل، اکثراً از دشواری کار از نظر طبقه بندی کاسته می شود. در این گونه موارد دشواری کار فقط متوجه کارمند نیست بلکه متوجه سرپرست وی نیز هست و به این دلیل دشواری کار بین کارمند و سرپرست وی تقسیم می شود بدین معنی که سرپرست ضمن طرح ریزی و تعریف مسائل وظایفی را برای کارمند ایجاد گردد، آن را حل و راهنمایی لازم را ارائه می کند. مورد دیگری که ممکن است در این خصوص مؤثر باشد وجود کارمندان باتجربه است که به علت تجربه، سابقه کار و تحصیلات بالاتر معمولاً کارمندان دیگر را راهنمایی می کنند

۵) تنوع و حدود کار:

به طور کلی منطقی است که متصدی پستی که عهده دار اجرای وظایف متنوع است، معلومات و استعداد مربوط به هر یک از مسائل و وظایف محوله را داشته باشد، اما تنوع وظایف مستلزم تنوع شرایط دیگر در ضمن کار، ممکن است کافی باشد و یا برای تصدی پست های عمومی، ممکن است دارا بودن سوابق کاری مفید کافی باشد. در طبقه بندی پست نمی توان قاعده ای کلی بیان کرد که تمایز دشواری های پست را از لحاظ تنوع و حدود کار نشان دهد. این که تنوع وظایف به دشواری کار می افزاید یا نه به این عوامل بستگی دارد: درجه دشواری هر وظیفه به طور جداگانه، میزان اشتغال به هر یک از وظایف متنوع، تمایز هر وظیفه، وسعت کلی و ترتیب منطقی وظایف و شرایط احراز لازم برای آنها.

تنوع و حدود کار از عوامل نسبتاً کم اهمیت این طبقه بندی اند. هنگامی که درجه دشواری هر وظیفه معمولی باشد اجرای تعدادی وظیفه ساده به جای اجرای یک نوع وظیفه از همان نوع، نیاز به معلومات و استعداد بیشتر ندارد. هر چه سطح دشواری وظایف در ترکیب وظایف پستی بیشتر شود، اهمیت تنوع معنی دار تر می شود و معلومات و نیاز به استعداد افزایش می یابد.

پ) مسئولیت های امور غیر سرپرستی:

هر پست دارای نوعی مسئولیت است و کارمند در قبال پست مورد تصدی خود مسئول است. ولی هر مسئولیتی (به عنوان مثال انجام وظایف با دقت و صداقت) جزو عوامل طبقه بندی به حساب نمی آید. مسئولیت های غیر سرپرستی از لحاظ اهمیت، سطوح و درجات گوناگون دارند که به شرح اجمالی بعضی از آنها اکتفا می کنیم.



- ۱- مسئولیت تجدید نظر در کار دیگران : تجدید نظر یعنی بررسی انتقادی کاری که دیگری شروع کرده و انجام داده است . انواع مهم تجدید نظر که جزو عوامل طبقه بندی به شمار می آیند عبارتند از :
تکرار کار کارمند دیگر در واردی که شرایط کار هر دو کارمند یکسان باشد ؛
یک یا دو مرحله از کار کارمندی دیگر بررسی شود ؛
اختیار داشته باشد که کار کارمندی دیگر را تغییر دهد.
تجدید نظری که شامل بازبینی از نظر صحت کار و کامل بودن اطلاعات جمع آوری شده ، معتبر بودن نتایج استخراج شده و تصحیح تمام مراحل کار یا تغییر آنها باشد یک بررسی کامل به شمار می رود و این نوع بررسی عامل مشخص طبقه بندی است .
- ۲- استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم : استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم یکی از مسئولیت های شغلی در مشاغل مختلف است و از عوامل مهم طبقه بندی به شمار می رود . البته استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم با توجه به سطوح مختلف مشاغلی نسبی است در ارزیابی استقلال کارمند در عمل و تصمیم باید نوع و حدود نظارت از بالا را بررسی کنیم نظارت بر کار کارمند در قبال برنامه ها و روش های دستور داده شده و فنون کار مستقیم است یا کلی ، اداری است یا فنی و یا هر دو مورد
- ۳- توصیه های مؤثر در خط مشی ها و برنامه ها : در برنامه ریزی بدون توجه به شیوه سرپرستی متصدیان آن باید به وسعت و اهمیت مسایل مورد برنامه ریزی و شرایط شروع آنها توجه شود زیرا برنامه ریزی از اجرای برنامه دشوارتر می باشد و متصدیان برنامه ریزی باید نتایج برنامه ها را ارزیابی نمایند
مسئولیت حفظ سلامت دیگران :
- ۴- پذیرش مسئولیت حفظ سلامت و جان افراد تحت سرپرستی به عنوان یک عامل و عنصر ارزیابی در تجزیه و تحلیل شغل شناخته می شود .
- ۵- مسئولیت مالی: در خصوص مسئولیت مالی باید به موارد زیر توجه کرد:
- مسئولیت واقعی کارمند از لحاظ مالی یا از نظر حفظ و نگهداری اشیای قیمتی در مقابل سهل انگاری و نادرستی .
- وظایف دیگر کارمند مالی از لحاظ شمارش و حسابداری و غیره .
- حدود آزادی عمل کارمند در مقابل کنترل سرپرستان در مدت معین .
- نتیجه استباه در این امور و عواقب مترتب بر آن و حدود مؤاخذة ای که بر اثر اشتباه متوجه کارمند می شود. ضمناً باید در نظر داشته باشیم که هر چه کنترل بازرسی ، حساب ها و غیره در امور مالی بیشتر باشد این مسئولیت بیشتر بین افراد تقسیم می شود .
- ۶- مسئولیت تماس با دیگران : میزان مسئولیت تماس با دیگران در پست های سازمانی بستگی به عوامل گوناگون مانند سطح سازمانی افراد یا مقاماتی که کارمند با آنها سرو کار دارد ، سادگی و پیچیدگی تماس ، هدف تماس و غیره دارد .
- ۷- مسئولیت صحت و دقت در کار : صحت را می توان نتیجه ای از اعمال درست و کوشش در کار دانست ؛ لیکن عامل صحت و دقت در کار وقتی به عنوان عامل طبقه بندی کاربرد دارد که پست ها از این لحاظ با یکدیگر مقایسه شوند و در میان طبقات مشاغل میزان دقت و صحت با توجه به نوع کار متغیر باشد و با استاندارد که در طبقات شغلی مختلف متغیر است ، سنجیده شود . لیکن در ارزیابی این عامل باید نکات ذیل مورد توجه قرار گیرد :
انجام دادن کار با صحت مطلوب طبق استاندارد چقدر دشوار است و آیا دقت معمولی کافی است و یا شرایط دیگری ، نظیر مهارت و معلومات خاصی مورد نیاز است ؟
کار چه حد صحت ، مطلوب و مسئولیت دارد ؟ هدف کار چیست؟ موارد استفاده آن چیست ؟



ت) مسئولیت سرپرستی و مدیریت :

عوامل اساسی که در تجزیه و تحلیل مسئولیت های مربوط به سرپرستی یا مدیریت دخالت دارند را می توان به شرح ذیل طبقه بندی کرد :

۱) انواع وظایف سرپرستی و مدیریت : مسئولیت های مشترک سرپرستی عبارت است از ارجاع کار ، دستور روش های کار ، هماهنگ کردن کارهای زیر دستان و؛ لیکن به طور کلی مسئولیت های مدیران عبارت است از ؛ تعیین خط مشی تعیین اهداف ، تعیین برنامه (شیوه ها و وسایل تحقق هدف) ، گردش کار ، اداره امور ، محول کردن وظایف ، تعیین روش های کار و هماهنگ کردن سایر امور مربوط به کار .

۲) حدود ابتکار و قضاوت کارمندان زیر دست : به طور کلی هر چقدر حیطه نظارت کارمندان کمتر باشد مسئولیت بیشتری بر عهده سرپرستان گذاشته می شود . در حقیقت سرپرستی با میزان استقلال رابطه معکوس دارد ؛ بدین معنی که هر چه استقلال کارمندان زیر دست در عمل زیاده تر باشد درجه مسئولیت سرپرستی محدودتر می شود و بر عکس در ذیل درجات گوناگون سرپرستی با توجه به موقعیت های گوناگون ناشی از نظارت سرپرستی و تنوع موضوعات مربوط به آن بیان شده است .

الف- نظارت بلافصل و مستقیم : در این نوع سرپرستی مدیر و سرپرست علاوه بر مسئولیت محول کردن وظایف تعیین گردش کار ، ایجاد انضباط و سایر وظایف مدیریتی ، مسئولیت دادن دستورهای کامل در زمینه اهداف برنامه ریزی و خط مشی ها دستورالعمل ها و روشهای اداری را نیز بر عهده دارند در این گونه موارد کارمند استقلال کمتری دارد اما این بدان معنا نیست که کارکنان در این نوع سرپرستی همیشه مستقیماً زیر نظر یک نفر انجام می شود یا اینکه هر مرحله از کارش مورد بررسی و تجدید نظر قرار می گیرد و یا حتی تمام نتایج کار وی کنترل می گردد بلکه این بدان مفهوم است که کارمند با وظایف محوله اش آشناست و در کارش جا افتاده و با متدها و روش های که در پست وی مؤثر است آشنا شده است . نظارت مستقیم ممکن است هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ مراحل فنی اعمال شود و یا صرفاً جنبه های فنی کار را در بر گیرد در این حالت چگونگی روش های انجام کار و توالی مراحل کار مد نظر است .

ب - نظارت کلی : نظارت کلی ممکن است هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ مراحل فنی دیده شود . عوامل اصلی نظارت کلی از لحاظ جنبه های فنی هر پست عبارت است از : مسئولیت و جواب دهد کارمند در قبال حصول نتایج و اهداف تعیین شده انجام دادن کار بدون نیاز به ارجاع کننده برای گرفتن شرح و تفصیل موضوعات و به عبارت دیگر عدم کنترل دیگران هنگامی که کار در جریان است در مواردی که نظارت کلی هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ فنی وجود دارد علاوه بر شرایط فوق علائم دیگری از قبل مسئول بودن در قبال تعیین قدم بعدی کاری که باید انجام شود و استقلال چشمگیر در برنامه ریزی و سازمان دهی در کار کارمند وجود دارد .

۳) وسعت تشکیلات تحت سرپرستی : یکی از عوامل ارزیابی مسئولیت سرپرستی در پست وسعت سازمان تحت سرپرستی است که با تعداد کارکنان در ارتباط است هر چه سازمان یا واحد تحت سرپرستی بزرگتر باشد مسئولیت سرپرست در امور سرپرستی از قبیل هماهنگ کردن برنامه ها ، گردش کار ، روش های کار و اداره امور سازمان تا مرحله ای که نتایج کامل به دست آید بیشتر است .

۴) اهمیت و تنوع وظایف و پیچیدگی واحد تحت سرپرستی : اهمیت و تنوع وظایف و پیچیدگی واحد تحت سرپرستی از عوامل مهمی است که در تخصیص پست های مدیریت و سرپرستی باید در نظر گرفته شود این ارزیابی مستلزم مطالعه و بررسی دقیق هدف ها کارها وظایف و ساختار سازمان و تشکیلات مورد نظر است . تنوع وظایف و کارهایی که سرپرست مسئول آن است و پیچیدگی سازمان تحت سرپرستی وی دو عاملی هستند که در تجزیه و تحلیل پست های مدیریت و سرپرستی باید مورد توجه



دقیق قرار گیرند و این مسئله فقط به علت آن است که برای سرپرستی این گونه سازمانها اطلاعات و دانش و استعداد بیشتری لازم است توزیع جغرافیایی کارمندان و سازمان های تحت نظارت و تعداد و تنوع و مکان ادارت گوناگون نیز اهمیت دارد به علاوه تعداد طبقات مشاغل تحت نظارت معیار خوبی برای سنجش ویژگی ها و پیچیدگی و نوع وظایف سازمان به شمار می رود و با اطلاع از چنین واقعیت هایی می توان سختی کار مدیر و سرپرست را سنجید .

ث) شرایط محیطی و خطرات ناشی از کار :

شرایطی است که در آن احتمال بروز خطرات و آسیب های ناشی از انجام وظایف و مسئولیت های شغلی وجود دارد . مانند وجود شرایط نامطلوب فیزیکی و روحی روانی ناشی از تصدی مشاغل در زندان ها ، ندامتگاه ها ، آسایشگاه های روانی و یا تصدی مشاغل در معادن و

خطرات فیزیکی در مجموع به خطراتی اطلاع می شود که در محیط کار اجتناب ناپذیر است و اثرات ناخوشایند آن بر شاغل موجب می شود که جزو عوامل اساسی در ارزیابی شغل منظور شوند . شرایطی ناشی از وظایف و مسئولیت های شغلی به دو بخش (۱) شرایط فیزیکی محیط کار و (۲) میزان خطرات ناشی از شغل تقسیم می شود .

عامل شرایط فیزیکی محیط کار به وجود ناراحت کننده و ناخوشایند مداوم و مستمر در محیط کار ارتباط دارد که شاغل ناگزیر است تحت آن شرایط به انجام وظایف بپردازد عوامل و کمیت و کیفیت تأثیر آنها بر مبنای معیارهای زیر تعیین می شود : نوع عامل با توجه به جا و مکان ، گرد و غبار ، گاز و بخارات ، وسایل و تجهیزات ، سرو صدا ، درجه حرارت (گرم و سرما) رطوبت ، نور و روشنایی ، بوی نامطبوع ، تنهایی و انزوا ، ارتعاش و لرزش ، دود ، فشار هوا ، اشعه مضر ، آلاینده های شیمیایی ، ارتفاع و عمق و کیفی محیط درجات این عامل را می توان با توجه به شدت فیزیکی و اثرات نامطلوب ناشی از شغل بین ۳ الی ۵ درجه تقسیم نمود

در مورد عامل خطرات ناشی از ماهیت وظایف و مسئولیت ها می توان گفت که وظایف و مسئولیت ها و یا شرایط و نوع کار برخی از مشاغل به گونه ای است که با وجود رعایت موازین و مقررات بهداشتی ، ایمنی و حفاظتی ، شاغل در معرض خطرهای صدمه های روحی یا روانی ، جسمی و یا ابتلا به امراض گوناگون قرار می گیرد و از آنجا که این قبیل خطرهای با ایفای وظایف شغلی ارتباط مستقیم دارد به عنوان خطرهای ناشی از شغل تلقی می شود .

این خطرات از حیث تأثیر گذاری در پیشنهاد شغل به دو بخش تقسیم می گردند که تحت عناوین فرعی بیماری ها و صدمات ناشی از شغل نامیده می شوند این خطرات می توانند بیماری های روحی و روانی ، جراحت های سطحی یا عمیق نقص عضو جزئی یا کلی احتمال مرگ و امراض حرفه ای و حداکثر ۵ تقسیم نمود . توضیح بخش های ذکر شده در بالا به شرح زیر می باشد.

۱- بیماری های ناشی از شغل : بیماری های ناشی از شغل را حداقل به ۳ درجه می توان تقسیم نمود . درجه « عادی » مربوط به بیماری هایی است که ابتلاء به آنها عمومیت دارد اگر شاغل به سبب انجام وظیفه بیشتر در معرض خطر ابتلاء قرار گیرد ، مانند پا درد کمر درد و درجه « سخت و دشتوار » به این بیماری های داده می شود درجه « خطرات » مربوط به بیماری های عفونی ، عصبی مانند امراض ریوی و رماتیسم است که بیماری های صعب العلاج یا غیر قابل درمان را ناشی می شود .

۲- صدمات ناشی از کار صدماتی هستند که در اثر بروز حوادثی در محیط کار به متصدی شغل وارد می شوند و می توانند به سه درجه « عادی » مانند صدمات و جراحات سطحی که احتمال وقوع آنها عادی و درمان پذیر است ، « فوق العاده » صدمت و جراحاتی که اثرشان بر جای می ماند و فوق العاده که به تدریج موجب از کارافتادگی کلی می شوند تقسیم کرد .



ج) شرایط احراز :

بیان شرایط احراز یک طبقه بندی از مشاغل معین عبارت است از نشان دادن میزان دشواری و پیچیدگی وظایف و مسئولیت های آن طبقه انجام دادن وظایف ساده احتیاج به آموزش و تجربه اندک و وظایف مشکل نیاز به آموزش و تجربه بیشتر و مهارت های خاص دارد برای مثال محاسبه دشواری و وظایف مشکل نیاز به آموزش و تجربه بیشتر و مهارت های خاص دارد برای مثال محاسبه دشواری کار شخص بر اساس مهارت هایی که برای انجام دادن آن لازم است کم و بیش به یک یا چند عامل ذیل بستگی دارد :

۱. کسب تجربه لازم برای به دست آوردن کارایی مطلوب ؛
۲. مدت تحصیلات رسمی یا آموزش های دیگر برای استفاده از تجربه یا کسب مهارت خاص
۳. کمیابی نسبی خصوصیات اساسی و استعداد های لازم برای کسب مهارت خاص یعنی انجام کاری که نیازمند ویژگی های عمومی است و این ویژگی به اندازه کافی در اکثر مردم وجود دارد آسان تر از کاری است که احتیاج به ویژگی های خاص دارد و در درصد کمتری از مردم یافت می شود .
- آنچه کارشناس مربوط در تعیین شرایط احراز مشاغل باید در نظر بگیرد آن است که شرایط احراز مشاغل را باید بدون توجه به شرایط شاغلان قبلی آنها و صرفاً بر اساس مهارت ها و تحصیلات و معلومات و تجارب لازم برای انجام دادن وظایف و مسئولیت های محوله تعیین نمود . کارشناس باید در تعیین شرایط احراز مشاغل بیشتر به استخدام ها و انتصاب های آتی توجه داشته باشد .

مهم ترین کاربردهای شرایط احراز عبارت است از :

- ۱- امکانات مناسب برای سپردن کار به کاردان را فراهم می سازد ؛
 - ۲- مسیر ارتقای شغلی را مشخص می کند ؛
 - ۳- موجب تقویت روحیه مستخدمین و بالا بردن بهره کار آنان می شود؛
 - ۴- مشخص کننده احتیاجات پرسنلی دولت است و امکان هر گونه برنامه ریزی جهت استخدام را فراهم می سازد
 - ۵- موجبات استفاده از تخصص ها و مهارت های لازم برای تصدی مشاغل را فراهم می نماید .
- با توجه به این که هر شغلی به یک میزان خاص دانش و معلومات تجربه و مهارت و بالاخره آموزش و کار آموزی نیاز دارد لذا عامل شرایط احراز یکی از مهم ترین عوامل مؤثر در تجزیه و تحلیل مشاغل به شمار می رود معمولاً شرایط مستخرج از مشخصات شغل برای تعیین شرایط احراز شغل عبارتند از :
- الف) مدرک و مدارج تحصیل افراد داوطلب شغل در چه حد و چه سطح باشد ؛
 - ب) میزان تجربه در زمینه شغل مورد نظر چند سال باشد ؛
 - پ) فرد داوطلب چه دوره های آموزشی و تخصصی تکمیلی را گذرانده باشد؛
 - ت) فرد داوطلب چه اطلاعاتی درباره مواد مصرفی ، روش ، وسایل ، ماشین آلات و نظایر آن داشته باشد ؛
 - ث) فرد داوطلب شغل باید دارای چه شرایط روحی ، روانی و خصوصیات دیگر از لحاظ هوش ، استعداد ، علاقه ، شخصیت و قدرت ابتکار باشد؛
 - ج) فرد داوطلب از لحاظ فیزیکی و نیروی جسمانی ، قد و وزن دارای چه شرایطی باشد.



بخش دوم

شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	
عنوان پست: رئیس دفتر		شماره پست : ۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تنظیم برنامه‌ها ، جلسات، ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها ، مسافرت‌ها و بازدیدهای داخلی و خارجی وزیر و تهیه گزارش‌های لازم. - دریافت و ثبت و انجام امور دفتری مربوط به مکاتبات وزیر و ارجاع و پیگیری مکاتبات از طریق معاونت‌ها و واحدهای ستادی حسب دستور وزیر بهداشت و درمان - ابلاغ دستور جلسات، صورتجلسات، یادداشت‌ها و دستورات وزیر به مسئولان و واحدهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه گزارش نتیجه اقدامات انجام شده تنظیم و ویرایش پیش نویس کلیه ابلاغیه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی وزیر منطبق بر قوانین و مقررات مربوط . - تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش‌ها ، اطلاعات، مقالات ، صورتجلسه‌ها ، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست وزیر. - اقدام برقراری ارتباط و تماس با سایر وزارتخانه‌ها و ارگانها و دستگاههای دولتی و سفارتخانه‌ها بمنظور ایجاد هماهنگی و تنظیم برنامه‌های دیدار ، کنفرانسها و سمینارها. - تهیه و تنظیم فهرست مربوط به متقاضیان داخلی و خارجی ملاقات با مقام عالی وزارت و تعیین ساعات و زمان مقتضی ملاقات برای آنها. - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از مطالب و وقایع مهم روزانه و ارائه آنها به مقام عالی وزارت . - آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به جلسات ، سمینارها ، اجلاسها و کمیسیونها و ارائه بموقع آنها به مقام عالی وزارت . - برقراری ارتباط تلفنی مقام عالی وزارت با داخل و یا خارج کشور. - تهیه برخی از نامه‌های ضروری حسب مورد و فوریت امر . - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی با مقام عالی وزارت - ابلاغ دستورات مقام عالی وزارت به معاونت‌ها و مدیران واحدهای تخصصی تابعه و وابسته و اشخاص حقیقی و حقوقی - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان که بدون ملاقات با مقام عالی وزارت انجام تقاضای آنها میسر نیست - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مقام عالی وزارت تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله حسب ضرورت و دستور مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست: ۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تنظیم برنامه ملاقات مقامات داخلی و خارجی با مقام عالی وزارت - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی با مقام عالی وزارت - ابلاغ دستورات مقام عالی وزارت به معاونتها و مدیران واحدهای تخصصی تابعه و وابسته ا و اشخاص حقیقی و حقوقی - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مقام عالی وزارت تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام عالی وزارت - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مقام عالی وزارت - تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	
عنوان پست: مشاور		شماره پست: ۱۳-۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی برای تهیه و تنظیم لوایح ، طرحها و آئین نامه های مورد نیاز . - مطالعه و بررسی و ارائه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدفها و حسن انجام برنامه ها . - ارائه نظرات مشورتی در مورد طرحها و لوایح و آئین نامه های ارجاعی. - بررسی و اظهار نظر راجع به برنامه های کلی وزارتخانه . - بررسی گزارشات مختلف و تنظیم گزارش از نتایج فعالیتهای وزارتخانه . - جمع آوری و بررسی اطلاعات فوری و محرمانه حسب موارد لازمه . - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و کنفرانسها و سمینارها به نمایندگی از طرف مقام عالی وزارت حسب دستور. - تهیه و تنظیم گزارشات لازم و متن مصاحبه و سخنرانیهای مورد نیاز مقام عالی وزارت . - تجزیه و تحلیل و تدوین و ارائه گزارشات کارشناسی در رابطه با مأموریتهای محوله . - ارائه نظرات مشورتی راجع به صلاحیت مالی و فنی اشخاص حقیقی و حقوقی از نظر همکاری آنها با وزارتخانه . - ارائه نظرات مشورتی در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر مقررات ، دستور العملها و ضوابط مربوط به طرحها و برنامه های مورد نظر. - همکاری در جهت حسن اجرای خط مشی ها و سیاستهای کلی وزارتخانه و ارائه طرحهای جدید. - بررسی وظایف کلی واحدهای ستادی و اجرائی وزارتخانه و اظهار نظر حسب موارد مطروحه . - رسیدگی و اظهار نظر نسبت به تقاضاها و شکوائیه های واصله در زمینه های مختلف کشاورزی و فنی و - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس مسئول بازرسی ویژه		شماره پست: ۱۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر ، دوره ای ویا موردی از واحدهای وزارت متبوع اعم از معاونتها ، سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته با نظر مقام عالی وزارت . - برنامه ریزی به منظور سنجش میزان مطابقت « عمل و عملکرد » اقدام کنندگان با اهداف ویژه برنامه ها و دستورالعمل ها و ضوابط وشاخص های مورد ارزیابی مقام عالی وزارت - برنامه ریزی و بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان دستگاه مطابق با موازین شرعی وقانونی حسب دستور مقام عالی وزارت - پیگیری و نظارت بر سنجش رضایت مندی مردم ، ابواب جمعی زیر مجموعه وشناسایی نقاط ضعف وقوت مجموعه و پیش بینی نیازها و پیش گیری از حوادث غیر منتظره . - تهیه گزارشات دوره ای حداقل سه ماه یکبار و حداکثر سالیانه بمنظور اطلاع مقام عالی وزارت - فعالیت و کوشش در جهت برقراری ارتباط مثبت ، سازنده توأم با روحیه تعاملی با سازمان بازرس کل کشور وسایر مراجع نظارتی در راستای اهداف سازمانی. - بررسی گزارشات عملکرد واحدهای مختلف وزارت جهاد کشاورزی و تجزیه و تحلیل عملکرد آنها با نظارت بازرسی انجام شده قبلی بمنظور آسیب شناسی کمک در اجرای سیاست گذاری دستگاه جهت تشویق و یا تنبیه مدیران وکارکنان مربوطه . - همکاری وکمک در کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان (محسوس و نامحسوس) و ارائه گزارشات بموقع آن به مقام عالی وزارت . - مساعدت و همکاری دلسوزانه در انتقال اطلاعات و تجارب بازرسی های محوله بمنظور آموزش همکاران ذیربط موضوع بمنظور ارتقاء سطح توانمندی دستگاه و حوزه های وابسته وتابعه و همچنین آموزش و توانمند سازی آنها در جهت پرهیز از دوباره کاری و اتلاف وقت و تسریع در کسب نتیجه نهایی. - شناسایی و انعکاس بموقع نقاط بحرانی دستگاه به مقام عالی وزارت که موجبات عدم رضایت مندی مردمی و مراجعین و همچنین پرسنل و کارکنان را در بر داشته باشد بمنظور جلب رضایت مندی آنان و ایجاد انگیزش مثبت و رفع بدبینی و تبعیض و حفظ حرمت سازمانی دستگاه . - دقت درحفظ و حراست اطلاعات و گزارشات سازمانی حاصل از بازرسیهای انجام شده بمنظور حفظ حقوق وآبروی اشخاص درون و برون سازمانی در جهت جلب رضایت باری تعالی در انجام امور محوله - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس بازرسی ویژه		شماره پست: ۱۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام بازرسی‌های موردی در واحدهای وزارت متبوع اعم از معاونتها، سازمانها و شرکت‌های تابعه و وابسته با نظر مسئول مافوق به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاستها و تصمیمات اتخاذ شده و حسن انجام کار در امور اداری، مالی، امور تحقیقاتی، کشاورزی و ارائه گزارش لازم به مسئول مافوق - تهیه گزارشهای تحلیلی و آماری از عملکرد فعالیتهای جاری و تحقیقاتی و تولیدی بخشهای مختلف کشاورزی و ارائه آن به مسئول مافوق - انجام بازرسی مستمر به منظور نظارت بر حسن اجرای امور و تهیه گزارشهای لازم برای مقام عالی وزارت - مطالعه قوانین و مقررات، آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها، جهت آگاهی و بهره برداری در انجام امور - بررسی و انجام اقدامات لازم در خصوص گزارشهای سازمان بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات و سایر نهادهای قانونی و تهیه گزارش لازم - سنجش میزان مطابقت «عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف ویژه برنامه ها و دستورالعمل ها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی مقام عالی وزارت - بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان دستگاه مطابق با موازین شرعی و قانونی حسب دستور مقام عالی وزارت - سنجش رضایت مندی مردم، ابواب جمعی زیر مجموعه و شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه و پیش بینی نیازها و پیش گیری از حوادث غیر متظره. - تهیه گزارشات دوره ای حداقل سه ماه یکبار و حداکثر سالیانه بمنظور اطلاع مقام عالی وزارت - فعالیت و کوشش در جهت برقراری ارتباط مثبت، سازنده و توافقی با روحیه تعاملی با سازمان بازرسی کل کشور و سایر مراجع نظارتی در راستای اهداف سازمانی. - بررسی گزارشات عملکرد واحدهای مختلف وزارت جهاد کشاورزی و تجزیه و تحلیل عملکرد آنها با نظارت بازرسی انجام شده قبلی بمنظور آسیب شناسی کمک در اجرای سیاست گذاری دستگاه جهت تشویق و یا تنبیه مدیران و کارکنان مربوطه. - کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان (محسوس و نامحسوس) و ارائه گزارشات بموقع آن به مقام عالی وزارت - تعیین شاخص و معیار با هماهنگی دفتر ارزیابی عملکرد و بازرسی واحدها، مدیران و کارکنان - شرکت در کمیسیونها و جلسات مرتبط با وظائف با نظر مسئول مافوق جهت بررسی در چارچوب مقررات و ارائه گزارش لازم - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	
عنوان پست: ماشین نویس		شماره پست : ۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و نصب نرم افزارهای کاربردی برای برآوردن نیازهای تایپی - طبقه بندی و آرشیو دیسکت ها، CDهای رایانه ای به منظور انجام امور مربوطه از طریق دسته بندی و تفکیک آنها - ورود اطلاعات و گزارش گیری از بانکهای اطلاعاتی یا دریافت گزارش از واحدها جهت تبدیل آنها به گزارشهای مدون - تهیه و تدوین آمار و اطلاعات مورد نیاز بخشها از طریق گرفتن فیلدهای رایانه ای هر واحد - انجام کلیه امور تایپی از قبیل تایپ نامه ها، مکاتبات، جزوات و غیره در برنامه های نرم افزاری، ورد یا اکسل و غیره - تهیه پاورپوینت های مورد نیاز واحدها - انجام کارهای گرافیکی اعم از طراحی روی جلد پوشتن ها، مجلات ، سربرگ ها و چاپ نمودارهای مورد نیاز واحدها بوسیله رایانه - کار با اتوماسیون اداری از قبیل تایپ، ارجاع، اسکن، پرینت و غیره - کار با سیستم های نرم افزاری از قبیل MIS، اتوماسیون اداری ، Work XP ، اکسل و غیره - ورود داده ها بر اساس دستورالعملهای مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذیربط - ارجاع نامه های تایپی بعد از تأیید مقام مجاز به مسئول بایگانی جهت نگهداری سوابق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	
عنوان پست: راننده		شماره پست : ۱۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- رانندگی با یکی از وسایل نقلیه موتوری تندرو و سبک نظیر سواری ، آمبولانس و وانت و مینی بوس - کنترل و بازدید روزانه وسایل نقلیه تحویلی از نظر آب ، روغن ، سوخت ، باد لاستیکها و وضعیت کلی ماشین قبل و بعد از حرکت - بازدید و کنترل خودرو و لوازم تجهیزات و وسایل متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت و گزارش تعمیرات مورد نیاز - حفظ و نگهداری وسایل نقلیه و لوازم یدکی ، ابزار و وسایل مورد تحویل و نظافت آن - گزارش میزان کارکرد وسایل نقلیه و تکمیل فرم یا کارت مخصوص با درجه در دفترچه به منظور مشخص کردن میزان سوخت مصرفی - حمل و نقل افراد ، مصالح ، تجهیزات ، کالا و سایر محموله های مورد نیاز متناسب با ظرفیت خودرو در داخل و خارج از شهر طبق دستورات و ماموریت‌های محوله - اقدام در پنچر گیری و تعویض لاستیکهای وسیله نقلیه و رفع نواقص جزئی فنی و گزارش آن به مقامات مسئول و پیگیری لازم جهت برطرف کردن عیب و نواقص - گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل و لوازم و سایر نیازمندیها - تهیه صورت مصرف و هزینه تعمیرات فوری و گرفتن سوخت مورد نیاز - رعایت موارد ایمنی در نقل و انتقال کارکنان به داخل یا خارج از شهر و رعایت کامل قوانین راهنمایی و رانندگی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارتی		اداره / گروه :	
عنوان پست: مدیر کل دفتر وزارتی		شماره پست : ۱۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه، تعیین سیاستها و برنامه ریزی های لازم جهت تنظیم برنامه ها ، جلسات، ملاقاتها، کنفرانسها ، مسافرتها و بازدیدهای داخلی و خارجی مقام عالی وزارت و تهیه گزارش های لازم. - برنامه ریزی و نظارت کلی بر تهیه و تدوین پیش نویس کلیه ابلاغیه ها و دستورالعمل های صادره از سوی مقام عالی وزارت منطبق بر قوانین و مقررات مربوط - مشارکت در تدوین راهبردها و خط مشی های مربوط به روابط و همکاری های دو یا چند جانبه ایران با سایر کشورها مربوط در زمینه امور کمیسیون های مشترک کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر ابلاغ دستورات مقام عالی وزارت به مسئولان و واحدهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه گزارش نتیجه اقدامات انجام شده - ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش ها ، اطلاعات، مقالات ، صورتجلسه ها ، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست مقام عالی وزارت - ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه ها و ارگان های دولتی بمنظور هماهنگی ، تنظیم و برگزاری ملاقاتها، کنفرانسها، سمینارها، جشنواره ها، میهمانی های رسمی ، مصاحبه ها ، بازدیدها و نظایر آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر انعکاس به موقع اطلاعات ، اخبار ، گزارشات و مسایل و مشکلات وزارتخانه به مقام عالی وزارت جهت تصمیم گیری - تعیین خط مشی ها و سیاست های مربوط به تشخیص ، جمع آوری و نگهداری اسناد و مدارک راکد وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعملها و اجرای مراحل انتقال پرونده های راکد - هدایت ، بررسی و نظارت بر رسیدگی به کلیه درخواستها و مکاتبات مردمی با عنوان وزیر با وزارت جهاد کشاورزی - هدایت ، ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت عالی بر تهیه و تدوین سوابق و مشخصات مدیران وزارت و سازمان های وابسته و نیز اعضای هیئت مدیره شرکتها و موسسات وابسته و انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی و معرفی مدیران مستعد و کارآمد برای تصدی پست های کلیدی در وزارتخانه . - نظارت بر کلیه امور مکاتبات و خدمات اداری حوزه وزارتی - نظارت و ارزشیابی عملکرد مدیران در چارچوب قوانین و مقررات - برنامه ریزی و ارائه ساز و کارهای مناسب به منظور حفظ و نگهداری مدیران کارآمد و زمینه سازی برای استفاده از تجربیات، مهارتها و نظارت آنان - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر وزارتی	شماره پست : ۱۹، ۲۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه‌ها، جلسات، ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها، مسافرت‌ها و بازدیدهای داخلی و خارجی وزیر و تهیه گزارش‌های لازم.
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش‌ها، اطلاعات، مقالات، صورتجلسه‌ها، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست وزیر.
- ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه‌ها و ارگانهای دولتی بمنظور هماهنگی، تنظیم و برگزاری ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، میهمانیهای رسمی، مصاحبه‌ها، بازدیدها و نظایر آنها.
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین سوابق و مشخصات مدیران وزارت و سازمانهای وابسته و نیز اعضای هیئت مدیره شرکتها و موسسات وابسته و انجام بررسی‌های لازم به منظور شناسایی و معرفی مدیران مستعد و کارآمد برای تصدی پست‌های کلیدی در وزارتخانه.
- برنامه‌ریزی و ارائه ساز و کارهای مناسب به منظور حفظ و نگهداری مدیران کارآمد و زمینه سازی برای استفاده از تجربیات، مهارتها و نظرات آنان
- رسیدگی و نظارت بر بررسی اولیه، طبقه بندی و ارجاع کلیه درخواست‌ها و مکاتبات مردمی واصله به دفتر وزارتی و پیگیری تا حصول نتیجه و تهیه پاسخ مقتضی.
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم دستورالعملها و اجرای مراحل انتقال پرونده‌های راکد
- برنامه‌ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم جهت تشخیص، جمع آوری، نگهداری و انتقال اسناد و مدارک راکد وزارت بهداشت و درمان
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه :
عنوان پست : مسئول دفتر	شماره پست : ۲۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور
- تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی و داخلی با مدیرکل
- ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور و در صورت لزوم پیگیری آنها
- استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت
- تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات
- تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل
- آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط
- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت		اداره / گروه :	
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۲۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیر کل و مدیر حوزه ریاست جهت انجام امور جاری دفتر وزارتی - پیگیری امور محول به واحدا و بخشهای مختلف دفتر وزارتی به منظور تسریع و تامین حسن جریان امور - انجام و تهیه گزارش از چگونگی انجام کار واحدهای مختلف دفتر وزارتی و ارائه آن به مدیر کل جهت تصمیم گیری - برنامه ریزی جهت پیگیری شکایات واصله از ارگانها، نهادها، مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای دفتر وزارتی تا اخذ نتیجه نهایی - بررسی نامه ها و درخواستها مراجعه کنندگان به حوزه ریاست و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان ضمن تمام و مذاکره با مسئولان امر - برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیر کل دفتر وزارتی حسب موردی که ارجاع می گردد. - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیر کل دفتر وزارتی ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیها به واحدهای مربوط و پیگیری رفع آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور کمیسیونهای کشاورزی		شماره پست : ۲۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه سیاستها ، راهبردها و خط مشی های مربوط به روابط و همکاریهای دو یا چند جانبه ایران با سایر کشورها در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - برنامه ریزی به منظور جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی و امور کمیسیونهای مشترک. - تنظیم و تجزیه و تحلیل نتایج در زمینه امکانات گسترش روابط و همکاری بین المللی منطقه ای و امور کمیسیونهای مشترک . - برنامه ریزی و مطالعه اطلاعات جمع آوری شده بمنظور تدوین پیش بینی مقدماتی قراردادهای و موافقت نامه ها ، پروتکل و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری موارد مطروحه تا تحقق اهداف . - برنامه ریزی و مطالعه و بررسی مطالب جراید خارجی در چارچوب وظایف وزارت متبوع بمنظور انعکاس مطالب به مراجع ذیربط . - تلاش جهت فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشاورزی کشورهای دیگر کشورها با مقامات مسئول و مشارکت در تهیه برنامه بازدید کنندگان از فعالیتهای وزارت متبوع. - برنامه ریزی جهت فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای مختلف جهان در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - برنامه ریزی جهت انجام امور مرتبط به کمیسیونهای کشاورزی مشترک ، با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهد وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - نظارت بر مطالعه و بررسی و در صورت لزوم ترجمه منابع خارجی و داخلی در ارتباط با وظایف محوله. - شرکت در جلسات ، کنفرانسها و کنگره های داخلی و خارجی بر حسب ضرورت و دستور مقام مافوق . - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس امور کمیسیونهای کشاورزی		شماره پست : ۲۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تلاش جهت فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - تلاش جهت فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی و امور کمیسیونهای مشترک. - تنظیم و تجزیه و تحلیل نتایج در زمینه امکانات گسترش روابط و همکاری بین المللی منطقه ای و امور کمیسیونهای مشترک . - مطالعه اطلاعات جمع آوری شده بمنظور تدوین پیش بینی مقدماتی قراردادهای و موافقت نامه ها ، پروتکل و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری موارد مطروحه تا تحقق اهداف . - مطالعه و بررسی مطالب جراید خارجی در چارچوب وظایف وزارت متبوع بمنظور انعکاس مطالب به مراجع ذیربط . - همکاری در فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشاورزی دیگر کشورها با مقامات مسئول و مشارکت در تهیه برنامه بازدید کنندگان از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای منطقه اروپا در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - مشارکت در انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک ، با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهد وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - مطالعه و بررسی و در صورت لزوم ترجمه منابع خارجی و داخلی در ارتباط با وظایف محوله. - شرکت در جلسات ، کنفرانسها و کنگره های داخلی و خارجی بر حسب ضرورت و دستور مقام مافوق . - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : بررسی و پیگیری
عنوان پست : رئیس گروه بررسی و پیگیری	شماره پست : ۲۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره بررسی و پیگیری و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه‌ها، جلسات، ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها، مسافرت‌ها و بازدیدهای داخلی و خارجی وزیر و تهیه گزارش‌های لازم. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش‌ها، اطلاعات، مقالات، صورتجلسه‌ها، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست وزیر. - ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه‌ها و ارگانهای دولتی بمنظور هماهنگی، تنظیم و برگزاری ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، میهمانیهای رسمی، مصاحبه‌ها، بازدیدها و نظایر آنها. - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت تخصصی بر فعالیت واحد های بررسی و پیگیری مستقر در واحد های زیر مجموعه وزارت بهداشت و درمان - نظارت و برنامه ریزی برای تنظیم برنامه بازدید و ملاقات رسمی هیاتها و اعضاء نمایندگان خارجی مقیم ایران با مقامات و مسئولین وزارت بهداشت و درمان - برنامه ریزی در جهت برگزاری ملاقاتهای مردمی و برگزاری جلسات پرسش و پاسخ کارکنان با وزیر - ارزیابی و گزارش گیری و گزارش دهی در مورد وظایف تمامی کارشناسان زیر مجموعه - مطالعه، بررسی و نظارت بر بهره گیری از توان فکری و اجرایی تشکلهای غیر دولتی و واگذاری هر چه بیشتر فعالیت ها به آنان - بررسی و مطالعه مسائل مختلف اجتماعی بمنظور بررسی برنامه ریزی اجتماعی و اقتصادی برای مقاطع زمانی گوناگون. - نظارت بر تهیه الگوهای برنامه ریزی ارتباطات اجتماعی و چگونگی پیاده نمودن هر یک از آنها. - مطالعه و نظارت بر انجام برنامه ریزیهای لازم و اجرای طرحهای پژوهشی بمنظور آشنایی با مشکلات اجتماعی در روستاها - برنامه ریزی، بررسی و مطالعه در زمینه اندازه گیری میزان پیشرفت طرحها و برنامه های اجتماعی و ارزشیابی کلی از عملکرد آنها. - برنامه ریزی، مطالعه و بررسی در مورد عوامل اجتماعی مؤثر بر بهره وری عوامل تولید. - شرکت در جلسات و کمیسیونها و اظهار نظر بمنظور پیشرفت امور محوله. - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق. - همکاری با کارشناسان تحت سرپرستی و نظارت کلی بر عملکرد آنها و ارائه راهنماییهای روزانه بمنظور پیشبرد وظایف محوله. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : بررسی و پیگیری		
عنوان پست : کارشناس تنظیم برنامه ها	شماره پست : ۲۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تنظیم برنامه ها ، جلسات ، ملاقات ها ، کنفرانس ها ، مسافرت ها و بازدیدهای داخلی و خارجی وزیر و تهیه گزارش های لازم. - تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش ها ، اطلاعات ، مقالات ، صورتجلسه ها ، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست وزیر. - ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه ها و ارگانهای دولتی بمنظور هماهنگی ، تنظیم و برگزاری ملاقاتها ، کنفرانسها ، سمینارها ، جشنواره ها ، میهمانیهای رسمی ، مصاحبه ها ، بازدیدها و نظایر آنها. - برنامه ریزی و تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و هماهنگی مستقر در سازمان ها و موسسات تابعه و وابسته - تنظیم برنامه بازدید و ملاقات رسمی هیاتها و اعضاء نمایندگان خارجی مقیم ایران با مقامات و مسئولین وزارت بهداشت و درمان - انجام هماهنگیهای لازم و تنظیم برنامه ها جهت اعزام نمایندگان وزارت متبوع به کشورهای طرف همکاری و انجام هماهنگی های لازم برای پذیرش نمایندگان موسسات خارجی و هیاتهای خارجی در ارتباط با فعالیتهای وزارت بهداشت و درمان - تولید و تنظیم برنامه های میزبانی هیاتهای خارجی یا هیئت های اعزامی تحقیقی و تولید در زمینه فعالیتهای کشاورزی به کشورها جهت برقراری همکاریهای تحقیقی و تولیدی محصولات کشاورزی - برگزاری ملاقاتهای مردمی و برگزاری جلسات پرسش و پاسخ کارکنان با وزیر - شرکت در جلسات و کمیسیونها و اظهار نظر بمنظور پیشرفت امور محوله . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت		اداره / گروه : بررسی و پیگیری	
عنوان پست : کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۲۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و پیگیری امور ایجاد پایگاه و شبکه اطلاعاتی از توانمندی ها و فعالیتهای بخش کشاورزی - بررسی و پیگیری امور ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه‌ها و ارگانهای دولتی بمنظور هماهنگی ، تنظیم و برگزاری ملاقاتها، کنفرانسها، سمینارها، جشنواره‌ها، میهمانیهای رسمی ، مصاحبه‌ها ، بازدیدها و نظایر آنها. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف رئیس گروه بررسی و پیگیری جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محول به واحد و بخشهای مختلف به منظور تسریع و تامین حسن جریان امور - انجام و تهیه گزارش از چگونگی انجام تنظیم برنامه‌ها ، جلسات، ملاقاتها، کنفرانسها ، مسافرتها و بازدیدهای داخلی و خارجی وزیر - پیگیری شکایات واصله از ارگانها، نهادها، مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای گروه بررسی و هماهنگی - بررسی نامه ها و درخواستها مراجعه کنندگان به حوزه ریاست و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و مذاکره با مسئولان امر - تلاش و همکاری در جهت برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی - تهیه پیش نویس متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز کارشناسان تنظیم برنامه حسب موردی که ارجاع می گردد. - انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیها به واحدهای مربوط و پیگیری رفع آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : بررسی و پیگیری
عنوان پست : کارشناس ارتباطات اجتماعی	شماره پست : ۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برقراری ارتباط با تشکل‌ها و سازمان‌های غیر دولتی (NGOS) تخصصی بخش کشاورزی و سایر تشکل‌های ذینفع اجتماعی
- مطالعه و بررسی به منظور بهره‌گیری از توان فکری و اجرایی تشکلهای غیر دولتی و واگذاری هر چه بیشتر فعالیت‌ها به آنان
- شناسایی ناهنجاریهای اجتماعی و کانونهای تهدید به صورت کلی و ارائه راهکارهای مقابله با آن
- ارتباط با نخبگان، بانوان، جوانان و استفاده از توان فکری و عملی و اجرایی ایشان و پیشبرد اهداف
- مطالعه و بررسی بهره‌گیری از توان فکری و اجرایی تشکلهای غیر دولتی و واگذاری هر چه بیشتر فعالیت‌ها به آنان
- بررسی و مطالعه مسائل مختلف اجتماعی بمنظور بررسی برنامه ریزی اجتماعی و اقتصادی برای مقاطع زمانی گوناگون.
- تدوین خط مشیها و روشهای متناسب برای عدم تمرکز امور و بهبود بخشیدن به ارتباطات با تشکل‌ها و سازمان‌های غیر دولتی (NGOS) تخصصی بخش کشاورزی مناطق مختلف کشور.
- تهیه الگوهای برنامه ریزی ارتباطات اجتماعی و چگونگی پیاده نمودن هر یک از آنها.
- انجام بررسیهای مربوط به مطالعات اجتماعی برای استفاده از نتایج آنها در تهیه و تنظیم برنامه‌ها و طرحها و فعالیتهای وزارتخانه
- جهت برقراری ارتباط با تشکل‌ها و سازمان‌های غیر دولتی (NGOS) تخصصی بخش کشاورزی.
- مطالعه و انجام برنامه ریزی‌های لازم و اجرای طرحهای پژوهشی بمنظور آشنایی با مشکلات اجتماعی در روستاها
- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به ویژگیهای نیروی انسانی موجود در بخش کشاورزی و تشکل‌ها و سازمان‌های غیر دولتی (NGOS) تخصصی بخش کشاورزی تعیین شاخصهای بارز آنها.
- بررسی و مطالعه در زمینه اندازه‌گیری میزان پیشرفت طرحها و برنامه‌های اجتماعی و ارزشیابی کلی از عملکرد آنها.
- برنامه ریزی، مطالعه و بررسی در مورد عوامل اجتماعی مؤثر بر بهره‌وری عوامل تولید.
- شرکت در جلسات و کمیسیونها و اظهار نظر بمنظور پیشرفت امور محوله.
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : بررسی و پیگیری
عنوان پست : کارشناس هماهنگی	شماره پست : ۲۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- تهیه برنامه ها و فراهم نمودن تسهیلات لازم به منظور بازدید از بخشهای مختلف وزارت جهاد کشاورزی برای هیاتهای خارجی و مسئولین و مقامات عالی داخلی - بررسی اعضای هیات های خارجی، تعیین محل اقامت و تهیه کارت پویون با رعایت تشریفات لازم - هماهنگی با دستگاههای ذیربط مخصوصاً وزارت امور خارجه در خصوص ارائه نقلیه، اسکورت برای هیاتهای خارجی وزارت جهاد کشاورزی به منظور انجام تشریفات لازم از بدو ورود و در طول اقامت در کشور - ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه‌ها و ارگانهای دولتی بمنظور هماهنگی ، تنظیم و برگزاری ملاقاتها، کنفرانسها، سمینارها، جشنواره‌ها، میهمانیهای رسمی ، مصاحبه‌ها ، بازدیدها و نظایر آنها. - برنامه ریزی و تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و هماهنگی مستقر در سازمان ها و موسسات تابعه و وابسته - انجام هماهنگی لازم و تنظیم برنامه بازدید و ملاقات رسمی هیاتها و اعضاء نمایندگان خارجی مقیم ایران با مقامات و مسئولین وزارت جهاد کشاورزی - انجام هماهنگیهای لازم وتنظیم برنامه ها جهت اعزام نمایندگان وزارت متبوع به کشورهای طرف همکاری و انجام هماهنگی های لازم برای پذیرش نمایندگان موسسات خارجی و هیاتهای خارجی در ارتباط با فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی - تهیه گذرنامه و اخذ روادید برای مسئولین اعزامی وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور - ایجاد هماهنگی جهت انجام امور پذیرایی هیاتها و شرکتهای و موسسات خارجی و تنظیم برنامه های بازدید از بخشهای تخصصی و سازمانهای تابعه و وابسته و همراهی با هیاتهای مذکور - ایجاد هماهنگی لازم جهت تهیه بلیط هواپیما ویزه مدیران ارشد وزارت جهاد کشاورزی برای پروازهای داخلی و خارجی - ایجاد هماهنگی لازم در تهیه و تنظیم ملاقاتهای مسئولین وزارت جهاد کشاورزی با اتباع خارجی و مسئولین عالی کشور - تهیه آمار و گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مسئولین مربوط - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت		اداره / گروه : بررسی و پیگیری	
عنوان پست : کمک کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۳۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف رئیس گروه بررسی و هماهنگی جهت انجام امور جاری - همکاری در پیگیری امور محول به واحد و بخشهای مختلف به منظور تسریع و تامین حسن جریان امور - همکاری در انجام و تهیه گزارش از چگونگی انجام تنظیم برنامه‌ها ، جلسات، ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها ، مسافرت‌ها و بازدیدهای داخلی و خارجی وزیر - پیگیری شکایات واصله از ارگانها، نهادها، مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای گروه بررسی و هماهنگی - کمک در بررسی نامه‌ها و درخواستها مراجعه کنندگان به حوزه ریاست و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و مذاکره با مسئولان امر - تلاش و همکاری در جهت برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی - تهیه پیش نویس متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز کارشناسان تنظیم برنامه حسب موردی که ارجاع می گردد. - انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیها به واحدهای مربوط و پیگیری رفع آنها - جمع آوری و تنظیم آمار و اطلاعات اسناد مربوط به برنامه‌ها و فعالیتهای واحدهای وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و ارائه آن به دبیرخانه - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: وزارتی	اداره / گروه: بررسی امور مدیران (ستاد)
عنوان پست: رئیس گروه امور مدیران	شماره پست: ۳۱ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از مدیران ستادی در مواقع ضروری و در چارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر شناسایی و تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در ستاد وزارت در چارچوب ضوابط قانونی. - بررسی ، نظارت و ارزشیابی عملکرد مدیران ستادی وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات مربوط به انتصاب و انتصاب مدیران - برنامه ریزی و نظارت بر امور تهیه و تدوین برنامه های لازم به منظور شناسایی داوطلبین پستهای مدیریتی در وزارت متبوع با همکاری واحد های ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران ستاد وزارت با همکاری واحدهای ذیربط و ارائه پیشنهاد ات مورد نیاز - برنامه ریزی و انجام مطالعات، تنظیم طرحها و تهیه برنامه های مناسب در خصوص حسن مدیریت و امور مدیران در وزارتخانه در زمینه های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه و آموزش، جبران خدمت و پاداش ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان - اتخاذ تدابیر لازم و هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و سایر معاونتها در خصوص حسن انتخاب و انتصاب مدیران - برنامه ریزی و نظارت بر توسعه تجهیزاتی مانند اتاق های فکر یا اتاق های کار مشترک مدیران برای تسهیل نمودن اشتراک اندیشه ها و افکار و کارمابین تیم های مدیریتی سازمان و ذینفان خارجی. - راهبری ، برنامه ریزی و نظارت بر امور مطالعه و بررسی مستمر درخصوص نظامهای مدیریتی وزارتخانه از قبیل تصمیم سازی، تصمیم گیری، نظارت و کنترل، هماهنگی و... - بررسی، مطالعه، برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم در زمینه شناخت استعدادهای مدیریتی، ارتقاء فرهنگ و فن آوری مدیریت در وزارت. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی برای شناسائی نیروی انسانی متعهد و کارآمد بمنظور تصدی مسئولیتهای مختلف در چارچوب ضوابط قانونی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: وزارتی		اداره / گروه: بررسی امور مدیران (ستاد)	
عنوان پست: رئیس گروه امور مدیران		شماره پست : ۳۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ایجاد هماهنگی ها و اتخاذ تدابیر لازم به منظور تامین پشتیبانی برای ایجاد و تربیت انجمن ها مدیریتی یا اجتماع های کاری مدیران شامل برگزاری کارگاه های آموزشی ، راهنمایی قدم به قدم و برطرف نمودن مشکلات نظامهای مدیریتی در وزارت جهاد کشاورزی - برقراری ارتباط و هماهنگی لازم در رابطه با برگزاری دوره های آموزشی مدیران و معاونین و روسای گروهها و ادارات دفاتر و ادارات کل ستادی با سازمان تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی بمنظور تقویت نیروی انسانی مورد نیاز - نظارت ، برنامه ریزی و تهیه طرحهای تشویقی برای مدیران ستادی و کارکنانی که بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات را برای مراجعان فراهم کنند - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مدیر کل و سایر مسئولان ذیربط - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: وزارتی		اداره / گروه: بررسی امور مدیران (ستاد)	
عنوان پست: کارشناس امور مدیران		شماره پست: ۳۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از مدیران ستادی در مواقع ضروری و در چارچوب سیاست‌ها و مقررات مربوطه - شناسایی و تهیه آرشيو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی ستاد وزارت در چارچوب ضوابط قانونی. - ارزشیابی عملکرد مدیران ستادی وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - انجام مطالعات، تنظیم طرحها و تهیه برنامه های مناسب در خصوص حسن مدیریت و امور مدیران در وزارتخانه در زمینه های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه و آموزش، جبران خدمت و پاداش ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان - اتخاذ تدابیر لازم و هماهنگی با معاونتهای مربوطه در خصوص حسن انتخاب و انتصاب مدیران - مطالعه و بررسی برای شناسائی نیروی انسانی متعهد و کارآمد بمنظور تصدی مسئولیتهای مختلف در چارچوب ضوابط قانونی - همکاری لازم در رابطه با برگزاری دوره های آموزشی مدیران و معاونین و روسای گروهها و ادارات دفاتر و ادارات کل ستادی با سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی بمنظور تقویت نیروی انسانی مورد نیاز - جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات مربوط به انتخاب و انتصاب مدیران - تهیه و تدوین برنامه های لازم به منظور شناسایی داوطلبین پستهای مدیریتی در وزارت متبوع با همکاری واحد های ذیربط - تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران ستاد وزارت با همکاری واحدهای ذیربط و ارائه پیشنهادات مورد نیاز - تهیه طرحهای تشویقی برای مدیران سازمان جهاد کشاورزی استانها و کارکنانی که بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات را برای مراجعان فراهم کنند - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام جهت ارائه به مقامات مسئول - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: وزارتی		اداره / گروه: بررسی امور مدیران (ستاد)	
عنوان پست: کمک کارشناس امور مدیران		شماره پست: ۳۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از مدیران ستادی در مواقع ضروری و در چارچوب سیاست‌ها و مقررات مربوطه - جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی ستاد وزارت در چارچوب ضوابط قانونی. - جمع‌آوری فرمهای ارزشیابی عملکرد مدیران ستادی وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - جمع‌آوری اطلاعات و شناسائی نیروی انسانی متعهد و کارآمد بمنظور تصدی مسئولیتهای مختلف در چارچوب ضوابط قانونی - همکاری لازم در رابطه با برگزاری دوره‌های آموزشی مدیران و معاونین و روسای گروهها و ادارات دفاتر و ادارات کل ستادی با سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی بمنظور تقویت نیروی انسانی مورد نیاز - همکاری در تهیه طرحهای تشویقی برای مدیران سازمان جهاد کشاورزی استانها و کارکنانی که بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات را برای مراجعان فراهم کنند - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام جهت ارائه به مقامات مسئول - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: وزارتی		اداره / گروه: بررسی امور مدیران (ستاد)	
عنوان پست: کارشناس نظارت و ارزشیابی		شماره پست: ۳۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- جمع آوری گزارش عملکرد دفاتر و ادارت کل معاونت‌های مختلف ستادی در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه - مطالعه ، بررسی و تهیه آرشو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعالیتهای مطالعاتی ، تحقیقاتی و اجرایی معاونتها با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا. - مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیلهای جامع از وضعیت عملکرد معاونتهای تخصصی و ارائه به مقامات ذیصلاح. - ارزشیابی عملکرد مدیران وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نتایج ارزیابی عملکرد معاونتها و دفاتر ستادی از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع به منظور شناخت وضع موجود و ارائه راهکارهای مفید جهت تقویت، بهبود امور جاری و یا رفع موانع موجود - تنظیم برنامه‌های بازدیدهای موردی - دوره‌ای از فعالیت معاونتهای و دفاتر تخصصی و ارائه گزارش لازم به منظور ارزیابی عملکرد واحدهای مربوطه با هماهنگی دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات. - مطالعه و بررسی به منظور شناخت فعالیتهای معاونتها و دفاتر تخصصی در زمینه‌های تولیدی ، تحقیقاتی و پژوهشی - مطالعه و بررسی بخشنامه هاو دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در واحد های مربوطه - مطالعه و بررسی گزارشهای مربوط به عملکرد معاونتهای وزارت در مقاطع زمانی و تلخیص و استخراج نکات مهم و ضروری و تحلیل آنها - مطالعه و بررسی به منظور تهیه شاخصها و نمودار های عملیاتی از عملکرد دفاتر معاونتهای تخصصی و تعیین میزان موفقیت هریک از فعالیتهای اجرایی و تحلیل آنها - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه با نظر مقام مافوق - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: وزارتی	اداره / گروه: بررسی امور مدیران (ستاد)
عنوان پست: کمک کارشناس نظارت و ارزیابی	شماره پست: ۳۵ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- همکاری در جمع آوری گزارش عملکرد دفاتر و ادارات کل معاونت‌های مختلف ستادی در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه - همکاری در معاونتها با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا. - جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارشها لازم از عملکرد دفاتر و معاونت‌های تخصصی ستادی و ارائه به مقامات ذیصلاح. - همکاری در ارزشیابی عملکرد مدیران وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نتایج ارزیابی عملکرد دفاتر و معاونت‌های تخصصی ستادی از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع - همکاری در تنظیم برنامه‌های بازدیدهای موردی - دوره‌ای از فعالیت دفاتر و معاونت‌های تخصصی ستادی و ارائه گزارش لازم به منظور ارزیابی عملکرد آنها با هماهنگی دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات. - جمع آوری آمار و اطلاعات لازم به منظور شناخت فعالیت‌های دفاتر و معاونت‌های تخصصی ستادی در زمینه‌های مختلف - همکاری در مطالعه و بررسی بخشنامه هاو دستورالعمل‌های صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها - تهیه جداول و فرم‌های لازم به منظور بررسی گزارشهای مربوط به عملکرد دفاتر و معاونت‌های تخصصی ستادی در مقاطع زمانی و تلخیص و استخراج نکات مهم و ضروری و ارائه آن به کارشناسان جهت تحلیل آنها - جمع آوری آمار و اطلاعات لازم به منظور تهیه آرشیو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعالیتهای مطالعاتی ، تحقیقاتی و اجرایی دفاتر و معاونت‌های تخصصی ستادی با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا - جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تهیه شاخصها و نمودارهای عملیاتی از عملکرد دفاتر و معاونت‌های تخصصی ستادی و تعیین میزان موفقیت هریک از فعالیتهای - همکاری در تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارتی	اداره / گروه : بررسی اسناد و مدارک
عنوان پست : رئیس گروه بررسی اسناد و مدارک	شماره پست : ۳۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره بررسی اسناد و مدارک و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم

- برنامه ریزی و نظارت بر جمع‌آوری، طبقه بندی و آرشیو اطلاعات و مطبوعات، مدارک و اسناد دیداری و شنیداری

- برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم جهت تشخیص، جمع آوری، نگهداری و انتقال اسناد و مدارک راکد وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب دستورالعمل‌های مربوط

- برنامه ریزی و نظارت بر بکارگیری مقررات، ضوابط، و دستورالعمل‌های لازم برای بررسی، تنظیم، نگهداری، بایگانی، ارزشیابی، و انتقال اسناد و پرونده‌های راکد وزارت متبوع و مؤسسات و سازمانهای وابسته و تابعه و ارائه آنها مراجع ذیصلاح

- ساماندهی و نظارت بر ارزشیابی اسناد و مدارک وزارت متبوع و مؤسسات و سازمانهای تابعه و وابسته و انتقال اسناد واجد ارزش به سازمان اسناد ملی و توجیه کارشناسان اسناد در زمینه وظایف مربوط به مدیریت اسناد دولتی

- بررسی و نظارت بر مطالعه و تهیه برگه‌ها، دستورالعمل‌ها، و برنامه‌های لازم برای تحویل، نگهداری، تفکیک، رمزگذاری، و استفاده از اسناد و پرونده‌های راکد و اجرای برنامه‌های مزبور

- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق درخصوص تاریخچه و تشکیلات وزارت متبوع و سازمانهای تابعه و وابسته و اولویت‌بندی اسناد برای ارسال به آرشیو

- رسیدگی و نظارت بر انجام اقدامات لازم برای اصلاح ساختار فیزیکی و شیمیایی اسناد آرشیوی اعم از تنظیف آزمایشگاهی، اصلاح آسیب‌های شیمیایی و فتوشیمیایی و بیولوژیکی، باز کردن مرمت‌های قدیمی، لکه‌برداری و اصلاح فیزیکی، و ضدعفونی و آفت‌زدایی با استفاده از روش‌های استاندارد

- برنامه ریزی و ساماندهی و نظارت بر تحقیقات پیرامون معیارها و موازن صحیح و هماهنگ در تنظیم و توصیف اسناد و رعایت اصول چکیده‌نویسی در توصیف اسناد به منظور تسریع و تسهیل در امر ذخیره و بازیابی اطلاعات اسناد آرشیوی

- برنامه ریزی و نظارت بر انجام خدمات مربوط به حفظ و نگهداری اسناد منتقل شده به آرشیو

- برنامه ریزی، بررسی و نظارت بر تهیه عکس، ریزفیلم، ریزبرگه، و رونوشت گواهی شده از اسناد برای ارائه به مراجعان و اعضای آرشیو

- نظارت، بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری و اوراق زاید

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : بررسی اسناد و مدارک
عنوان پست : رئیس گروه بررسی اسناد و مدارک	شماره پست : ۳۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مصاحبه با شخصیت‌های علمی و تحقیقاتی در زمینه امور کشاورزی و ضبط آنها به منظور تکمیل منابع آرشیو شفاهی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه برنامه‌های رایانه‌ای مورد نیاز سیستم اطلاع‌رسانی و انتخاب اسناد موضوعی برای برگزاری نمایشگاه‌های اسناد - بررسی و نظارت بر تشخیص اوراق زاید قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها، طبق مقررات قانون سازمان اسناد ملی - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم و نگهداری اسناد ملی و قرار دادن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها طبق قانون اسناد ملی ایران - ساماندهی و نظارت بر تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک با رعایت مقررات و ضوابط و معیارها سازمان اسناد ملی - نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های آماده سازی و انتقال پرونده‌های راکد، نیمه جاری و قابل نگهداری موقت در بایگانی راکد و نظارت بر اجرای آن. - نظارت بر ارسال کلیه اسناد و پرونده‌های راکد که احتیاجی به نگهداری آنها در وزارت متبوع نیست برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی ایران - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرستها و صورتهای مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط - مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد و تهیه گزارشات لازم - شرکت در کمیسیونهای مختلف ، سمینارها و جلسات - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : بررسی اسناد و مدارک
عنوان پست : کارشناس امور اسناد	شماره پست : ۳۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع‌آوری، طبقه‌بندی و آرشیو اطلاعات و مطبوعات، مدارک و اسناد دیداری و شنیداری - انجام اقدامات لازم جهت تشخیص، جمع‌آوری، نگهداری و انتقال اسناد و مدارک راکد وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب دستورالعمل‌های مربوط - بکارگیری مقررات، ضوابط، و دستورالعمل‌های لازم برای بررسی، تنظیم، نگهداری، بایگانی، ارزشیابی، و انتقال اسناد و پرونده‌های راکد وزارت متبوع و مؤسسات و سازمانهای وابسته و ارائه آنها مراجع ذیصلاح - ارزشیابی اسناد و مدارک وزارت متبوع و مؤسسات و سازمانهای تابعه و وابسته و انتقال اسناد واجد ارزش به سازمان اسناد ملی - مطالعه و تهیه برگه‌ها، دستورالعمل‌ها، و برنامه‌های لازم برای تحویل، نگهداری، تفکیک، رمزگذاری، و استفاده از اسناد و پرونده‌های راکد و اجرای برنامه‌های مزبور - مطالعه و تحقیق در تاریخچه و تشکیلات وزارت متبوع و سازمانهای تابعه و وابسته و اولویت‌بندی اسناد برای ارسال به آرشیو - انجام اقدامات لازم برای اصلاح ساختار فیزیکی و شیمیایی اسناد آرشیوی اعم از تنظیف آزمایشگاهی، اصلاح آسیب‌های شیمیایی باز کردن مرمت‌های قدیمی، لکه‌برداری و اصلاح فیزیکی، و ضد عفونی و آفت‌زدایی با استفاده از روش‌های استاندارد - انجام تحقیقات پیرامون معیارها و موازین صحیح و هماهنگ در تنظیم و توصیف اسناد و رعایت اصول چکیده‌نویسی در توصیف اسناد به منظور تسریع و تسهیل در امر ذخیره و بازیابی اطلاعات اسناد آرشیوی - انجام خدمات مربوط به حفظ و نگهداری اسناد منتقل شده به آرشیو - تهیه عکس، ریزفیلم، ریزبرگه، و رونوشت گواهی شده از اسناد برای ارائه به مراجعان و اعضای آرشیو - تشخیص اوراق زاید قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها، طبق مقررات قانون سازمان اسناد ملی - تنظیم و نگهداری اسناد ملی و قرار دادن آنها در دسترس عامه و نحوه مراجعه به آنها طبق قانون اسناد ملی ایران - تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک با رعایت مقررات و ضوابط و معیارهای سازمان اسناد ملی ایران - ارسال کلیه اسناد و پرونده‌های راکد که احتیاجی به نگهداری آنها در وزارت متبوع نیست برای نگهداری موقت به سازمان اسناد ملی ایران - مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرستهای مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوط - مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه‌های مختلف مربوط به مدیریت اسناد و تهیه گزارشات لازم - شرکت در کمیسیونهای مختلف، سمینارها و جلسات با نظر مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : بررسی اسناد و مدارک
عنوان پست : کارشناس فرابری داده ها	شماره پست : ۳۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- اجرای و بکارگیری آخرین یافته های فن آوری رایانه و نرم افزار شبکه به منظور ارتقاء توانمندی واحد - نظارت بر کاربرد مناسب سیستم های نرم افزاری به منظور بهره وری مناسب تر از سیستم - بررسی و بکارگیری فرایندها و اقدامات مربوط به سیستم های نرم افزاری اسناد در وزارت متبوع در جهت بهبود و کارآمدی نظام مدیریت اسناد - افزایش توانمندی سیستم های نرم افزاری وزارت متبوع در جهت ارائه خدمات گسترده، سریع و مطمئن و بی وقفه به واحدهای تابعه و وابسته - اجرای برنامه های ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی برای تحقق دولت الکترونیک در بخش اسناد در سازمانها و موسسات و سازمانهای تابعه و وابسته - مطالعه و اظهار نظر در خصوص طراحی و پیاده سازی سیستمهای نرم افزاری و اظهار نظر در خصوص نوآوریها و طرحهای جدید رایانه و ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقامات مافوق - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای اداره اسناد و مدارک و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای، سیستمها و روشهای موجود و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای نرم افزاری و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی - تعیین سیستم های نرم افزاری مورد نیاز اداره اسناد و مدارک و واحد های تحت پوشش در جهت ارتقاء کارایی سیستم های موجود با توجه به مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها، فایل ها، هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارتی	اداره / گروه : بررسی اسناد و مدارک
عنوان پست : کارشناس امور اسناد مالی	شماره پست : ۳۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع‌آوری، طبقه‌بندی و آرشیو اطلاعات و مطبوعات، مدارک و اسناد مالی هزینه ای - انجام اقدامات لازم جهت تشخیص، جمع‌آوری، نگهداری و انتقال اسناد و مدارک راکد وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب دستورالعمل‌های مربوط - بکارگیری مقررات، ضوابط، و دستورالعمل‌های مالی لازم برای بررسی، تنظیم، نگهداری، بایگانی، ارزشیابی، و انتقال اسناد و پرونده‌های مالی راکد وزارت متبوع و مؤسسات و سازمانهای تابعه و ارائه آنها مراجع ذیصلاح - ارزشیابی اسناد و مدارک مالی وزارت متبوع و مؤسسات و سازمانهای تابعه و وابسته و انتقال اسناد واجد ارزش به سازمان اسناد ملی - مطالعه و تهیه برگه‌ها و دستورالعمل‌های مالی لازم برای تحویل، نگهداری، تفکیک، رمزگذاری، و استفاده از اسناد و پرونده‌های مالی راکد و اجرای برنامه‌های مزبور - مطالعه و تحقیق در تاریخچه و تشکیلات وزارت متبوع و سازمانهای تابعه و وابسته و اولویت‌بندی اسناد مالی برای ارسال به آرشیو - انجام تحقیقات پیرامون معیارها و موازین صحیح و هماهنگ مالی در تنظیم و توصیف اسناد مالی و رعایت اصول چکیده‌نویسی در توصیف اسناد مالی به منظور تسریع و تسهیل در امر ذخیره و بازیابی اطلاعات اسناد آرشیوی - انجام خدمات مربوط به حفظ و نگهداری اسناد مالی منتقل شده به آرشیو - تهیه عکس، ریزفیلم، ریزبرگه، و رونوشت گواهی شده از اسناد مالی برای ارائه به مراجعان و اعضای آرشیو - تشخیص اوراق مالی زاید قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها، طبق مقررات قانون سازمان اسناد ملی - مطالعه پرونده‌های مالی راکد و تهیه فهرستهای مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوط - مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه‌های مختلف مربوط به مدیریت اسناد مالی و تهیه گزارشات لازم - شرکت در کمیسیونهای مختلف، سمینارها و جلسات با نظر مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : بررسی اسناد و مدارک
عنوان پست : کمک کارشناس امور اسناد	شماره پست : ۴۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع‌آوری، طبقه‌بندی و آرشیو اطلاعات و مطبوعات، مدارک و اسناد دیداری و شنیداری - جمع‌آوری، نگهداری و انتقال اسناد و مدارک راکد وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب دستورالعمل‌های مربوط - تنظیم، نگهداری، بایگانی، ارزشیابی، و انتقال اسناد و پرونده‌های راکد وزارت متبوع و مؤسسات و سازمانهای وابسته و تابعه و ارائه آنها مراجع ذیصلاح - همکاری در ارزشیابی اسناد و مدارک وزارت متبوع و مؤسسات و سازمانهای تابعه و وابسته و انتقال اسناد واجد ارزش به سازمان اسناد ملی - تحویل، نگهداری، تفکیک، رمزگذاری، و استفاده از اسناد و پرونده‌های راکد و اجرای برنامه‌های مزبور - همکاری و کمک در انجام اقدامات لازم برای اصلاح ساختار فیزیکی و شیمیایی اسناد آرشیوی اعم از تنظیف آزمایشگاهی، اصلاح آسیب‌های شیمیایی باز کردن مرمت‌های قدیمی، لکه‌برداری و اصلاح فیزیکی، و ضدعفونی و آفت‌زدایی با استفاده از روش‌های استاندارد - انجام خدمات مربوط به حفظ و نگهداری اسناد منتقل شده به آرشیو - همکاری در تهیه عکس، ریزفیلیم، ریزبرگه، و رونوشت گواهی شده از اسناد برای ارائه به مراجعان و اعضای آرشیو - همکاری در تشخیص اوراق زاید قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها، طبق مقررات قانون سازمان اسناد ملی - کمک در تنظیم و نگهداری اسناد ملی و قرار دادن آنها در دسترس عامه و نحوه مراجعه به آنها طبق قانون اسناد ملی ایران - همکاری در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک با رعایت مقررات و ضوابط و معیارها سازمان اسناد ملی - ارسال کلیه اسناد و پرونده‌های راکد که احتیاجی به نگهداری آنها در وزارت متبوع نیست برای نگهداری موقت به سازمان اسناد - مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرستهای مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوط - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین‌کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارتی	اداره / گروه : بررسی اسناد و مدارک
عنوان پست : بایگان	شماره پست : ۴۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه فهرست مربوط به شماره و عناوین پرونده های راکد بر اساس روش تعیین شده
- فهرست برداری، کدگذاری، طبقه بندی پرونده ها و اوراق راکد طبق دستور عملهای مربوطه
- پیوست نمودن سوابق یا پرونده های راکد درخواست شده به نامه ها مطابق دستور
- بایگانی پرونده های راکد و مختومه در قسمت بایگانی راکد با توجه به بررسیهای انجام شده و طبق دستور مقام مافوق
- برگ شماری اوراق کلیه پرونده های راکد و انجام سایر امور مربوط به بایگانی راکد
- ثبت و شماره گذاری نامه های صادره و وارده در سیستم اتوماسیون و ایجاد پرونده های مختلف و همچنین ارجاع نامه ها به پرونده های مربوطه
- تفکیک کلیه مکاتبات اعم از صادره، وارده، پرسنلی و بخشنامه ها و ایجاد فایل مخصوص طبق پرونده های موضوعی
- اقدام در حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و بطور کلی پرونده ها طبق اصول بایگانی در مکانهای مخصوص
- مطالعه نامه وارده و ارجاع به بایگانی جهت ارجاع صحیح به پرونده های مختلف در خصوص حفظ سوابق
- بایگانی، نگهداری و انتقال اسناد و مدارک راکد وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب دستورالعمل های مربوط
- همکاری ارسال کلیه اسناد و پرونده های راکد که احتیاجی به نگهداری آنها در وزارت متبوع نیست برای نگهداری موقت به سازمان اسناد
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرستهای مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : دبیرخانه
عنوان پست : رئیس اداره دبیر خانه	شماره پست : ۴۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- سرپرستی و نظارت بر کلیه امور دبیرخانه و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راهنماییها و راه حل‌های لازم
- نظارت بر دریافت و ثبت و صدور کلیه مکاتبات، نامه ها و گزارشهای واصله به دبیرخانه
- برنامه ریزی و نظارت به منظور تفکیک نامه ها، گزارشها و مکاتبات و توزیع و ارسال آنها به واحدها و مراجع ذیربط در داخل و خارج از دفتر وزارت
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه، ابلاغ و اجرای طرحها و دستورالعملهای حفاظت از اسناد و مدارک طبقه بندی شده وزارت به منظور تضمین حیطه دسترسی و جلوگیری از افشاء غیر مجاز آنها
- نظارت، سرپرستی، آموزش و توجیه کارکنان در خصوص نحوه حفاظت از اسناد طبقه بندی شده
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های آماده سازی و انتقال پرونده‌های راکد، نیمه جاری و قابل نگهداری موقت در بایگانی راکد و نظارت بر اجرای آن.
- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام مراقبت‌های حفاظتی مرتبط با گردش اسناد طبقه‌بندی شده.
- نظارت بر امور برقراری سرویس حفاظت برای انتقال و ارسال اسناد طبقه بندی شده
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و اتخاذ روش مناسب و طرق جدید برای گردش بهتر و سریعتر کارها و ایجاد تسهیلات در انجام امور مربوطه
- برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد دبیرخانه محرمانه به منظور دریافت و ثبت و صدور نامه‌ها و دورنگارها محرمانه و ...
- برنامه ریزی و نظارت بر نامه نگاری و ارسال مکاتبات و نامه های ورودی و خروجی اسناد و مدارک محرمانه و عادی
- برنامه ریزی و نظارت بر بایگانی و ثبت الکترونیک کلیه اسناد و مدارک محرمانه و عادی
- راهبری و نظارت بر حفاظت از اطلاعات، اسناد، محرمانه به منظور جلوگیری از هر گونه تهدید و خطرات احتمالی
- نظارت بر انجام امور مربوط به رمز، کشف رمز، تلگراف، تلکس و فاکس
- نظارت بر ثبت کلیه اطلاعات نامه و اسناد وارده و صادره محرمانه به شرح گزارشات کامل دبیرخانه
- نظارت بر بایگانی وارده و صادره محرمانه به تفکیک کلیه مشخصات، ثبت اطلاعات ارجاعات نامه های وارده عادی و محرمانه و گزارش های ارجاعات نامه های وارده عادی و محرمانه.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : دبیرخانه
عنوان پست : مسئول دبیرخانه محرمانه	شماره پست : ۴۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- تهیه، ابلاغ و اجرای طرحها و دستورالعملهای حفاظت از اسناد و مدارک طبقه بندی شده وزارت به منظور تضمین حیطه دسترسی و جلوگیری از افشاء غیر مجاز آنها - نظارت، سرپرستی، آموزش و توجیه کارکنان در خصوص نحوه حفاظت از اسناد طبقه بندی شده - کنترل صحت درجه بندی اسناد محرمانه، برحسب اهمیت و میزان لطامات که ممکن است به دلیل دستبرد یا افشاء آنها، به مصالح و امنیت مجموعه وارد گردد - تهیه و تنظیم برنامه‌های آماده سازی و انتقال پرونده‌های راکد، نیمه جاری و قابل نگهداری موقت در بایگانی راکد و نظارت بر اجرای آن. - نظارت بر حسن انجام مراقبت‌های حفاظتی مرتبط با گردش اسناد طبقه بندی شده. - برقراری سرویس حفاظت برای انتقال و ارسال اسناد طبقه بندی شده - بررسی و اتخاذ روش مناسب و طرق جدید برای گردش بهتر و سریعتر کارها و ایجاد تسهیلات در انجام امور مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد دبیرخانه محرمانه به منظور دریافت و ثبت و صدور نامه‌ها و دورنگارها محرمانه و ... - نظارت بر نامه نگاری و ارسال مکاتبات و نامه های ورودی و خروجی اسناد و مدارک محرمانه - نظارت بر بایگانی و ثبت الکترونیک کلیه اسناد و مدارک محرمانه - نظارت بر حفاظت از اطلاعات، اسناد، محرمانه به منظور جلوگیری از هر گونه تهدید و خطرات احتمالی - نظارت بر انجام امور مربوط به رمز، کشف رمز، تلگراف، تلکس و فاکس - نظارت بر ثبت کلیه اطلاعات نامه و اسناد وارده و صادره محرمانه به شرح گزارشات کامل دبیرخانه - نظارت بر بایگانی وارده و صادره محرمانه به تفکیک کلیه مشخصات، ثبت اطلاعات ارجاعات نامه های وارده عادی و محرمانه، گزارش های ارجاعات نامه های وارده عادی و محرمانه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : دبیرخانه
عنوان پست : متصدی امور دفتری (محرمانه)	شماره پست : ۴۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- کنترل صحت درجه بندی اسناد محرمانه، برحسب اهمیت و میزان لطمات که ممکن است به دلیل دستبرد یا افشا آنها، به مصالح و امنیت مجموعه وارد گردد. - انجام مراقبت‌های حفاظتی مرتبط با گردش اسناد طبقه‌بندی شده. - برقراری سرویس حفاظت برای انتقال و ارسال اسناد طبقه بندی شده. - دریافت و ثبت و صدور نامه‌ها و دورنگارها محرمانه و ... - نامه نگاری و ارسال مکاتبات و نامه های ورودی و خروجی اسناد ومدارک محرمانه - بایگانی و ثبت الکترونیک کلیه اسناد و مدارک محرمانه - حفاظت از اطلاعات، اسناد، محرمانه به منظور جلوگیری از هر گونه تهدید و خطرات احتمالی - انجام امور مربوط به رمز، کشف رمز، تلگراف، تلکس و فاکس - ثبت کلیه اطلاعات نامه و اسناد وارده و صادره محرمانه به شرح گزارشات کامل دبیرخانه - بایگانی وارده و صادره محرمانه به تفکیک کلیه مشخصات، ثبت اطلاعات ارجاعات نامه های وارده عادی و محرمانه، گزارش های ارجاعات نامه های وارده عادی و محرمانه. - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوازم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دفتر وزارتی به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرنیت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمائم آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارتی	اداره / گروه : دبیرخانه
عنوان پست : مسئول دبیرخانه	شماره پست : ۴۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- سرپرستی و نظارت بر کلیه امور دبیرخانه مرکزی و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راهنماییها و راه حل‌های لازم - نظارت بر دریافت و ثبت و صدور کلیه مکاتبات، نامه ها و گزارشهای واصله به دبیرخانه - بررسی به منظور تفکیک نامه ها، گزارشها و مکاتبات و توزیع و ارسال آنها به واحدها و مراجع ذیربط در داخل و خارج از دفتر وزارتی - نظارت در امر دریافت و توزیع نامه و اوراق و نشریات واصله به دبیرخانه بین مسئولان و واحدهای مربوطه - نظارت بر حسن انجام کارهای مربوط به تایپست ها و اپراتورهای کامپیوتر - نظارت بر حسن انجام امور مربوط به ثبت، شماره گذاری نامه های وارده و صادره - نظارت و مراقبت در حسن انجام امور بایگانی	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : دبیرخانه
عنوان پست : متصدی دبیر خانه	شماره پست : ۴۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- دریافت مکاتبات مرتبط با واحد های دفتر وزارتی و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضامائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضامائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوزام و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دفتر وزارتی به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرنیت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضامائم آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت	اداره / گروه : دبیرخانه
عنوان پست : کمک کارشناس امور اداری	شماره پست : ۴۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای صادره از سوی دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - همکاری و پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی و سایر انواع احکام پرسنلی همکاران از دفتراموراداری و رفاه ستادوزارت . - جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان دفتر و انجام پیگیری های لازم. - راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی در جهت اجرای ضوابط و مقررات جاری . - همکاری در جمع بندی پیشنهادات واصله از سوی همکاران دفتر در زمینه امور کارگزینی . - کمک در تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی و معرفی به دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع . - همکاری در تهیه جداول آمار نیروی انسانی همکاران به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی دفتر. - پیگیری امور حضور و غیاب کارکنان دفتر و تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی - انجام امور مقدماتی اختصاص پستهای سازمانی مصوب دفتر به همکاران . - انجام امور مقدماتی جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب مورد. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و ارائه آن به مقام مافوق. - همکاری در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری برای همکاران دفتر. - بررسی مکاتبات واصله و ارجاع آنها به کارشناسان مربوطه - انجام امور حضور و غیاب کارکنان، تهیه صورت و فهرست مرخصی کارکنان، ماموریتها و... به منظور تطبیق با قوانین و مقررات - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و استخدامی و اجرای مقررات و قوانین در مورد آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت		اداره / گروه : دبیرخانه	
عنوان پست : کمک کارشناس امور مالی		شماره پست : ۴۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در مطالعه اسناد ، اوراق و صورتحسابهای مالی دفتر به منظور پیشنهاد رفع نواقص احتمالی - مطالعه قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف محوله . - همکاری در انجام مراحل ثبت ، طبقه بندی ، تلخیص و تهیه و تنظیم گزارشات مالی دفتر - همکاری در تهیه وتنظیم گزارشات توجیهی از وضعیت مالی دفتر برای استفاده مدیران و مسئولین. - بررسی وضعیت مالی دفتر و انجام پیگیریهای لازم پیرامون تامین منابع مالی موردنیاز. - ثبت دفاتر روزنامه کل و معین ، بانکها و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی و سایر موارد مالی دفتر - تهیه مکاتبات مربوط به مسائل مالی دفتر در موارد ضروری. - پرداخت کلیه هزینه های اداری و سایر پرداختهای دفتر از محل اعتبارات جاری. - همکاری در بازبینی اسناد هزینه و سایر فعالیتهای مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه. - هماهنگی با واحد طرح و برنامه معاونت به منظور تهیه و تنظیم بودجه موردنیاز. - تهیه و تنظیم گزارشهای مالی از عملکرد چگونگی مصرف اعتبارات هزینه ای جهت ارائه به مقامات مافوق. - همکاری در ثبت و نگهداری حساب اموال و حسابهای بانکی دفتر - همکاری در توزیع و تخصیص اعتبارات دریافتی بین فعالیتهای مختلف براساس اولویتهای پیش بینی شده - همکاری در ثبت و ضبط و نگهداری فعالیتهای مالی در چارچوب مقررات مالی وزارت جهاد کشاورزی - حفظ و نگهداری اسناد ، اوراق بهادار و ضمانت نامه های دریافتی و انجام اقدامهای لازم در مورد وصول ، تمدید یا ابطال آنها - خرید خدمات غیر پرسنلی مورد نیاز حسب ضرورت و در چارچوب مقررات مصوب - بررسی نیازهای مربوط به ملزومات اداری و برآورد نیازها برحسب اولویت ها - سفارش اجناس ، لوازم ، تجهیزات ، مواد وسایل مورد نیاز به سیستم تدارکات متمرکز و یا خرید آنها به صورت مستقل براساس ضوابط مقررات مصوب و یا اختیارات تفویض شده - همکاری در تنظیم و انعقاد قرارداد های مربوط به فعالیتهای دفتر در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب - همکاری در تهیه و تنظیم اسناد ، مدارک و صورتحساب های مربوط به فعالیتهای آموزشی ، اداری و مالی و واریز وجوه به حسابهای تعیین شده - ارائه گزارشهای تخصصی و آمار و اطلاعات مورد نیاز در زمینه فعالیتهای مالی ، حسابداری ، تدارکاتی و آموزشی و اداری به مقام مافوق - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : وزارت		اداره / گروه : دبیرخانه	
عنوان پست : کارپرداز		شماره پست : ۴۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت درخواستهای خرید و اخذ دستور انجام آن از مسئول ذیربط - تنظیم برنامه خرید بر مبنای درخواستهای واصله و تعیین اولویت خرید با توجه به برنامه ارائه شده - استعلام بهای خرید اجناس و کالا های مورد نیاز و انتخاب مناسبترین شرایط خرید - خرید لوازم و اجناس مورد نظر از منابع فروش با در نظر گرفتن حداکثر صرفه جویی و کیفیت مناسب کالا - تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید انبار تایید شده بوسیله مسئولین مربوطه - ثبت و خرید های انجام شده در دفتر مخصوص خرید - تهیه و تنظیم اسناد مربوط به خرید های انجام شده و تایید آن بوسیله مقامات مربوطه - ترخیص کالا و توزیع بین واحدهای مربوطه و کنترل اجناس با درخواست کالا - تهیه و تنظیم اسناد کالاهای خریداری شده و پیگیری امضاء آنها توسط مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: روابط عمومی		اداره / گروه:	
عنوان پست: مدیر کل دفتر روابط عمومی		شماره پست : ۵۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- هدایت ، برنامه ریزی و سیاست گذاری و نظارت بر تدوین خط مشی‌های خبری ، تبلیغاتی، و انتشاراتی و رسانه ای وزارتخانه بر اساس ضوابط مربوط . - هدایت ، ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت کلی بر انجام امور در جهت اطلاع رسانی و معرفی دستاوردها، توانمندیها و عملکرد و طرحهای شاخص و محوری وزارتخانه - ساماندهی و برنامه ریزی لازم جهت برقراری ارتباط با رسانه های جمعی نظیر صدا و سیما ، مطبوعات ، خبرگزاریها ، نشریات تخصصی ، سایت های خبری و نیز مراکز تبلیغاتی و اطلاع رسانی جهت انعکاس و تشریح خبرها و رویدادهای وزارت جهاد کشاورزی - انجام تمهیدات لازم بمنظور حسن ارتباط متقابل مردم، مسئولین، نهادها، تشکلهای، اتحادیه ها و کارکنان با مسئولان و مدیران وزارت متبوع . - هدایت ، ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت کلی بر تهیه و تدوین متون اخبار، بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، آگهی ها و پیامهای خبری وزارت متبوع و اقدام درجهت نشر و انعکاس آنها در قالب نشریات مختلف در سطح وزارت و رسانه‌های جمعی . - هدایت ، ساماندهی ، برنامه ریزی به منظور بررسی و سنجش دیدگاهها و افکار عمومی و نیز واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور و نیز اظهارنظرهای نمایندگان و رهبران فکری در قبال فعالیتها و عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط. - برنامه ریزی و بررسی رویدادهای مهم بخش کشاورزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات محیطی و تجزیه و تحلیل - هدایت ، ساماندهی ، برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت تخصصی بر فعالیت روابط عمومی مستقر در سازمان ها و موسسات تابعه و وابسته - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر امور تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری کنفرانسها ، سمینارها ، جشنواره های ملی کشاورزی و نمایشگاهها و میهمانیها و مصاحبه ها و بازدیدها در حیطه وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور باهمکاری واحدهای ذیربط - ایجاد هماهنگی و تعامل و ارتباط مستمر با نهاد تبلیغاتی دولت به منظور هماهنگی و اجرای سیاستها و خط مشی های انتشاراتی ، تبلیغاتی وزارت متبوع - هماهنگی و نظارت بر فعالیت های روابط عمومی سازمان جهاد کشاورزی استانها ، سازمانها، موسسات و شرکتهای وابسته - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه :		
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر روابط عمومی	شماره پست : ۵۱،۵۲ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه‌ها و ارگانهای دولتی بمنظور هماهنگی ، تنظیم و برگزاری ملاقاتها، کنفرانسها، سمینارها، جشنواره‌ها، میهمانیهای رسمی ، مصاحبه‌ها ، بازدیدها و نظایر آنها. - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین سیاستها و خط مشی‌های خبری، تبلیغاتی، و انتشاراتی و رسانه ای وزارتخانه بر اساس ضوابط مربوط . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور در جهت اطلاع رسانی و معرفی دستاوردها، توانمندیها و عملکرد و طرحهای شاخص و محوری وزارتخانه - برنامه ریزی لازم جهت برقراری ارتباط با رسانه های جمعی نظیر صدا و سیما ، مطبوعات ، خبرگزاریها ، نشریات تخصصی ، سایت های خبری و نیز مراکز تبلیغاتی و اطلاع رسانی جهت انعکاس و تشریح خبرها و رویدادهای وزارت بهداشت و آموزش پزشکی - انجام تمهیدات لازم بمنظور حسن ارتباط متقابل مردم، مسئولین، نهادهای، تشکلهای، اتحادیه ها و کارکنان با مسئولان و مدیران وزارت متبوع . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین متون اخبار، بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، آگهی ها و پیامهای خبری وزارت متبوع و اقدام درجهت نشر و انعکاس آنها در قالب نشریات مختلف در سطح وزارت و رسانه‌های جمعی . - برنامه ریزی به منظور بررسی و سنجش دیدگاهها و افکار عمومی و نیز واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور و نیز اظهارنظرهای نمایندگان و رهبران فکری در قبال فعالیتهای و عملکرد وزارت متبوع در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط. - برنامه ریزی و هماهنگی و مشارکت در برگزاری جشنواره های ملی کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر انتشار نشریه های تبلیغاتی و اطلاعاتی وزارت متبوع - برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری نیازهای آموزشی کارکنان روابط عمومی و انعکاس آن بر واحدهای ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر جمع‌آوری، طبقه بندی و آرشیو اطلاعات و مطبوعات، مدارک و اسناد دیداری و شنیداری - برنامه ریزی و راهبری امور مربوط به اخذ ، جمع بندی و ارائه وعده های مسئولین وزارت متبوع به منظور انعکاس نتایج حاصله - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه‌های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۵۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی و داخلی با مدیرکل - ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور و در صورت لزوم پیگیری آنها - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: روابط عمومی		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۵۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیر کل و مدیر حوزه ریاست جهت انجام امور جاری دفتر روابط عمومی - پیگیری امور محول به واحدا و بخشهای مختلف دفتر روابط عمومی به منظور تسریع و تامین حسن جریان امور - انجام و تهیه گزارش از چگونگی انجام کار واحدهای مختلف دفتر روابط عمومی و ارائه آن به مدیر کل دفتر جهت تصمیم گیری - برنامه ریزی جهت پیگیری شکایات واصله از ارگانها، نهادها، مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای دفتر روابط عمومی تا اخذ نتیجه نهایی - بررسی نامه ها و درخواستها مراجعه کنندگان به دفتر و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان ضمن تماس و مذاکره با مسئولان امر - برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیر کل دفتر روابط عمومی حسب موردی که ارجاع می گردد. - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیر کل دفتر روابط عمومی ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوط و پیگیری رفع آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه :
عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی	شماره پست : ۵۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت بر کلیه امور کارشناسی اطلاع رسانی - برنامه ریزی جهت همکاری با مراکز اطلاع رسانی و رابط عمومی ها - بررسی و اخذ اطلاعات کافی در مورد ویژگیهای مراکز اطلاع رسانی و تعامل مراکز مربوطه - نظارت بر تولید ، گردآوری ، پردازش ، اشاعه ، انتقال و مدیریت اطلاعات - مبادله اطلاعات با شبکه های اطلاع رسانی و نظارت بر انجام آن - تهیه و تنظیم دستورالعمل های حوزه اطلاع رسانی با همکاری و هماهنگی مدیرکل روابط عمومی - تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی حوزه اطلاع رسانی روابط عمومی - آشنایی و تعامل با پایگاه های اطلاعاتی و تهیه و تنظیم منابع اطلاعاتی پژوهشی و علمی مورد نیاز روابط عمومی - جستجوی موضوعات، منابع و مقاله های موجود در سایت های مختلف مورد تقاضای مدیران روابط عمومی ، اخذ پرنیت و... -تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز پژوهشی و علمی برای معرفی در شبکه های اینترنتی و یا ارائه به مراکز ذیربط -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های حوزه کارشناسی و ارائه برنامه های پیشنهادی حوزه اطلاع رسانی - همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه به حوزه اطلاع رسانی - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیک و اطلاع رسانی. - ایجاد بانک اطلاعاتی مختلف در مورد وزارتخانه سازمان برای ارایه به مخاطبین و راهنمایی آنان و انتشار آن از طریق وب سایت روابط عمومی - اجرای برنامه ارتباط دو سویه با مردم اعم از مخاطبین عام و مخاطبین بخش به عنوان تحقق یکی از اهداف اساسی اداره کل روابط عمومی از طریق ایجاد ارتباطات الکترونیکی - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیکی و اطلاع رسانی صحیح ، دقیق و سریع - تلاش در جهت استفاده از تکنولوژی های نوین ارتباطی و اطلاع رسانی به مخاطبین بویژه اینترنت - جانمایی اخبار و بولتن بریده جراید بخش کشاورزی - ایجاد آرشیو عکس مدیران و سوژه های کشاورزی و زیر مجموعه های آن - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه :	
عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست : ۵۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت مکاتبات مرتبط با واحد روابط عمومی و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمايم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمايم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لزوم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با واحد روابط عمومی به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرینت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمايم آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : امور تبلیغات و انتشارات و رسانه ها	
عنوان پست : رئیس گروه امور تبلیغات و نمایشگاهها		شماره پست : ۵۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه امور تبلیغات و نمایشگاهها و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی ، نظارت و تدوین سیاستها و خط مشی های تبلیغاتی و نمایشگاهی وزارت جهاد کشاورزی بر اساس ضوابط مربوط - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور در جهت اطلاع رسانی و معرفی دستاوردها، توانمندیها و عملکرد و طرحهای شاخص و محوری وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر عرضه و معرفی آخرین دستاوردها و تولیدات کشاورزی ایران و سایر کشورها در نمایشگاههای عرضه محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر امور معرفی عملکرد و فعالیت های وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد هماهنگی در شیوه ها و برنامه های تبلیغات محصولات و دستاوردهای وزارت متبوع در داخل و خارج کشور - نظارت ، برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم جهت توسعه مناسبات اقتصادی ، بازرگانی بین تولید کنندگان و مصرف کنندگان محصولات کشاورزی در داخل و دیگر کشورهای شرکت کننده در نمایشگاههای تخصصی کشاورزی - سیاست گذاری و تعیین خط مشی های تبلیغاتی جهت معرفی دستاوردها و توانمندیهای کشاورزی در داخل کشور و فراهم آوردن زمینه های افزایش ضریب استفاده از تولیدات داخلی - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین شیوه های تبلیغاتی موثر و مفید جهت ارتقاء سطح تکنولوژی و فناوری های نوین در تولید محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد نمایشگاههای تخصصی کشاورزی به منظور تعامل با تولید کنندگان صنایع کشاورزی داخلی و ارائه تبلور خودباوری و اعتماد به داشته ها و قابلیت های فنی، تکنولوژی در داخل کشور - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و مطالعه نقش نمایشگاهها و مراکز تبلیغاتی در توسعه تولیدات کشاورزی - نظارت ، بررسی و مطالعه موانع و محدودیتهای توسعه نمایشگاههای کشاورزی و صنایع مرتبط با تاکید بر آسیب شناسی رفتاری و ساختاری - برنامه ریزی ، نظارت ، بررسی و مطالعه توانمندیهای نمایشگاهی ج.ا.ایران در حوزه های صنایع کشاورزی ، تولیدات کشاورزی - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور برگزاری جشنواره های ملی کشاورزی و گردآوری، تامین و تولید اخبار، گزارش ها و مقالات کشاورزی.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : امور تبلیغات و نمایشگاهها	
عنوان پست : رئیس گروه امور تبلیغات و نمایشگاهها		شماره پست : ۵۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر معرفی عملکرد فعالیت های وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد هماهنگی در شیوه ها و برنامه های تبلیغات محصولات و دستاوردهای وزارت متبوع در داخل و خارج کشور - برنامه ریزی و نظارت بر اقدام در تهیه نشریات و آگهی های تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی بروشور های تبلیغاتی وزارت جهاد کشاورزی و همچنین استفاده از وسایل و امور سمعی و بصری با همکاری واحدهای ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر انجام طراحی و ... مربوط به نشریات و تبلیغات لازم جهت مراسم، سیمینارها و برنامه های تبلیغاتی وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر اجرای سیاستها و برنامه های تبلیغاتی ابلاغی که از سوی مقام عالی وزارت و اتخاذ راهکارهای عملی به منظور حسن اجرای برنامه های تبلیغی موردنظر. - برنامه ریزی و اتخاذ راهکارهای مناسب به منظور غنی سازی برنامه های تبلیغاتی محصولات وزارت جهاد کشاورزی با اجرای برنامه های خاص فرهنگی، هنری و آموزشی. - اتخاذ تدابیر مناسب به منظور جلب همکاری و مشارکت مردم و نهادهای دولتی و غیردولتی جهت اجرای هر چه بهتر برنامه های تبلیغات و معرفی دستاوردهای وزارت جهاد کشاورزی در زمینه های مختلف تولید فرآورده های کشاورزی و رفع موانع اجرایی - برقراری ارتباط و تعامل نزدیک با عناصر فرهنگی، تبلیغی کشور به منظور استفاده از نظرات آنان و شناخت وضعیت فرهنگی اقشار مختلف مردم به منظور ارائه برنامه های وزارت متبوع . - شرکت در جلسات و همایشهای مربوطه و تهیه و تنظیم گزارشات موردنیاز - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : امور تبلیغات و نمایشگاهها	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور نمایشگاهها		شماره پست : ۵۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر عرضه و معرفی آخرین دستاوردها و تولیدات کشاورزی ایران و سایر کشورها در نمایشگاههای عرضه محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و ایجاد نمایشگاههای تخصصی کشاورزی به منظور معرفی فن آوری و توانمندیهای صنایع تبدیلی و تکمیلی کشاورزی ، خدماتی و ایجاد امکان ارتباط و مبادله دانش فنی. - برنامه ریزی و تمهید شرایط و امکان برقراری تماس مستقیم بین تولید کنندگان و مصرف کنندگان محصولات کشاورزی در داخل و دیگر کشورها جهت عقد قراردادهای تجاری و بازرگانی از طریق برگزاری نمایشگاههای تخصصی کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر امور معرفی عملکرد و فعالیت های وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد هماهنگی در شیوه ها و برنامه های تبلیغات محصولات و دستاوردهای وزارت متبوع در داخل و خارج کشور - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم جهت توسعه مناسبات اقتصادی ، بازرگانی بین تولید کنندگان و مصرف کنندگان محصولات کشاورزی در داخل و دیگر کشورهای شرکت کننده در نمایشگاه - معرفی دستاوردها و توانمندیهای کشاورزی در داخل کشور و فراهم آوردن زمینه های افزایش ضریب استفاده از تولیدات داخلی - - برنامه ریزی و پیگیری امور ارتقاء سطح تکنولوژی و فناوری های نوین در تولید محصولات کشاورزی ، تعامل با تولید کنندگان صنایع کشاورزی داخلی و ارائه تبلور خودباوری و اعتماد به داشته ها و قابلیت های فنی، تکنولوژی در داخل کشور - نظارت و مشارکت در بررسی و مطالعه نقش نمایشگاهها و مراکز تبلیغاتی در توسعه تولیدات کشاورزی - نظارت و مشارکت در بررسی و مطالعه موانع و محدودیتهای توسعه نمایشگاههای کشاورزی و صنایع مرتبط با تاکید بر آسیب شناسی رفتاری و ساختاری - نظارت و مشارکت در بررسی و مطالعه توانمندیهای نمایشگاهی ج.ا.ایران در حوزه های صنایع کشاورزی و تولید محصولات کشاورزی - انجام و پیگیری سایر وظایف محوله ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : امور تبلیغات و نمایشگاهها	
عنوان پست : کارشناس امور نمایشگاهها		شماره پست : ۵۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- عرضه و معرفی آخرین دستاوردها و تولیدات کشاورزی ایران و سایر کشورها در نمایشگاههای عرضه محصولات کشاورزی - معرفی فن آوری و توانمندیهای صنایع تبدیلی و تکمیلی کشاورزی ، خدماتی و ایجاد امکان ارتباط و مبادله دانش فنی از طریق نمایشگاههای تخصصی کشاورزی در داخل و خارج از کشور - انجام امور جهت برقراری تماس مستقیم بین تولید کنندگان و مصرف کنندگان محصولات کشاورزی در داخل و دیگر کشورها جهت عقد قراردادهای تجاری و بازرگانی از طریق برگزاری نمایشگاههای بین المللی کشاورزی - معرفی عملکرد و فعالیت های وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد هماهنگی در شیوه ها و برنامه های تبلیغات محصولات دستاوردهای وزارت متبوع در داخل و خارج کشور - تلاش جهت توسعه مناسبات اقتصادی ، بازرگانی بین تولید کنندگان و مصرف کنندگان محصولات کشاورزی در داخل و دیگر کشورهای شرکت کننده در نمایشگاه های محصولات کشاورزی - معرفی دستاوردها و توانمندیهای کشاورزی در داخل کشور و فراهم آوردن زمینه های افزایش ضریب استفاده از تولیدات داخلی - شرکت در نمایشگاههای تخصصی کشاورزی به منظور ارتقاء سطح تکنولوژی و فناوری های نوین در تولید محصولات کشاورزی ، تعامل با تولید کنندگان صنایع کشاورزی داخلی و ارائه تبلور خودباوری و اعتماد به داشته ها و قابلیت های فنی، تکنولوژی در داخل کشور - بررسی و مطالعه نقش نمایشگاهها و مراکز تبلیغاتی در توسعه تولیدات کشاورزی - بررسی و مطالعه موانع و محدودیتهای توسعه نمایشگاههای کشاورزی و صنایع مرتبط با تاکید بر آسیب شناسی رفتاری و ساختاری - بررسی و مطالعه توانمندیهای نمایشگاهی ج.ا.ایران در حوزه های صنایع کشاورزی ، تولیدات کشاورزی - انجام و پیگیری سایر وظایف محوله ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : امور تبلیغات و نمایشگاهها
عنوان پست : کارشناس امور سمینارها	شماره پست : ۶۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- شناسایی و سازماندهی و همکاری در برگزاری جشنواره های محصولی استانی - دسته بندی و تفکیک و اولویت بندی جشنواره های محصولی و ملی - هماهنگی و همکاری بر اجرای جشنواره های فرهنگی مرتبط با بخش کشاورزی - همکاری و هماهنگی با نمادهای متولی برگزاری جشنواره های شهری و روستایی - برنامه ریزی و اجرای جشنواره های ملی و سراسری - همکاری و هماهنگی در برگزاری جشنواره های علمی بخش کشاورزی - همکاری و هماهنگی در اجرای جشنواره های برگزیده گان و تولید کنندگان بخش کشاورزی - ارزیابی و ارزشیابی جشنواره ها و همایشها - برنامه ریزی و هماهنگی در اجرای همایشهای ملی بخش کشاورزی - هماهنگی و اجرای مناسبتهای ملی بخش کشاورزی مانند هفته جهاد کشاورزی ، هفته پژوهش ، روز گل ، روز تعاون و... - هماهنگی و اجرای مناسبتهای ملی مانند دهه مبارک فجر ، هفته دولت ، هفته دفاع مقدس و... - هماهنگی و اجرای اعیاد مذهبی مانند غدیر خم ، مبعث ، نیمه شعبان و... - تشکیل دبیر خانه مناسبتها - همکاری و هماهنگی با نهاد های مرتبط مانند سازمان تبلیغات ، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی و... - هماهنگی و اجرای برنامه های هفته زن ، همکاری با ستاد بزرگداشت امام راحل و... - برگزاری مراسم تجلیل از نخبگان کشاورزی، علمی ، اصحاب رسانه و... - انجام و پیگیری سایر وظایف محوله ارجاعی از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : امور تبلیغات و نمایشگاهها
عنوان پست : کارشناس امور تبلیغات	شماره پست : ۶۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- اقدام در تهیه نشریات و آگهی های تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی و همچنین استفاده از وسایل و امور سمعی و بصری با همکاری واحدهای ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه مهر، آرم و سربرگ مخصوص ، بروشور های تبلیغاتی برای برنامه های تبلیغاتی وزارت جهاد کشاورزی - انجام طراحی و ... مربوط به نشریات و تبلیغات لازم جهت مراسم، سیمینارها و برنامه های تبلیغاتی وزارت جهاد کشاورزی - اجرای سیاستها و برنامه های ابلاغی که از سوی مقام عالی وزارت ابلاغ می شود و اتخاذ راهکارهای عملی به منظور حسن اجرای برنامه های تبلیغی موردنظر. - اتخاذ راهکارهای مناسب به منظور غنی سازی برنامه های تبلیغاتی محصولات وزارت جهاد کشاورزی با اجرای برنامه های خاص فرهنگی، هنری و آموزشی. - اتخاذ تدابیر مناسب به منظور جلب همکاری و مشارکت مردم و نهادهای دولتی و غیردولتی جهت اجرای هر چه بهتر برنامه های تبلیغات و معرفی دستاوردهای وزارت جهاد کشاورزی در زمینه های مختلف تولید فرآورده های کشاورزی و رفع موانع اجرایی - برقراری ارتباط و تعامل نزدیک با عناصر فرهنگی، تبلیغی منطقه به منظور استفاده از نظرات آنان و شناخت وضعیت فرهنگی اقشار مختلف مردم به منظور ارائه برنامه های وزارت متبوع . - شرکت در جلسات و همایشهای مربوطه و تهیه و تنظیم گزارشات موردنیاز - نظارت بر عکاسی از مناسبتها و همایش، گردهمایی های مورد درخواست و درج تبلیغات پیوندهای مرتبط با وب سایت وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر عکاسی از مناسبتها و همایش، گردهمایی ها جهت درج در مجله پیام و استفاده در امور تبلیغاتی - نظارت بر عکاسی از موضوعات و فعالیتهای مرتبط با بخش کشاورزی بوسیله اعزام به مناطق مختلف کشور به منظور تبلیغ محصولات کشاورزی - انجام امور مستندسازی پروژه ها با همکاری سیمای جمهوری اسلامی و دفاتر تولید فیلم و انجام میکس، تیتراژ، صداگذاری بر روی همه فیلم های تبلیغاتی وزارت جهاد کشاورزی - انجام سایر امور ارجاعی مربوط به پست سازمانی که از طرف مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : امور تبلیغات و نمایشگاهها	
عنوان پست : کمک کارشناس امور تبلیغات		شماره پست : ۶۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه امور تبلیغاتی در ارتباط با فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی - انجام کلیه امور مربوط به تبلیغات و معرفی فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی با توجه به نظر کارشناس و آئین نامه های مصوب و مقررات مربوطه - همکاری در تهیه نشریات، آگهی های تبلیغاتی، فنی و پולتن های داخلی و همچنین استفاده از وسایل سمعی و بصری با نظر کارشناسی ذیربط - اقدام در تدارک تشریفات برگزاری جشن ها، آیین های ملی و مذهبی و فراهم آوردن موجبات اجرای برنامه های صدا و سیما و مصاحبه مسئولین - پیگیری اقدامات انجام شده به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های تبلیغاتی، سمینارها و ملاقاتها، کنفرانسها و پذیرایی ها - جمع آوری نظرات ارباب رجوع و مردم و سازمانها و موسسات ذیربط در زمینه فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی و انعکاس آن به کارشناس مربوطه - جمع آوری و مستند سازی بولتن ها و آگهی های تبلیغاتی در مورد فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی - گردآوری اطلاعات لازم در مورد فعالیتهای تبلیغاتی به منظور تهیه گزارشهای لازم - مشارکت با کارشناس تبلیغات در انجام کلیه فعالیتهای تبلیغاتی حسب نیاز و اجرای دستورات لازم - عکاسی از مناسبتها و همایش، گردهمایی های مورد درخواست و درج تبلیغات پیوندهای مرتبط با وب سایت وزارت جهاد کشاورزی - عکاسی از مناسبتها و همایش، گردهمایی ها و موضوعات و فعالیتهای بخش کشاورزی جهت بهره برداری در امور تبلیغاتی - تصویربرداری از مناسبتها، رویدادهای جاری وزارتخانه مورد درخواست معاونت یا واحد مربوطه - همکاری در انجام امور مستندسازی پروژه ها تبلیغاتی و نمایشگاهی با همکاری سیمای جمهوری اسلامی و دفاتر تولید فیلم و انجام میکس، تیتراژ، صداگذاری بر روی همه فیلم های تبلیغاتی وزارت جهاد کشاورزی - ارائه خدمات مدیریت سالن های همایش بلحاظ نور و صدا و تصویر، تکثیر کاست، فیلم ویدئو، لوح فشرده مراکز درخواست دهنده - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : انتشارات
عنوان پست : رئیس اداره انتشارات	شماره پست : ۶۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- سیاست‌گذاری، هماهنگ‌سازی و قانونمند کردن انتشار نشریات درون سازمانی در واحدهای مختلف وزارتخانه براساس ضرورت‌ها در راستای اهداف کمیسیون و نظارت بر تولید نشریات ادواری وزارتخانه و انطباق با وظایف و سیاست‌ها - برنامه ریزی و نظارت بر چاپ کتابهای تصویب شده توسط کمیته انتشارات وزارت بهداشت و درمان - برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباطات و هماهنگی های لازم با چاپخانه، لیتوگرافی و مانند آن جهت انتشار کتابها و سایر منابع مصوب جهت انتشار - برنامه ریزی، ایجاد هماهنگی و تعامل و برقراری ارتباطات لازم با سازمانها، نهادها و موسسات مرتبط با امور انتشارات به منظور اخذ استانداردها و مجوز های لازم جهت انتشار نشریات مرتبط با وظایف وزارت متبوع - نظارت بر تهیه پیش نویس قرارداد حق الزحمه پژوهشگران، نویسندگان و مترجمین و مانند آن - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و رده بندی مقالات آموزشی و ترویجی و تحقیقی تهیه شده توسط محققین و کارشناسان وزارت بهداشت و درمان و مطرح نمودن آنها در کمیته انتشارات و اقدام به انتشار آنها بعد از تصویب - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تکثیر و انتشار مقالات و جزوات آموزشی و تحقیقی و توزیع آنها بین کارکنان وزارت بهداشت و درمان - بررسی کلی مطالب ارائه شده به منظور تنظیم برنامه ها و انتشار به موقع سفارشات - نظارت بر عملکرد کادر ذیربط در زمینه های مختلف از قبیل حروفچینی، فرم بندی، صحافی برای حسن انجام امور محوله - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه برنامه های لازم جهت بهره برداری مطلوب محققین و کارکنان از مجلات و نشریات مربوطه به وزارت بهداشت و درمان - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرح مقدماتی و برنامه ریزی انتشاراتی هر سال وزارت بهداشت و درمان با توجه به بررسیها و ارزشیابی های انجام شده و نیازهای بخشهای تحقیقاتی و تولیداتی وزارت بهداشت و درمان - نظارت بر بررسی نامه های خوانندگان و انتخاب بهترین مقاله و موضوعات علمی و تحقیقی ارائه شده توسط محققان و کارشناسان و کارمندان وزارت بهداشت و درمان برای چاپ در مجله - نظارت بر کلیه امور مربوط به تهیه مجلات، کتب، مقالات منتشره توسط وزارت بهداشت و درمان - ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با واحدهای تخصصی به منظور انتشار جزوات آموزشی و تحقیقی بر اساس نیازمندیهای وزارت بهداشت و درمان - برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به انتشارات وزارت بهداشت و درمان با نظر مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : انتشارات
عنوان پست : رئیس اداره انتشارات	شماره پست : ۶۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر برگزاری جشنواره های ملی کشاورزی و گردآوری، تامین و تولید اخبار، گزارش ها و مقالات کشاورزی - نظارت بر گردآوری، تامین و جمع بندی مقالات تخصصی و گزارش های مورد نیاز نشریات طبق برنامه ریزی موضوع و سیاست گذاری کلی انتشارات وزارت جهاد کشاورزی - رسیدگی و بررسی انعکاس، اطلاع رسانی و انتقال پیام های سازمان یافته خاصی که به مناسبت ها و شرایط زمانی و مکانی مختلف با به کارگیری روش های متنوع انتشاراتی و با اشکال مختلف منتشر می شود. - نظارت و بررسی وضعیت نشریات موجود وزارت متبوع و برنامه ریزی به منظور اخذ مجوز براساس درخواست واحدهای تخصصی کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع بولتن گزیده نشریات تخصصی کشاورزی و بولتن روزانه بریده جراید و ارسال برای مدیران - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع نسخه بولتن روزانه " تازه ها " شامل اخبار و گزارش های و سایت های خبری برای مقام عالی وزارت - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین بولتن رویدادهای خاص و مناسبت ها نظیر سفرهای مطبوعاتی، هفته جهاد کشاورزی، دولت - ارائه گزارش های لازم از فعالیتهای انتشاراتی وزارت جهاد کشاورزی به مقامات ذیربط - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : انتشارات
عنوان پست : کارشناس مسئول امور انتشارات	شماره پست : ۶۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برقراری ارتباطات با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی جهت اخذ مجوزهای لازم جهت انتشار کتب مرتبط با وظایف و مأموریتها وزارتخانه - برقراری ارتباط با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران جهت دریافت فهرست‌نویس پیش از انتشار کتب (فیفا) - برقراری ارتباط با سایر ناشرین جهت توزیع و مبادله کتابهای منتشر شده - تهیه پیش نویس قرارداد حق الزحمه پژوهشگران، نویسندگان و مترجمین و مانند آن - جمع آوری و رده بندی مقالات آموزشی و ترویجی و تحقیقی تهیه شده توسط محققین و کارشناسان وزارت جهاد کشاورزی و مطرح نمودن آنها در کمیته انتشارات و اقدام به انتشار آنها بعد از تصویب - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تکثیر و انتشار مقالات و جزوات آموزشی و تحقیقی و توزیع آنها بین کارکنان وزارت جهاد کشاورزی - بررسی کلی مطالب ارائه شده به منظور تنظیم برنامه ها و انتشار به موقع سفارشات - مطالعه و بررسی برنامه های تهیه شده جهت بهره برداری مطلوب محققین و کارکنان از مجلات و نشریات تخصصی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرح مقدماتی و برنامه ریزی انتشاراتی هر سال وزارت جهاد کشاورزی با توجه به بررسیها و ارزشیابی های انجام شده و نیازهای بخشهای تحقیقاتی و تولید اتی وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر کلیه امور مربوط به تهیه مجلات، کتب، مقالات منتشره توسط وزارت جهاد کشاورزی - ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با واحدهای تخصصی به منظور انتشار جزوات آموزشی و تحقیقی بر اساس نیازمندیهای وزارت جهاد کشاورزی - نظارت و مشارکت در انجام کلیه امور مربوط به انتشارات وزارت جهاد کشاورزی با نظر مقام مافوق - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انتشاراتی وزارت جهاد کشاورزی به مقامات ذیربط - نظارت و بررسی وضعیت نشریات موجود و پیگیری جهت اخذ مجوز براساس درخواست واحدها تخصصی - پیگیری و هماهنگی در جهت برگزاری جلسات کمیته انتشارات تا تدوین صورتجلسات و پیگیری مصوبات - نظارت بر تهیه و توزیع بولتن گزیده نشریات تخصصی کشاورزی و بولتن روزانه بریده جراید و ارسال برای مدیران - نظارت بر تهیه و توزیع نسخه بولتن روزانه " تازه ها " شامل اخبار و گزارش های و سایت های خبری برای مقام عالی وزارت - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین بولتن رویدادهای خاص و مناسبت ها نظیر سفرهای مطبوعاتی، هفته جهاد کشاورزی، دولت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت :	روابط عمومی	اداره / گروه :	انتشارات
عنوان پست :	کارشناس امور انتشارات	شماره پست :	۶۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برقراری ارتباطات و هماهنگی های لازم با خانه کتاب یا سایر موسسات ذیربط جهت دریافت شماره استاندارد بین المللی کتاب - برقراری ارتباط با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به منظور اخذ مجوزهای لازم جهت انتشار کتب مرتبط با وظایف و ماموریتها وزارت متبوع - برقراری ارتباط با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران جهت دریافت فهرست نویسی پیش از انتشار کتب (فیپا) - تهیه پیش نویس قرارداد حق الزحمه پژوهشگران، نویسندگان و مترجمین و مانند آن - جمع آوری و رده بندی مقالات آموزشی و ترویجی و تحقیقی تهیه شده توسط محققین و کارشناسان وزارت جهاد کشاورزی و مطرح نمودن آنها در کمیته انتشارات و اقدام به انتشار آنها بعد از تصویب - تهیه و تکثیر و انتشار مقالات و جزوات آموزشی و تحقیقی و توزیع آنها بین کارکنان وزارت جهاد کشاورزی - بررسی کلی مطالب ارائه شده به منظور تنظیم برنامه ها و انتشار به موقع سفارشات - تهیه برنامه های لازم جهت بهره برداری مطلوب محققین و کارکنان از مجلات و نشریات مربوطه به وزارت جهاد کشاورزی - تهیه طرح مقدماتی و برنامه ریزی انتشاراتی هر سال وزارت جهاد کشاورزی با توجه به بررسیها و ارزشیابی های انجام شده و نیازهای بخشهای تحقیقاتی و تولید اتی وزارت جهاد کشاورزی - انجام کلیه امور مربوط به انتشارات ، تهیه مجلات، کتب، مقالات منتشره توسط وزارت جهاد کشاورزی - همکاری با واحدهای تخصصی به منظور انتشار جزوات آموزشی و تحقیقی بر اساس نیازمندیهای وزارت جهاد کشاورزی - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انتشاراتی وزارت جهاد کشاورزی به مقامات ذیربط - تدوین کتب، جزوه ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان. - گردآوری و نشر اطلاعات و اخبار و گزارشهای مربوط به سیاستها، فعالیتها، طرحها و برنامه ها؛ باشیوه ها و قالبهای مؤثر و مناسب. - تدوین و انتشار خلاصه عملکرد سالانه سازمان برای ارائه به افکار عمومی. - بررسی وضعیت نشریات موجود و صدور مجوز براساس درخواست واحدها و انتشار نشریه داخلی و برون سازمانی سازمان. - پیگیری و هماهنگی در جهت برگزاری جلسات کمیته انتشارات تا تدوین صورتجلسات و پیگیری مصوبات - تهیه و توزیع بولتن گزیده نشریات تخصصی کشاورزی و بولتن روزانه بریده جراید و ارسال برای مدیران - تهیه و توزیع نسخه بولتن روزانه " تازه ها " شامل اخبار و گزارش های و سایت های خبری برای مقام عالی وزارت - تهیه و تدوین بولتن رویدادهای خاص و مناسب ها نظیر سفرهای مطبوعاتی، هفته جهاد کشاورزی، دولت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : انتشارات
عنوان پست : گزارشگر و خبرنگار	شماره پست : ۶۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه ، بررسی و مشارکت در بر برگزاری جشنواره های ملی کشاورزی و گردآوری، تامین و تولید اخبار، گزارش‌ها و مقالات کشاورزی - گردآوری، تامین و جمع بندی مقالات تخصصی و گزارش‌های مورد نیاز نشریات طبق برنامه‌ریزی موضوع و سیاستگذاری کلی انتشارات وزارت جهاد کشاورزی - رسیدگی و بررسی انعکاس، اطلاع‌رسانی و انتقال پیام‌های سازمان یافته خاصی که به مناسبت‌ها و شرایط زمانی و مکانی مختلف با به کارگیری روش‌های متنوع انتشاراتی و با اشکال مختلف منتشر می شود. - تهیه ، تدوین و ارسال گزارش و مقاله تحلیلی به رسانه های جمعی - تهیه و تدوین محورهای اطلاعاتی لازم برای مصاحبه مقام عالی وزارت - رسیدگی و پاسخگویی به نیازهای خبری و اطلاعاتی خبرنگاران و گزارشگران - تهیه گزارشات مختلف از فعالیتهای بخش کشاورزی به منظور آشنایی بیشتر مخاطبان از موضوعها، فعالیتها و رویدادهای زیربخش کشاورزی به منظور انتقال و اشاعه اطلاعات مفید به آنان - انجام کلیه امور مربوط به تهیه گزارش و مصاحبه و اخبار وزارت جهاد کشاورزی با نظر مقام مافوق - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقامات ذیربط - تهیه گزارشها و اخبار متعدد کشاورزی به منظور ارائه به سیمای جمهوری اسلامی ایران ویژه بخش کشاورزی تحت عنوان "سیما و کشاورزی" و ارائه به مسئولین - انجام مصاحبه های تخصصی با کارشناسان و مدیران وزارت جهاد کشاورزی در زمینه های مختلف کشاورزی و تهیه گزارشهای مرتبط با بخش کشاورزی - تهیه خبر و گزارش و مقالات تحلیلی در ارتباط با دستاوردهای جهاد کشاورزی و ارسال به رسانه ها - زمینه سازی برای ارتباط مستمر با خبرنگاران رسانه های جمعی در بخش کشاورزی - برقراری ارتباط با بهره برداران ، کشاورزان ، متخصصین امور کشاورزی ، مدیران و کارشناسان جهت تهیه گزارش و انعکاس و تشریح خبرها و رویدادهای مهم بخش کشاورزی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : انتشارات	
عنوان پست : کارشناس گرافیک		شماره پست : ۶۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برگزاری مسابقات کشاورزی با هدف ارائه دستاوردهای بخش کشاورزی - تهیه بانک اطلاعات مخاطبان و ارسال اطلاعات و دستاوردهای بخش کشاورزی در قالب هدایای تبلیغاتی - پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی اداری در تعظیم ایام و مناسبت‌های ویژه - تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی - تبلیغی در ساختمانها و محوطه ها - طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی - تهیه و تدوین و اجرای نظامنامه و تقویم مراسم داخلی - برگزاری برنامه های بازدیدی از طرحها و پروژههای شاخص برای اصحاب رسانه ، دانشجویان و... - طراحی تولید بنرهای الکترونیکی - ارزیابی و ارزشیابی فعالیت های تبلیغاتی روابط عمومی های بخش کشاورزی - ارائه خدمات گرافیک محیطی به وسیله عکس و تهیه فیلم با درخواست معاونت و واحد - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : انتشارات		
عنوان پست : کارشناس امور چاپ	شماره پست : ۶۸ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در بر چاپ کتابهای تصویب شده توسط کمیته انتشارات وزارت جهاد کشاورزی - برقراری ارتباطات و هماهنگی های لازم با چاپخانه، لیتوگرافی و مانند آن جهت چاپ و انتشار کتابها و سایر منابع مصوب جهت چاپ - قراری ارتباطات و هماهنگی های لازم با خانه کتاب یا سایر موسسات ذیربط جهت دریافت شماره استاندارد بین المللی کتاب (ISBN) - نظارت بر عملکرد کادر ذیربط در زمینه های مختلف چاپ از قبیل حروفچینی، فرم بندی، صحافی برای حسن انجام امور محوله - بررسی نامه های خوانندگان و انتخاب بهترین مقاله و موضوعات علمی و تحقیقی ارائه شده توسط محققان و کارشناسان و کارمندان وزارت جهاد کشاورزی برای چاپ در نشریات تخصصی - نظارت بر امور بهره‌گیری مطلوب از امکانات، منابع چاپ و پرهیز از دوباره کاری ها و موازی کاری ها در امور چاپ و تکثیر - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : ارتباط با رسانه ها	
عنوان پست : رئیس گروه ارتباط با رسانه ها		شماره پست : ۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور در جهت اطلاع رسانی و معرفی دستاوردها، توانمندیها و عملکرد وزارتخانه و طرحهای شاخص و محوری - ساماندهی و برنامه ریزی لازم جهت برقراری ارتباط با رسانه های جمعی نظیر صدا و سیما ، مطبوعات ، خبرگزاریها ، نشریات تخصصی ، سایت های خبری و نیز مراکز تبلیغاتی و اطلاع رسانی جهت انعکاس و تشریح خبرها و رویدادهای وزارت بهداشت و درمان - انجام تمهیدات لازم بمنظور حسن ارتباط متقابل مردم، مسئولین، نهادهای، تشکلهای، اتحادیه ها و کارکنان با مسئولان و مدیران وزارت متبوع . - برنامه ریزی به منظور بررسی واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور در قبال فعالیتهای عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری، طبقه بندی و آرشیو اطلاعات و مطبوعات، مدارک و اسناد دیداری و شنیداری - برنامه ریزی و نظارت به منظور فراهم آوردن زمینه های لازم جهت ایجاد رابطه فنی و تخصصی مطبوعات داخلی و خارجی در امور کشاورزی برای مبادله اخبار اطلاعات ، مقالات ، مطالب، تجربیات و تخصص ها در چارچوب قوانین مربوط و موافقتنامه ها - نظارت بر جمع آوری نظرات مردم و خوانندگان مطبوعات تخصصی کشاورزی و انعکاس آن در برنامه ریزیها ، طراحی فعالیت ها و سیاستگزاریها رسانه ای و تبلیغاتی وزارت بهداشت و درمان - برنامه ریزی ، تنظیم، هماهنگی و ترتیب دادن مصاحبه با مسوولان، کارشناسان و دست اندرکاران بخش کشاورزی در جهت تامین مطالب مورد نیاز نشریات کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین متون اخبار، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیامهای خبری وزارت متبوع و اقدام درجهت نشر و انعکاس آنها در قالب نشریات مختلف در سطح وزارت و رسانه های جمعی - برنامه ریزی ، هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در ارتباطات رسانه ای در مجموعه وزارتخانه - برنامه ریزی برای ارتباطات مستمر با رسانه های جمعی (صدا و سیما ، خبرگزاری ها ، روزنامه های کثیر الانتشار و نشریات بویژه نشریات تخصصی کشاورزی و عمران روستایی) - ساماندهی اطلاعات رسانه ای مرتبط با وظایف وزارتخانه و بخش کشاورزی (به منظور تولید خبر ، گزارش و ...)			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : ارتباط با رسانه ها	
عنوان پست : رئیس گروه ارتباط با رسانه ها		شماره پست : ۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تعیین سیاستها و خط مشی های مربوط به پوشش خبری مراسم مختلف نظیر گردهماییها ، سخنرانیها ، افتتاح پروژه ها و ... - برنامه ریزی و نظارت بر اقدام در جهت تنویر افکار عمومی از طریق ارسال جوابیه ، اصلاحیه و تکذیب به مطالب مطروحه در رسانه های جمعی - نظارت و هماهنگی برای درج و پخش آگهی در مطبوعات و رادیو و تلویزیون - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری سفرهای مطبوعاتی به منظور معرفی توانمندیها و فعالیتهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - برنامه ریزی ، ساماندهی و نظارت بر تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید به صورت روزانه - نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی مختلف در مورد فعالیتهای رسانه ای وزارتخانه برای ارایه به مخاطبین و راهنمایی آنان و انعکاس آن در رسانه های جمعی و وب سایت روابط عمومی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه خبر و گزارش و مقالات تحلیلی در ارتباط با دستاوردهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و ارسال به رسانه ها - زمینه سازی برای ارتباط مستمر با خبرنگاران رسانه های جمعی در بخش کشاورزی - انجام و پیگیری سایر وظایف محوله ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : ارتباط با رسانه ها
عنوان پست : کارشناس مسئول امور رسانه	شماره پست : ۷۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی لازم جهت برقراری ارتباط با رسانه های جمعی نظیر صدا و سیما ، مطبوعات ، خبرگزاریها ، نشریات تخصصی ، سایت های خبری و نیز مراکز تبلیغاتی و اطلاع رسانی جهت انعکاس و تشریح خبرها و رویدادهای وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین متون اخبار، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیامهای خبری وزارت متبوع و اقدام در جهت نشر و انعکاس آنها در قالب نشریات مختلف در سطح وزارت و رسانه های جمعی . - برنامه ریزی به منظور بررسی واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور در قبال فعالیتهای و عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط. - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری، طبقه بندی و آرشیو اطلاعات و مطبوعات، مدارک و اسناد دیداری و شنیداری - ایجاد وحدت رویه در ارتباطات رسانه ای در مجموعه وزارتخانه - برنامه ریزی برای ارتباطات مستمر با رسانه های جمعی (صدا و سیما ، خبرگزاری ها ، روزنامه های کثیر الانتشار و نشریات بویژه نشریات تخصصی کشاورزی و عمران روستایی) - ساماندهی اطلاعات رسانه ای مرتبط با وظایف وزارتخانه و بخش کشاورزی (به منظور تولید خبر ، گزارش و ...) - پوشش خبری مراسم مختلف نظیر گردهماییها ، سخنرانیها ، افتتاح پروژه ها و..... - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیک و اطلاع رسانی. - ایجاد بانک اطلاعاتی مختلف در مورد فعالیتهای رسانه ای وزارتخانه برای آرایه به مخاطبین و راهنمایی آنان و انعکاس آن در رسانه های جمعی و وب سایت روابط عمومی - اجرای برنامه ارتباط دو سویه با مردم اعم از مخاطبین عام و مخاطبین بخش به عنوان تحقق یکی از اهداف اساسی اداره کل روابط عمومی از طریق ایجاد ارتباطات الکترونیکی - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیکی و اطلاع رسانی صحیح ، دقیق و سریع - برنامه ریزی و ساماندهی در جهت استفاده از تکنولوژی های نوین ارتباطی و اطلاع رسانی به مخاطبین بویژه اینترنت - نظارت بر جانمایی اخبار و بولتن بریده جراید بخش کشاورزی - نظارت بر ایجاد آرشیو عکس مدیران و سوژه های کشاورزی و زیر مجموعه های آن - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه ، تدوین و ارسال گزارش و مقاله تحلیلی به رسانه های جمعی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین محورهای اطلاعاتی برای مصاحبه مقام عالی وزارت

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: روابط عمومی		اداره / گروه: ارتباط با رسانه ها	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور رسانه		شماره پست: ۷۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- رسیدگی و پاسخگویی به نیازهای خبری و اطلاعاتی خبرنگاران و گزارشگران - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین مطالب محتوایی ویژه نامه های مطبوعاتی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و توزیع بولتن روزانه بریده جراید و ارسال برای مدیران - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و توزیع بولتن گزیده نشریات تخصصی کشاورزی و ارسال برای مدیران - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و توزیع نسخه بولتن روزانه " تازه ها " شامل اخبار و گزارش های و سایت های خبری برای مقام عالی وزارت - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین بولتن رویدادهای خاص و مناسبت ها نظیر سفرهای مطبوعاتی، هفته جهاد کشاورزی، دولت و دفاع مقدس و.... - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت :	روابط عمومی	اداره / گروه :	ارتباط با رسانه ها
عنوان پست :	کارشناس امور مطبوعات	شماره پست :	۷۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برقراری ارتباط با رسانه های جمعی نظیر صدا و سیما ، مطبوعات ، خبرگزاریها ، نشریات تخصصی ، سایت های خبری و نیز مراکز تبلیغاتی و اطلاع رسانی جهت انعکاس و تشریح خبرها و رویدادهای وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین متون اخبار، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیامهای خبری وزارت متبوع و اقدام درجهت نشر و انعکاس آنها در قالب نشریات مختلف در سطح وزارت و رسانه های جمعی . - بررسی واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور در قبال فعالیتها و عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط. - مشارکت در برگزاری جشنواره های ملی کشاورزی و گردآوری، تامین و تولید اخبار، گزارش ها و مقالات کشاورزی. - انجام امور مربوط به جمع آوری تمرکز، تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مدارک و اطلاعات - اجرای قانون مطبوعات و مقررات مربوط و توزیع آگهی ها و گزارشهای قابل درج در مطبوعات و تهیه و تنظیم مطالب برای جراید - طبقه بندی و آرشیو اطلاعات و مطبوعات، مدارک و اسناد دیداری و شنیداری - استفاده از تکنولوژی های نوین ارتباطی و اطلاع رسانی به مخاطبین بویژه اینترنت - ایجاد آرشیو عکس مدیران و سوژه های کشاورزی و زیر مجموعه های آن - تهیه ، تدوین و ارسال گزارش و مقاله تحلیلی به رسانه های جمعی - تهیه و تدوین محورهای اطلاعاتی برای مصاحبه مقام عالی وزارت - پاسخگویی به نیازهای خبری و اطلاعاتی خبرنگاران و گزارشگران - تهیه و تدوین مطالب محتوایی ویژه نامه های مطبوعاتی و جانبی اخبار و بولتن بریده جراید بخش کشاورزی - تهیه و توزیع بولتن گزیده نشریات تخصصی کشاورزی و بولتن روزانه بریده جراید و ارسال برای مدیران - تهیه و توزیع نسخه بولتن روزانه " تازه ها " شامل اخبار و گزارش های و سایت های خبری برای مقام عالی وزارت - تهیه و تدوین بولتن رویدادهای خاص و مناسبت ها نظیر سفرهای مطبوعاتی، هفته جهاد کشاورزی، دولت و - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : ارتباط با رسانه ها
عنوان پست : کارشناس امور خبری	شماره پست : ۷۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- استفاده از تکنولوژی های نوین ارتباطی و خبری در تهیه اخبار برای ارائه به مخاطبین بویژه اینترنت - جانمایی اخبار و بولتن بریده جراید بخش کشاورزی - ایجاد آرشیو خبری مدیران و متخصصین کشاورزی و زیر مجموعه های آن - تهیه ، تدوین و ارسال گزارش و اخبار و مقاله تحلیلی به رسانه های جمعی - تهیه و تدوین اخبار و اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی و تدوین محورهای اطلاعاتی برای مصاحبه مقام عالی وزارت - رسیدگی و پاسخگویی به نیازهای خبری و اطلاعاتی خبرنگاران و گزارشگران - تهیه و تدوین مطالب محتوایی و ویژه نامه های خبری از سمینار ها ، گرد همائیها و جشنواره های ملی کشاورزی - پوشش خبری مراسم مختلف نظیر گردهماییها ، سخنرانیها ، افتتاح پروژه ها و.... - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیک و اطلاع رسانی - تهیه و تدوین متون اخبار، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیامهای خبری وزارت متبوع - تهیه و توزیع بولتن روزانه بریده جراید و ارسال برای مدیران - تهیه و توزیع بولتن گزیده نشریات تخصصی کشاورزی و ارسال برای مدیران - تهیه و توزیع نسخه بولتن روزانه " تازه ها " شامل اخبار و گزارش های و سایت های خبری برای مقام عالی وزارت - تهیه و تدوین بولتن رویدادهای خاص و مناسبت ها نظیر سفرهای مطبوعاتی، هفته بهداشت کشاورزی، دولت و دفاع مقدس و.... - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : ارتباط با رسانه ها
عنوان پست : کارشناس امور صدا و سیما	شماره پست : ۷۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برقراری ارتباط با رسانه های جمعی نظیر صدا و سیما ، مطبوعات ، خبرگزاریها ، نشریات تخصصی ، سایت های خبری و نیز مراکز تبلیغاتی و اطلاع رسانی جهت انعکاس و تشریح خبرها و رویدادهای وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین متون اخبار، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیامهای خبری وزارت متبوع و اقدام در جهت نشر و انعکاس آنها در قالب برنامه های سیمای کشاورزی در رسانه های جمعی و رادیو و تلویزیون . - بررسی واکنش رادیو و تلویزیون و رسانه های داخل و خارج از کشور در قبال فعالیتها و عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط - ایجاد وحدت رویه در ارتباطات رسانه ای در مجموعه وزارتخانه - برنامه ریزی برای ارتباطات مستمر با رسانه های جمعی (صدا و سیما ، خبرگزاری ها ، روزنامه های کثیر الانتشار و نشریات بویژه نشریات تخصصی کشاورزی و عمران روستایی) - ساماندهی اطلاعات رسانه ای مرتبط با وظایف وزارتخانه و بخش کشاورزی (به منظور تولید خبر ، گزارش و ...) - پوشش خبری مراسم مختلف نظیر گردهماییها ، سخنرانیها ، افتتاح پروژه ها و - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیک و اطلاع رسانی - اجرای برنامه ارتباط دو سویه با مردم اعم از مخاطبین عام و مخاطبین بخش کشاورزی به عنوان تحقق یکی از اهداف اساسی اداره کل روابط عمومی از طریق ایجاد ارتباطات الکترونیکی و برنامه های صدا و سیما - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی	
عنوان پست: رئیس اداره مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی		شماره پست : ۷۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره مطالعات افکار عمومی و ارتباطات مردمی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و ساماندهی امور به منظور انجام تمهیدات لازم بمنظور حسن ارتباط متقابل مردم، مسئولین، نهادها، تشکلهای، اتحادیه ها و کارکنان با مسئولان و مدیران وزارت متبوع - برنامه ریزی و نظارت به منظور بررسی و سنجش دیدگاهها و افکار عمومی و نیز واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور و نیز اظهارنظرهای نمایندگان و رهبران فکری در قبال فعالیتها و عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط - برنامه ریزی و هماهنگی ارتباطی (تلفن گویا) پیام نما، پاسخگویی سریع به کارکنان و مخاطبان بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد سیستم پاسخگویی به ارباب رجوع و برنامه ریزی در جهت برگزاری ملاقاتهای مردمی با وزیر - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد پایگاه و شبکه اطلاعاتی از توانمندی ها و فعالیت های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و پیگیری برگزاری جلسات پرسش و پاسخ کارکنان با وزیر و مدیران واحد های تخصصی - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم برای برقراری ارتباط با تشکلهای سازمان های غیر دولتی (NGOS) تخصصی بخش کشاورزی و سایر تشکلهای ذینفع اجتماعی و اقتصادی و ... - برنامه ریزی و مشارکت در شناسایی مسایل و برنامه های ارتباطی وزارت با تشخیص صحیح مسائل پیش روی و رویدادهای احتمالی و پیش بینی بحرانهای احتمالی در شرایط های مختلف آمادگی لازم را برای واکنش موثر - نظارت بر بررسی و سنجش افکار عمومی در مورد رویدادهایی که در زمانهای بحران وزارتخانه با آنها روبرو می شود و تدوین برنامه های ارتباطی با مردم در موضوعاتی همچون آنفولانزای مرغی، مشکلات زعفران کاران، و پرورش دهندگان میگو در بخش کشاورزی و نارضایتی کارکنان در زمانهای خاص - بررسی رویدادهای مهم بخش کشاورزی و عملکرد روابط عمومی سازمان ها و شرکتهای مؤسسات تابعه در قبال رویدادها - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی جامع سالانه بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین برنامه های ارتباطی ویژه طرحها و پروژه های شاخص بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی برای مناسبت ها و رویدادهای بخش کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی
عنوان پست: رئیس اداره مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی	شماره پست : ۷۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- هدایت و نظارت بر توسعه بهداشت روانی در محیط کار (امنیت فکری) و شناسایی کارکنان و تعیین شخصیت آنان و ایجاد همکاری و ارتباط متقابل در میان آنان
- برنامه ریزی و نظارت بر سنجش افکار عمومی جامعه نسبت به وزارت جهاد کشاورزی
- برنامه ریزی و نظارت بر ارشاد و راهنمایی مردم با توجه به ارزشهای حاکم بر جامعه نسبت به امور و مسائل وزارت جهاد کشاورزی
- ارتباط مستمر و منسجم با وسایل ارتباط جمعی در راستای معرفی وزارت جهاد کشاورزی از طریق آنها به جامعه و در نتیجه نفوذ در افکار عمومی ، مانند مطالعه و بررسی مطالب درج شده و یا پخش شده توسط آنان و ارائه پاسخ لازم .
- برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل سمینارها ، مجالس سخنرانی و برپایی نمایشگاهها و برنامه های بازدید مردم از وزارت جهاد کشاورزی.
- برنامه ریزی و نظارت بر اختصاص یک یا چند شماره تلفن برای ارتباط مخاطبان با روابط عمومی و جمع آوری هر گونه اخبار و اطلاعات بیرونی مورد نیاز دستگاه .
- سخنگویی دستگاه و تحلیل و توجیه برنامه ها جهت روشن شدن اذهان عمومی و پیگیری انجام به موقع وعده های مدیران دستگاه بمنظور انعکاس نتایج حاصله .
- برنامه ریزی، اجرا و بهینه سازی ارتباط دو سویه وزارت جهاد کشاورزی و مخاطبان با همکاری مراجع ذیصلاح
- برنامه ریزی و اقدام در جهت تنظیم روابط وزارت جهاد کشاورزی با مردم و دریافت پیشنهادهای، انتقادات، نقطه نظرات و خواسته ها و تلاش در جهت پاسخگویی به آنها
- برنامه ریزی و نظارت بر سنجش افکار عمومی نسبت به بازتاب اخبار و اطلاعات فعالیتهای انجام شده در رسانه ها و انعکاس آنها به مقامات وزارت جهاد کشاورزی بمنظور اتخاذ روشهای مطلوب و بهره برداری از آنها در تدوین طرحها و برنامه ها
- برنامه ریزی و نظارت بر ارتباط با افکار عمومی برای گرفتن ایده های جدید و استفاده از تفکرات و خواسته های مخاطبان.
- رسیدگی و پیگیری امور مربوط آگاه کردن مدیران از نظرات مردم ، تولیدکننده گان ، بهره برداران ، تشکلهای ، رهبران فکری رسانه ها و کمک به تصمیم سازیهای سازمانی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی	
عنوان پست : کارشناس مسئول افکار عمومی		شماره پست : ۷۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت به منظور بررسی و سنجش دیدگاهها و افکار عمومی و نیز واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور و نیز اظهارنظرهای نمایندگان و رهبران فکری در قبال فعالیتهای و عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط - مشارکت در بررسی و سنجش افکار عمومی در مورد رویدادهایی که در زمانهای بحران وزارتخانه با آنها روبرو می‌شود و تدوین برنامه‌های ارتباطی با مردم در موضوعاتی همچون آنفولانزای مرغی، مشکلات زعفران‌کاران، و پرورش‌دهندگان میگو در بخش کشاورزی و نارضایتی کارکنان در زمانهای خاص - بررسی رویدادهای مهم بخش کشاورزی و عملکرد روابط عمومی سازمان ها و شرکتهای مؤسسات تابعه در قبال رویدادها - نظارت بر توسعه بهداشت روانی در محیط کار (امنیت فکری) و شناسایی کارکنان و تعیین شخصیت آنان و ایجاد همکاری و ارتباط متقابل در میان آنان - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش افکار عمومی جامعه نسبت به وزارت جهاد کشاورزی و آشنا سازی مردم جامعه با وزارتخانه و فعالیتهای مختلف آن با استفاده از هر روش مناسب و ممکن . - برنامه ریزی و نظارت بر ارشاد و راهنمایی مردم با توجه به ارزشهای حاکم بر جامعه نسبت به امور و مسائل وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه مناسب برای همکاری در مردم و استفاده از همکاری آنان - بررسی و تجزیه و تحلیل و توجیه برنامه ها جهت روشن شدن اذهان عمومی و پیگیری انجام به موقع وعده های مدیران دستگاه بمنظور انعکاس نتایج حاصله - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش افکار عمومی نسبت به بازتاب اخبار و اطلاعات فعالیتهای انجام شده در رسانه ها و انعکاس آنها به مقامات وزارت جهاد کشاورزی بمنظور اتخاذ روشهای مطلوب و بهره برداری از آنها در تدوین طرحها و برنامه ها - برنامه ریزی و نظارت بر ارتباط با افکار عمومی برای گرفتن ایده های جدید و استفاده از تفکرات و خواسته های مخاطبان - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی	
عنوان پست : کارشناس بررسی و تحلیل مطبوعات		شماره پست : ۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برگزاری سفرهای مطبوعاتی به منظور معرفی توانمندیها و فعاليتها و تجزیه و تحلیل وضعیت موجود - برنامه ریزی و اجرای مصاحبه های مطبوعاتی مسئولان و کارشناسان وزارتخانه و تحلیل مصاحبه ها و نظرات کارشناسی آنها - تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید به صورت روزانه - تهیه خبر و گزارش و مقالات تحلیلی در ارتباط با دستاوردهای جهاد کشاورزی و ارسال به رسانه ها - زمینه سازی برای ارتباط مستمر با خبرنگاران رسانه های جمعی در بخش کشاورزی و تحلیل گزارشهای خبری رسانه ها و مطبوعات - تجزیه و تحلیل خبر و گزارش خبری روزنامه های کثیرالانتشار، نشریات تخصصی و خبرگزاریها در حوزه های مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و تحلیل روزانه مطبوعات و تهیه وارسال جوابیه، تکذیبیه واصله به آنان - مطالعه ، بررسی و تحلیل محتوای نشریه های تخصصی بخش کشاورزی، روزنامه ها و مطبوعات کثیرالانتشار (بریده جراید) رویدادهای بخش کشاورزی و گزارشهای استانی، همایشها، سمینارها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی		
عنوان پست : کارشناس مسئول برنامه ریزی ارتباطی	شماره پست : ۷۷ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه ، بررسی و تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی جامع سالانه بخش کشاورزی - مطالعه ، بررسی تدوین برنامه های ارتباطی ویژه طرحها و پروژه های شاخص بخش کشاورزی - مطالعه ، بررسی تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی برای مناسبت ها و رویدادهای بخش کشاورزی - مطالعه ، بررسی ، طراحی و تدوین برنامه های ارتباطی جهت تحقق اهداف سازمانی - شناسایی مسایل ارتباطی سازمان و تنظیم برنامه‌های ارتباطی روابط عمومی بر اساس آنها - مطالعه و تشخیص صحیح مسائل پیش روی و رویدادهای احتمالی و پیش بینی بحرانهای احتمالی در شرایط مختلف به منظور آمادگی برای واکنشهای مناسب و موثر - مطالعه و تعیین اولویت طرحهای محوری و پروژه‌های شاخص حوزه ارتباطی با بهره برداران با موضوعاتی همچون آنفولانزای مرغی، مشکلات زعفران کاران، و پرورش دهندگان میگو در بخش کشاورزی - اجرای برنامه ارتباطی با بکارگیری ابزارهای انتشاراتی، مطبوعاتی، رسانه‌ای، تبلیغاتی، ارتباط مردمی، اینترنتی و... و برای برقراری ارتباط با مخاطبان - مطالعه و آگاهی از اهداف و سیاست های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی - طراحی برنامه راهبردی روابط عمومی؛ - طراحی برنامه های مدون یکساله و موضوعی روابط عمومی؛ - همکاری در طراحی برنامه ها و مکانیزم های ارزیابی و نظارتی؛ - اجرای فعالیتهای مستندسازی در روابط عمومی؛ - برنامه ریزی مدون برای اجرای فعالیتهای توانمند سازی کارکنان روابط عمومی؛ - تهیه گزارش های تحلیلی ادواری (ماهانه / فصلی / سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای ارایه به مدیریت؛ - نقد و بررسی بازتاب فعالیت های سازمان در نظر مخاطبان بویژه نخبگان و رهبران فکری، رسانه ها و سایر دستگاه ها از یکسو و مدیران و کارکنان از سوی دیگر و ارایه گزارش آن به مدیریت (تحلیل محتوا و تحلیل گفتمان)؛ - سنجش افکار عمومی درون سازمانی به منظور بازبینی مسائل و ارایه راه کارهای مناسب به مدیریت؛ - اجرای نظام جامع گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هرچه مؤثرتر در بهبود جریان امور سازمان؛			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی	
عنوان پست : کارشناس مسئول برنامه ریزی ارتباطی		شماره پست : ۷۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و کاربرد شیوه‌ها و برنامه‌های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاست‌ها، فعالیت‌ها، برنامه‌ها و مواضع سازمان به مخاطبان، رسانه‌ها و جامعه - گردآوری، جمع‌بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه‌های مردم، نخبگان و رسانه‌ها در زمینه فعالیت‌های سازمان و ارائه آن به مدیریت - تلاش برای تقویت هرچه بیشتر روحیه تفاهم بین کارکنان و مدیران و اهمیت سازمانی و زمینه‌سازی برای برقراری ارتباطات بین آنان - عضویت و شرکت در جلسه‌های مهم سازمان به منظور آگاهی از سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و روند فعالیت‌ها و نیز آگاهی از نتایج سایر نشست‌ها و گردهمایی‌ها و جلسه‌ها - تدوین "تقویم جامع ارتباطات سازمانی" در قالب ملاقات‌ها و بازدیدهای مسئولان سازمان با شخصیت‌های حقیقی و حقوقی، کارکنان و اقشار مختلف مردم با هدف تداوم و گسترش اصولی و تلطیف روابط و تنظیم افکار عمومی - تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان. - برنامه‌ریزی و اطلاع‌رسانی به مردم درباره عملکرد سازمان به انگیزه تنویر افکار عمومی. - تدوین برنامه سالانه مصاحبه‌های مسئولان سازمان با مطبوعات، متناسب با اولویت‌های سازمانی و نیازهای افکار عمومی. - تهیه و تنظیم اطلاعات پایه‌ای از سازمان برای ارائه به مراجعان و میهمانان سازمان به زبان‌های مختلف. - ایجاد ارتباط احسن با مطبوعات، رادیو، تلویزیون و خبرگزاری‌ها و بهره‌برداری بهینه از آنها برای اطلاع‌رسانی به مردم. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی	
عنوان پست : کارشناس کتابداری و بانک اطلاعاتی		شماره پست : ۷۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی فعالیت های حوزه مدیریت روابط عمومی و اطلاع رسانی و ارائه آن به مقام مافوق - برنامه ریزی و تهیه کتب و نشریات مورد نیاز برای کتابخانه مرکزی روابط عمومی و سایر کتابخانه های تابعه - برنامه ریزی و اعمال روش علمی کتابداری و حفظ و نگهداری کتب ، نشریات ، کتب خطی و اسناد و مدارک - نظارت بر انجام خدمات فنی کتابداری از قبیل فهرست نویسی ، طبقه بندی کتب ، امانت کتاب ، صدور کارت عضویت و تسهیل در امر دسترسی مراجعین به کتب و نشریات - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه میکروفیلم کتب ، اسناد و مدارک مورد نیاز و نگهداری آنها - تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به استفاده از کتابخانه های دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن. - برنامه ریزی درخصوص اطلاع رسانی و معرفی کتب و نشریات علمی و تخصصی - برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر اجرای همکاری بین کتابخانه ای و همکاری بین مراکز تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی - مدیریت و هماهنگی خرید و سفارش متمرکز پایگاههای اطلاعاتی، مجلات فارسی و غیرفارسی، کتابها و هرگونه منابع اطلاعاتی مورد نیاز روابط عمومی - مدیریت و نظارت بر استفاده از تکنولوژی اطلاعات از قبیل اینترنت جهت دسترسی به اطلاعات مورد نیاز - نظارت بر جستجوی بانکهای اطلاعاتی درون خطی یا پیوسته online، برون خطی off line بروی شبکه های LAN , WAN - مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد بانکهای اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر درانتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات دربانکهای اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل ارقام دربانکهای اطلاعاتی - ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : مطالعات افکار عمومی و برنامه ریزی ارتباطی	
عنوان پست : کارشناس کتابداری و بانک اطلاعاتی		شماره پست : ۷۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و همکاری در گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه بانکهای اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به بانکهای اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در بانکهای اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری در حل مشکلات - برنامه ریزی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانکهای اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - تهیه گزارش از وضعیت آمار و اطلاعات و عملکرد سیستمها در بانکهای اطلاعاتی - همکاری در خصوص نشریات اطلاعاتی و توسعه امور ذیربط - شرکت در جلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی - احصاء، جمع بندی و پردازش اطلاعات بخش جهت ارائه به مقامات ارشد و استفاده در مصاحبه های مطبوعاتی و بروشورها - آرشیو کلیه روزنامه های کثیرالانتشار - آرشیو کلیه نشریه های تخصصی برون سازمانی و دورن سازمانی - جمع آوری کتب، مقالات و اطلاعات تخصصی مرتبط با روابط عمومی و وزارتخانه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - دسته بندی، سازماندهی و تهیه بانک اطلاعاتی فرم های روابط عمومی و تجزیه و تحلیل اطلاعات براساس شاخص های تحلیلی - سازماندهی مجلات دریافتی روابط عمومی و قراردادادن آنها در مجموعه جهت استفاده اعضای محترم - جداسازی و وجین منابع فرسوده و کهنه از نقل اطلاعات و جایگزینی آنها با منابع جدید - به روزآوری نرم افزار کتابخانه ای شامل نصب و ویرایش جدید نرم افزار مورد استفاده - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : ارتباطات مردمی	
عنوان پست : رئیس اداره ارتباطات مردمی		شماره پست : ۷۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی امور به منظور انجام تمهیدات لازم بمنظور حسن ارتباط متقابل مردم، مسئولین، نهادهای، تشکلهای، اتحادیه ها و کارکنان با مسئولان و مدیران وزارت متبوع - برنامه ریزی و هماهنگی ارتباطی (تلفن گویا) پیام نما، پاسخگویی سریع به کارکنان ومخاطبان بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد سیستم پاسخگویی به ارباب رجوع و برنامه ریزی در جهت برگزاری ملاقاتهای مردمی با وزیر - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد پایگاه و شبکه اطلاعاتی از توانمندی ها و فعالیتهای بخش کشاورزی - برنامه ریزی و پیگیری برگزاری جلسات پرسش و پاسخ کارکنان با وزیر و مدیران واحد های تخصصی - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم برای برقراری ارتباط با تشکل ها و سازمان های غیر دولتی (NGOS) تخصصی بخش کشاورزی و سایر تشکل های ذینفع اجتماعی و اقتصادی و ... - برنامه ریزی ومشارکت در شناسایی مسایل و برنامه‌های ارتباطی وزارت با تشخیص صحیح مسائل پیش روی و رویدادهای احتمالی و پیش بینی بحرانهای احتمالی در شرایط های مختلف آمادگی لازم را برای واکنش موثر - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی جامع سالانه بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین برنامه های ارتباطی ویژه طرحها و پروژه های شاخص بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی برای مناسبت ها و رویدادهای بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و تدوین برنامه های ارتباطی جهت تحقق اهداف سازمانی - هدایت و نظارت بر توسعه بهداشت روانی در محیط کار (امنیت فکری) و شناسایی کارکنان و تعیین شخصیت آنان و ایجاد همکاری و ارتباط متقابل در میان آنان - برنامه ریزی و نظارت بر ارشاد وراهنمایی مردم با توجه به ارزشهای حاکم بر جامعه نسبت به امور و مسائل وزارت جهاد کشاورزی - ارتباط مستمر ومنسجم با وسایل ارتباط جمعی در راستای معرفی وزارت جهاد کشاورزی از طریق آنها به جامعه و در نتیجه نفوذ در افکار عمومی ، مانند مطالعه وبررسی مطالب درج شده ویا پخش شده توسط آنان و ارائه پاسخ لازم . - برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل سمینارها ، مجالس سخنرانی و برپایی نمایشگاهها و برنامه های بازدید مردم از وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی، اجرا و بهینه سازی ارتباط دو سویه وزارت جهاد کشاورزی و مخاطبان با همکاری مراجع ذیصلاح			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : ارتباطات مردمی	
عنوان پست : رئیس اداره ارتباطات مردمی		شماره پست : ۷۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر اختصاص یک یا چند شماره تلفن برای ارتباط مخاطبان با روابط عمومی و جمع آوری هر گونه اخبار و اطلاعات بیرونی مورد نیاز دستگاه . - برنامه ریزی و اقدام در جهت تنظیم روابط وزارت جهاد کشاورزی با مردم و دریافت پیشنهادات، انتقادات، نقطه نظرات و خواسته ها و تلاش در جهت پاسخگویی به آنها - رسیدگی و پیگیری امور مربوط آگاه کردن مدیران از نظرات مردم ، تولیدکننده گان ، بهره برداران ، تشکلهای ، رهبران فکری رسانه ها و کمک به تصمیم سازیهای سازمانی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی	اداره / گروه : ارتباطات مردمی
عنوان پست : کارشناس ارتباطات مردمی	شماره پست : ۸۰-۸۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- انجام تمهیدات لازم بمنظور حسن ارتباط متقابل مردم، مسئولین، نهادهای، تشکلهای، اتحادیه‌ها و کارکنان با مسئولان و مدیران وزارت متبوع - ایجاد و اقدام ارتباطی (تلفن گویا) پیام نما، پاسخگویی سریع به کارکنان و مخاطبان بخش کشاورزی - ایجاد سیستم پاسخگویی به ارباب رجوع و برنامه ریزی در جهت برگزاری ملاقاتهای مردمی با وزیر - ایجاد پایگاه و شبکه اطلاعاتی از توانمندی‌ها و فعالیتهای بخش کشاورزی - برگزاری جلسات پرسش و پاسخ کارکنان با وزیر و مدیران واحد های تخصصی - برقراری ارتباط با تشکل ها و سازمان های غیر دولتی (NGOS) تخصصی بخش کشاورزی و سایر تشکل های ذینفع اجتماعی و اقتصادی و ... - شناسایی مسایل و برنامه‌های ارتباطی وزارت با تشخیص صحیح مسائل پیش روی و رویدادهای احتمالی و پیش بینی بحرانهای احتمالی در شرایط های مختلف آمادگی لازم را برای واکنش موثر - تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی جامع سالانه بخش کشاورزی - تدوین برنامه های ارتباطی ویژه طرحها و پروژه های شاخص بخش کشاورزی - تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی برای مناسبت ها و رویدادهای بخش کشاورزی - طراحی و تدوین برنامه های ارتباطی جهت تحقق اهداف سازمانی - توسعه بهداشت روانی در محیط کار (امنیت فکری) و شناسایی کارکنان و تعیین شخصیت آنان و ایجاد همکاری و ارتباط متقابل در میان آنان - ارتباط مستمر ومنسجم با وسایل ارتباط جمعی در راستای معرفی وزارت جهاد کشاورزی از طریق آنها به جامعه - تشکیل سمینارها ، مجالس سخنرانی و برپایی نمایشگاهها و برنامه های بازدید مردم از وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی، اجرا و بهینه سازی ارتباط دو سویه وزارت جهاد کشاورزی و مخاطبان با همکاری مراجع ذیصلاح - اختصاص یک یا چند شماره تلفن برای ارتباط مخاطبان با روابط عمومی و جمع آوری هر گونه اخبار و اطلاعات بیرونی مورد نیاز دستگاه . - تنظیم روابط وزارت جهاد کشاورزی با مردم و دریافت پیشنهادها، انتقادهای، نقطه نظرات و خواسته ها و تلاش در جهت پاسخگویی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : روابط عمومی		اداره / گروه : ارتباطات مردمی	
عنوان پست : کمک کارشناس ارتباطات مردمی		شماره پست : ۸۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - همکاری در ایجاد و اقدام ارتباطی (تلفن گویا) پیام نما، پاسخگویی سریع به کارکنان و مخاطبان بخش کشاورزی - همکاری در ایجاد سیستم پاسخگویی به ارباب رجوع و برنامه ریزی در جهت برگزاری ملاقاتهای مردمی با وزیر - جمع آوری اطلاعات ایجاد پایگاه و شبکه اطلاعاتی از توانمندی ها و فعالیتهای بخش کشاورزی - کمک در برگزاری جلسات پرسش و پاسخ کارکنان با وزیر و مدیران واحد های تخصصی - همکاری در برقراری ارتباط با تشکل ها و سازمان های غیر دولتی (NGOS) تخصصی بخش کشاورزی و سایر تشکل های دینفع اجتماعی و اقتصادی و ... - جمع آوری اطلاعات و داده های تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی جامع سالانه بخش کشاورزی - جمع آوری اطلاعات و داده های تدوین برنامه های ارتباطی ویژه طرحها و پروژه های شاخص بخش کشاورزی - جمع آوری اطلاعات و داده های تدوین برنامه های ارتباطی و اطلاع رسانی برای مناسبت ها و رویدادهای بخش کشاورزی - جمع آوری اطلاعات و داده های طراحی و تدوین برنامه های ارتباطی جهت تحقق اهداف سازمانی - همکاری در ارتباط مستمر و منسجم با وسایل ارتباط جمعی در راستای معرفی وزارت جهاد کشاورزی از طریق آنها به جامعه - کمک در تشکیل سمینارها ، مجالس سخنرانی و برپایی نمایشگاهها و برنامه های بازدید مردم از وزارت جهاد کشاورزی. - اختصاص یک یا چند شماره تلفن برای ارتباط مخاطبان با روابط عمومی و جمع آوری هر گونه اخبار و اطلاعات بیرونی مورد نیاز دستگاه . - همکاری در تنظیم روابط وزارت جهاد کشاورزی با مردم و دریافت پیشنهادهای، انتقادات، نقطه نظرات و خواسته ها و تلاش در جهت پاسخگویی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت بهداشت و درمان	معاونت :	حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور استانها	اداره / گروه :	
عنوان پست :	مدیر کل دفتر امور امور استانها	شماره پست :	۸۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- راهبری ، سیاست گذاری و تعیین خط مشی ها و اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای بهداشت و درمان استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه‌ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف وزارت بهداشت و درمان .
 - راهبری ، هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای بهداشت و درمان استانها با یکدیگر و اقدام در جهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه
 - هدایت ، برنامه ریزی و نظارت کلی بر جمع آوری گزارش عملکرد سازمانهای بهداشت و درمان استان در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه .
 - راهبری و ساماندهی ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای بهداشت و درمان استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و درچارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه .
 - برنامه ریزی و نظارت کلی بر تهیه آرشیو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعالیتهای اجرایی سازمانهای بهداشت و درمان استانها با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا.
 - هدایت و نظارت کلی بر مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیل‌های جامع از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها و ارائه به مقامات ذیصلاح.
 - هدایت ، کنترل و نظارت کلی بر تهیه و تنظیم دستور العملها و روشهای مربوط به اقدامات واکنش سریع در مواجهه با موارد اضطراری و بروز حوادث غیرمترقبه در جهت تامین احتیاجات فوری و پیش بینی اقدامات لازم
 - راهبری ، ساماندهی و نظارت کلی بر انجام امور در رابطه با تامین و تخصیص اعتبارات مالی مصوب به منظور کاهش زیانهای ناشی از حوادث غیر مترقبه .
 - برنامه ریزی و ساماندهی و نظارت کلی بر شناسایی و تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در سازمانهای بهداشت و درمان استانها در چارچوب ضوابط قانونی.
 - بررسی ، نظارت و ارزشیابی عملکرد مدیران وزارت بهداشت و درمان در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط
 - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه
 - نظارت بر فعالیتهای واحد های زیر مجموعه دفتر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها	اداره / گروه :		
عنوان پست : مدیر کل دفتر امور امور استانها	شماره پست : ۸۴ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی ، نظارت و ارائه خط مشی های مورد نیاز و منطبق با اهداف و سیاست های کلان برنامه های دولت وزارتخانه به رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استان - برنامه ریزی و انجام هماهنگی های مورد نیاز با دفتر وزیر محترم و معاونین وزیر و سایر مسئولین محترم به منظور تنظیم برنامه ملاقات رؤسای سازمان های جهاد کشاورزی استان در زمان مشخص و معین و جلوگیری از وقفه در انجام امور محوله - برنامه ریزی و نظارت کلی در انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم وزارتخانه به سازمان های جهاد کشاورزی استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجعه ذیربط. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها	اداره / گروه :		
عنوان پست : معاون مدیر کل امور استانها	شماره پست : ۸۵۸۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای جهاد کشاورزی استانها با یکدیگر و اقدام در جهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری گزارش عملکرد سازمانهای جهاد کشاورزی استان در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه . - نظارت بر ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و درچارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه آرشیو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعالیتهای اجرایی سازمانهای جهاد کشاورزی استانها با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا. - نظارت بر مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیلهای جامع از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها و ارائه به مقامات ذیصلاح. - کنترل و نظارت بر تهیه و تنظیم دستور العملها و روشهای مربوط به اقدامات واکنش سریع در مواجهه با موارد اضطراری و بروز حوادث غیرمترقبه در جهت تامین احتیاجات فوری و پیش بینی اقدامات لازم - ساماندهی و نظارت بر انجام امور در رابطه با تامین و تخصیص اعتبارات مالی مصوب به منظور کاهش زیانهای ناشی از حوادث غیر مترقبه . - برنامه ریزی و نظارت بر شناسایی و تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در سازمانهای جهاد کشاورزی استانها در چارچوب ضوابط قانونی. - بررسی ، نظارت و ارزشیابی عملکرد مدیران وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - ساماندهی و برنامه ریزی جهت انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نتایج ارزیابی عملکرد سازمانهای جهاد کشاورزی استان از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع به منظور شناخت وضع موجود و ارائه راهکارهای مفید جهت تقویت، بهبود امور جاری و یا رفع موانع موجود			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیر کل امور استانها	شماره پست : ۸۵۸۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تنظیم برنامه های بازدیدهای موردی - دوره ای از فعالیت سازمان های بهداشت کشاورزی استان و ارائه گزارش لازم به منظور ارزیابی عملکرد استان با هماهنگی دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات. - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی به منظور شناخت فعالیت های سازمان های بهداشت کشاورزی استان در زمینه های تولیدی ، تحقیقاتی و پژوهشی - پیگیری، تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی سالانه سازمان های بهداشت کشاورزی استان. - همکاری و هماهنگی با رؤسای سازمان های بهداشت کشاورزی استان و مراجع ذیربط در مرکز وزارتخانه به منظور بر گزاری گردهمایی های تخصصی و عمومی در سطح ستاد وزارتخانه و سایر استان ها. - ایجاد هماهنگی و نظارت و اجرای سیستم های مکانیزه در سازمان های بهداشت کشاورزی استان و استقرار شبکه های اطلاع رسانی و ارتباطی مناسب. - مشارکت در پاسخگویی و پیگیری مکاتبات مسئولین محترم وزارتخانه با رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان با هماهنگی معاونت ها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - برنامه ریزی ، ساماندهی و مشارکت در مطالعه و بررسی درخصوص وضعیت بودجه استان و ارائه راهکارهای علمی، تخصصی جهت تدوین برنامه های بودجه استان با همکاری و هماهنگی دفتر برنامه ریزی و بودجه و ارائه گزارش مورد نیاز در این زمینه به معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی و بین الملل - ساماندهی و نظارت بر ارسال و انعکاس پاسخ ها و نظرات رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان به واحدهای ذیربط ستاد مرکزی و سایر استان ها در صورت نیاز. - ساماندهی ، اتخاذ تدابیر لازم و مشارکت در انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تدارکات امکانات و تسهیلات مورد نیاز رؤسای سازمان های بهداشت کشاورزی استان و سایر کارکنان سازمان در زمان عزیمت و مأموریت آنان به تهران و انجام هماهنگی مورد نیاز با واحدهای ذیربط - شرکت در جلسات ، کمیسیون های متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای واحد های زیر مجموعه دفتر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۸۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی و داخلی با مدیرکل - ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور و در صورت لزوم پیگیری آنها - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - ارائه خدمات دفتری و دبیرخانه ای به واحدهای تابعه دفتر امور استانها ، ثبت ، ضبط و نگهداری پرونده ها ، اسناد و مدارک و ارائه آنها به افراد مجاز بهنگام نیاز . - دریافت و ثبت خلاصه دستورات مدیرکل و ارجاع نامه ها به مدیران یا کارکنان واحدها تابعه با اخذ رسید . - تهیه و تنظیم فرمهای لازم جهت پیگیری انجام دستورات مدیرکل تا حصول نتیجه قطعی و گزارش به مدیرکل دفتر - تایپ نامه ها و گزارشهای تهیه شده توسط واحدهای تابعه . - تهیه و تکثیر نسخ مورد نیاز از اسناد ، اوراق و مدارک برای استفاده واحدهای تابعه . - بایگانی اسناد، اوراق و مدارک و مکاتبات وارده و صادره در بایگانی عادی یا محرمانه (حسب مورد) و براساس دستور مدیران مجاز - تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات امور استانها در ارتباط با واحدهای ذیربط سازمانی . - همکاری با واحدهای تابعه دفتر امور استانها در زمینه طبقه بندی و نگهداری اسناد ، مدارک ، اطلاعات ، مجموعه قوانین و مقررات مرجع و مستند برای انجام وظایف و اختیارات دفتر امور استانها - استفاده از سیستمهای نوین نگهداری اطلاعات و اطلاع رسانی . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست : ۸۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- پیگیری امور جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور استانها و سایر واحدها ذیربط - انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم وزارتخانه به سازمان های بهداشت و درمان استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجع ذیربط - مشارکت در پاسخگویی و پیگیری مکاتبات مسئولین محترم وزارتخانه با رؤسای سازمان بهداشت و درمان استان با هماهنگی معاونت ها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیر کل دفتر امور استانها جهت انجام امور جاری استانها - پیگیری امور محول به واحدهای مختلف وزارتخانه بمنظور تسریع و تأمین حسن جریان امور - تهیه گزارش از چگونگی انجام کار سازمان بهداشت و درمان استانها و ارائه آن به مدیر کل جهت استحضار مقامات وزارت - پیگیری شکایات واصله از ارگانها و مسئولین و صاحبان صنایع و یا مراجعین به دفتر امور استانها تا اخذ نتیجه و تهیه پاسخ آن - بررسی نامه ها و درخواستهای مراجع کنندگان به دفتر امور استانها و پیگیری بمنظور تعیین تکلیف متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان ضمن تماس و مذاکره با مسئولان امر - برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی راهنمایی مراجعین به دفتر امور استانها و پاسخگویی به آنان - تهیه متن مکاتبات و یا گزارشات مورد نیاز مدیر کل دفتر امور استانها حسب موردی که ارجاع می گردد - شرکت در سمینارها، جلسات و شوراهایی که از طرف مدیر کل دفتر امور استانها ابلاغ می گردد - انجام سایر وظایف مربوط طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها	اداره / گروه :		
عنوان پست : متصدی امور دفتری و بایگانی	شماره پست : ۸۹ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت مکاتبات مرتبط با واحد های دفتر امور استانها و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضامائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضامائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوازم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دفتر امور استانها به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرنیت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضامائم آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور استانها	اداره / گروه: نظارت و ارزیابی
عنوان پست: رئیس گروه نظارت و ارزیابی	شماره پست: ۹۰ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه نظارت و ارزیابی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - اتخاذ تدابیر لازم به منظور انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای جهاد کشاورزی استانها با یکدیگر و اقدام درجهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری گزارش عملکرد سازمانهای جهاد کشاورزی استان در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه . - نظارت بر ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و درچارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه آرشيو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعالیتهای اجرایی سازمانهای جهاد کشاورزی استانها با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا. - ساماندهی و نظارت بر مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیلهای جامع از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها و ارائه به مقامات ذیصلاح. - ساماندهی و برنامه ریزی جهت انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نتایج ارزیابی عملکرد سازمانهای جهاد کشاورزی استان از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع به منظور شناخت وضع موجود و ارائه راهکارهای مفید جهت تقویت، بهبود امور جاری و یا رفع موانع موجود - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه های بازدیدهای موردی - دورهای از فعالیت سازمانهای جهاد کشاورزی استان و ارائه گزارش لازم به منظور ارزیابی عملکرد استان با هماهنگی دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات. - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی به منظور شناخت فعالیت های سازمان های جهاد کشاورزی استان در زمینه های تولیدی ، تحقیقاتی و پژوهشی - نظارت بر پیگیری، تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی سالانه سازمان های جهاد کشاورزی استان. - ساماندهی و نظارت بر ارسال و انعکاس پاسخ ها و نظرات رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استان به واحدهای ذیربط ستاد مرکزی و سایر استان ها در صورت نیاز.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : نظارت و ارزیابی	
عنوان پست : رئیس گروه نظارت و ارزیابی		شماره پست : ۹۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها - برنامه ریزی ، نظارت ، مطالعه و بررسی گزارشهای مربوط به عملکرد سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها در مقاطع زمانی و تلخیص و استخراج نکات مهم و ضروری و تحلیل آنها - برنامه ریزی ، نظارت ، مطالعه و بررسی به منظور مشارکت در تهیه و تنظیم آرشو اطلاعاتی از فعالیتهای اجرایی سازمانهای بهداشت کشاورزی با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجراء و تحلیل آنها - برنامه ریزی ، نظارت ، مطالعه و بررسی به منظور تهیه شاخصها و نمودارهای عملیاتی از عملکرد سازمانهای بهداشت کشاورزی هر استان و تهیه میزان موفقیت هریک از فعالیتهای اجرایی و تحلیل آنها - بازدید از فعالیتهای و عملیات اجرایی سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و ارائه گزارشات ذیربط به مقامات مسئول - برنامه ریزی ، نظارت ، مطالعه و بررسی وضعیت کشاورزی مناطق مختلف کشور و اظهار نظر کارشناسی درباره لزوم توسعه و گسترش یا ادغام و یا انحلال مراکز خدمات بهداشت کشاورزی در چارچوب برنامه های مصوبه وزارتخانه - برنامه ریزی ، نظارت ، مطالعه و بررسی راهکارهای لازم به منظور جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز مقامات مسئول و تجزیه و تحلیل آنها برای تهیه گزارشهای تحلیلی مورد نظر - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان زیر مجموعه و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیر کل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها	اداره / گروه : نظارت و ارزیابی
عنوان پست : کارشناس نظارت و ارزیابی	شماره پست : ۹۱،۹۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع آوری گزارش عملکرد سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استان در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه - تهیه آرشیو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعالیتهای اجرایی سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استانها با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا. - مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیلهای جامع از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها و ارائه به مقامات ذیصلاح. - ارزشیابی عملکرد مدیران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نتایج ارزیابی عملکرد سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استان از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع به منظور شناخت وضع موجود و ارائه راهکارهای مفید جهت تقویت، بهبود امور جاری و یا رفع موانع موجود - تنظیم برنامه‌های بازدیدهای موردی - دوره‌ای از فعالیت سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استان و ارائه گزارش لازم به منظور ارزیابی عملکرد استان با هماهنگی دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات. - مطالعه و بررسی به منظور شناخت فعالیتهای سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استان در زمینه‌های تولیدی، تحقیقاتی و پژوهشی - مطالعه و بررسی بخشنامه‌ها و دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها - مطالعه و بررسی گزارشهای مربوط به عملکرد سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استانها در مقاطع زمانی و تلخیص و استخراج نکات مهم و ضروری و تحلیل آنها - مطالعه و بررسی به منظور مشارکت در تهیه و تنظیم آرشیو اطلاعاتی از فعالیتهای اجرایی سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا و تحلیل آنها - مطالعه و بررسی به منظور تهیه شاخصها و نمودارهای عملیاتی از عملکرد سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هر استان و تهیهین میزان موفقیت هریک از فعالیتهای اجرایی و تحلیل آنها - مطالعه و بررسی وضعیت کشاورزی مناطق مختلف کشور و اظهار نظر کارشناسی درباره لزوم توسعه و گسترش یا ادغام و یا انحلال مراکز خدمات بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در چارچوب برنامه‌های مصوبه وزارتخانه - شرکت در جلسات، کمیسیونها و متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه با نظر مقام مافوق - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : نظارت و ارزیابی	
عنوان پست : کارشناس اقتصاد کشاورزی		شماره پست : ۹۳	شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی در مورد شناخت منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتها، نیازها و اولویتهای توسعه استانها - مطالعه در زمینه برنامه ریزی و بهره برداری بهینه از منابع موجود با توجه به ارتباط متناسب بین بخش کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی منطبق با اهداف توسعه اقتصادی . - مطالعه و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده از میزان تولیدات کشاورزی و نیاز کل کشور به این محصول و بررسی لازم در زمینه امکانات بالقوه تولید آن . - مطالعه میزان صادرات و واردات محصولات کشاورزی و تحلیل اثرات آن بر اقتصاد کشاورزی کشور . - مطالعه و بررسی قیمت های عمده فروشی، خرده فروشی، تضمینی و بین المللی محصولات کشاورزی - مطالعه مبانی سیاستهای قیمت گذاری و ارائه تحلیل های مقایسه ای در ارتباط با نتایج حاصله از اجرای سیاستهای قیمت گذاری و اثرات سیاستهای حمایتی بر اقتصاد تولید محصولات کشاورزی - مطالعه و بررسی در زمینه مسائل بازار محصولات کشاورزی و تاثیر و نقش بازار در روند تولید این محصول . - مطالعه و بررسی برای شناخت و ارزیابی تاثیر عوامل اقتصادی بر کاهش یا افزایش تولید محصولات کشاورزی - مطالعه و بررسی وضعیت اقتصادی بازار محصولات کشاورزی در سطوح مختلف محلی ، منطقه ای ، ملی ، یا بین المللی . - مطالعه و بررسی در مورد حجم نیاز مصرفی کشور به محصولات کشاورزی و میزان محصول عرضه شده به بازار. - شناخت و تحقیق در زمینه تاثیر تحولات بین المللی بازار تولید محصولات کشاورزی بر روی تولید این محصول در سطح ملی و ارزیابی تحولات بازار ناشی از سیاستهای جاری اقتصادی . - بررسی و مطالعه بازار مصرف نهاده های کشاورزی و تولید محصولات کشاورزی و تاثیر آنها در صنایع غذایی . - تحقیق و مطالعه در زمینه روشهای مختلف محاسبه هزینه های تولید و قیمت تمام شده محصولات کشاورزی و تهیه گزارشات لازم برای پیشنهاد نرخهای تضمین خرید . - بررسی شاخص نهایی کالاها و خدمات و انجام محاسبات مربوط به تعیین رابطه مبادله ، شاخصهای نسبی ، ضریب تورم و مطالعه اثرات آن بر تولید محصولات کشاورزی و درآمد کشاورزان . - تحقیق درباره اثرات تغییر (افزایش) نرخ نهاده ها تولید ، دستمزدها و ماشین آلات و کاهش کمکهای حمایتی تولید محصولات کشاورزی و قیمت تمام شده آنها. - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : نظارت و ارزیابی	
عنوان پست : کمک کارشناس نظارت و ارزیابی		شماره پست : ۹۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در جمع آوری گزارش عملکرد سازمانهای جهاد کشاورزی استان در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها - بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه - همکاری در تهیه آرشيو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعاليتهاي اجرايي سازمانهای جهاد کشاورزی استانها با درج مراحل پیشرفت فعاليتهاي در دست اجرا. - همکاری در مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها لازم از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها و ارائه به مقامات ذیصلاح. - همکاری در ارزشیابی عملکرد مدیران وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نتایج ارزیابی عملکرد سازمانهای جهاد کشاورزی استان از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع به منظور شناخت وضع موجود و ارائه راهکارهای مفید جهت تقویت، بهبود امور جاری و یا رفع موانع موجود - همکاری در تنظیم برنامه‌های بازدیدهای موردی - دوره‌ای از فعالیت سازمانهای جهاد کشاورزی استان و ارائه گزارش لازم به منظور ارزیابی عملکرد استان با هماهنگی دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات. - همکاری در مطالعه و بررسی به منظور شناخت فعالیت‌های سازمانهای جهاد کشاورزی استان در زمینه‌های مختلف - همکاری در مطالعه و بررسی بخشنامه هاو دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها - همکاری در مطالعه و بررسی گزارشهای مربوط به عملکرد سازمانهای جهاد کشاورزی استانها در مقاطع زمانی و تلخیص و استخراج نکات مهم و ضروری و تحلیل آنها - همکاری در مطالعه و بررسی به منظور مشارکت در تهیه و تنظیم آرشيو اطلاعاتی از فعاليتهاي اجرايي سازمانهای جهاد کشاورزی با درج مراحل پیشرفت فعاليتهاي در دست اجرا و تحلیل آنها - همکاری در مطالعه و بررسی به منظور تهیه شاخصها و نمودارهای عملیاتی از عملکرد سازمانهای جهاد کشاورزی هر استان و تهیهین میزان موفقیت هریک از فعاليتهاي اجرايي و تحلیل آنها - همکاری در مطالعه و بررسی وضعیت کشاورزی مناطق مختلف کشور و اظهار نظر کارشناسی درباره لزوم توسعه و گسترش یا ادغام و یا انحلال مراکز خدمات جهاد کشاورزی در چارچوب برنامه های مصوبه وزارتخانه - همکاری در تهیه گزارشهای لازم از فعاليتهاي انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور استانها	اداره / گروه: هماهنگی و پیگیری
عنوان پست: رئیس گروه هماهنگی و پیگیری	شماره پست: ۲۱۷ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- ارائه خط مشی‌های مورد نیاز و منطبق با اهداف و سیاست‌های کلان برنامه‌های دولت و وزارتخانه به رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استان. - همکاری و هماهنگی یا رؤسای سازمان‌های جهاد کشاورزی استان و مراجع ذیربط در مرکز وزارتخانه به منظور بر گزاری گردهمایی‌های تخصصی و عمومی در سطح ستاد وزارتخانه و سایر استان‌ها. - ایجاد هماهنگی و نظارت و اجرای سیستم‌های مکانیزه در سازمان‌های جهاد کشاورزی استان و استقرار شبکه‌های اطلاع‌رسانی و ارتباطی مناسب. - برنامه ریزی و نظارت بر پاسخگویی و پیگیری مکاتبات مسئولین محترم وزارتخانه با رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استان با هماهنگی معاونت‌ها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - برنامه ریزی ، ساماندهی و مشارکت در مطالعه و بررسی درخصوص وضعیت بودجه استان و ارائه راهکارهای علمی، تخصصی جهت تدوین برنامه‌های بودجه استان با همکاری و هماهنگی دفتر برنامه ریزی و بودجه و ارائه گزارش مورد نیاز در این زمینه به معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی و بین الملل - ساماندهی ، اتخاذ تدابیر لازم و مشارکت در انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تدارکات امکانات و تسهیلات مورد نیاز رؤسای سازمان‌های جهاد کشاورزی استان و سایر کارکنان سازمان در زمان عزیمت و مأموریت آنان به تهران و انجام هماهنگی مورد نیاز با واحدهای ذیربط - برنامه ریزی ، نظارت ، مطالعه و بررسی نیازمندیهای تدارکاتی و پشتیبانی اعلام شده ازطرف سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و انعکاس آنها به مافوق به منظور انعکاس به واحدهای ستادی ذیربط و پیگیری امور تا حصول نتیجه - برنامه ریزی و مشارکت در انجام هماهنگی‌های مورد نیاز با دفتر وزیر محترم و معاونین وزیر و سایر مسئولین محترم به منظور تنظیم برنامه ملاقات رؤسای سازمان‌های جهاد کشاورزی استان در زمان مشخص و معین و جلوگیری از وقفه در انجام امور محوله - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم وزارتخانه به سازمان‌های جهاد کشاورزی استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجعه ذیربط - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : هماهنگی و پیگیری	
عنوان پست : کارشناس مسئول هماهنگی امور استانها		شماره پست : ۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه‌ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف وزارت بهداشت کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت لازم به منظور انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها با یکدیگر و اقدام در جهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - نظارت و مشارکت در ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و در چارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در شناسایی و تهیه آرشيو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها در چارچوب ضوابط قانونی. - همکاری و هماهنگی یا رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و مراجع ذیربط در مرکز وزارتخانه به منظور بر گزاری گردهمایی‌های تخصصی و عمومی در سطح ستاد وزارتخانه و سایر استان‌ها. - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای سیستم‌های مکانیزه در سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و استقرار شبکه‌های اطلاع‌رسانی و ارتباطی مناسب. - مشارکت در پاسخگویی و پیگیری مکاتبات مسئولین محترم وزارتخانه با رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان با هماهنگی معاونت‌ها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی درخصوص وضعیت بودجه استان و ارائه راهکارهای علمی، تخصصی جهت تدوین برنامه‌های بودجه استان با همکاری و هماهنگی دفتر برنامه ریزی و بودجه و ارائه گزارش مورد نیاز در این زمینه به معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی و بین الملل - برنامه ریزی و مشارکت در ارسال و انعکاس پاسخ‌ها و نظرات رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان به واحدهای ذیربط ستاد مرکزی و سایر استان‌ها در صورت نیاز. - برنامه ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تدارکات امکانات و تسهیلات مورد نیاز رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و سایر کارکنان سازمان در زمان عزیمت و مأموریت آنان به تهران و انجام هماهنگی مورد نیاز با واحدهای ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی بخشنامه هاو دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : هماهنگی و پیگیری	
عنوان پست : کارشناس مسئول هماهنگی امور استانها		شماره پست : ۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پیگیری و اقدام درباره مسائل مربوط به امور سازمان بهداشت کشاورزی در استان ها و شهرستان ها که بررسی و حل و فصل آنها صرفا در صلاحیت و چارچوب حوزه دفتر امور استانها قرار می گیرد. - پیگیری اجرای سیاست های وزارتخانه در سازمان بهداشت کشاورزی استان ها و شهرستان ها از طریق برنامه ریزی اجرایی. - پیگیری برنامه ریزی های اجرایی انجام شده برای تامین نیازهای نیروی انسانی ، تجهیزات ، مواد مصرفی و بودجه سازمان بهداشت کشاورزی استان ها و شهرستان ها. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی نیازمندیهای تدارکاتی و پشتیبانی اعلام شده ازطرف سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و انعکاس آنها به مافوق به منظور انعکاس به واحدهای ستادی ذیربط و پیگیری امور تا حصول نتیجه - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی راهکارهای لازم به منظور جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز مقامات مسئول و تجزیه و تحلیل آنها برای تهیه گزارشهای تحلیلی مورد نظر - برنامه ریزی و مشارکت در انجام هماهنگی‌های مورد نیاز با دفتر وزیر محترم و معاونین وزیر و سایر مسئولین محترم به منظور تنظیم برنامه ملاقات رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استان در زمان مشخص و معین و جلوگیری از وقفه در انجام امور محوله - برنامه ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم وزارتخانه به سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجعه ذیربط. - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها	اداره / گروه : هماهنگی و پیگیری
عنوان پست : کارشناس پیگیری	شماره پست : ۹۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه‌ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف وزارت بهداشت کشاورزی . - انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها با یکدیگر و اقدام درجهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و درچارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه - شناسایی و تهیه آرشيو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها در چارچوب ضوابط قانونی. - همکاری و هماهنگی با رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و مراجع ذیربط در مرکز وزارتخانه به منظور بر گزاری گردهمایی‌های تخصصی و عمومی در سطح ستاد وزارتخانه و سایر استان‌ها. - اجرای سیستم‌های مکانیزه در سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و استقرار شبکه‌های اطلاع‌رسانی و ارتباطی مناسب. - پاسخگویی و پیگیری مکاتبات مسئولین محترم وزارتخانه با رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان با هماهنگی معاونت‌ها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - مطالعه و بررسی درخصوص وضعیت بودجه استان و ارائه راهکارهای تخصصی جهت تدوین برنامه‌های بودجه استان با همکاری و هماهنگی دفتر برنامه ریزی و بودجه و ارائه گزارش مورد نیاز در این زمینه به معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی و بین الملل - ارسال و انعکاس پاسخ‌ها و نظرات رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان به واحدهای ذیربط ستاد مرکزی و سایر استان‌ها در صورت نیاز. - انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تدارکات امکانات و تسهیلات مورد نیاز رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و سایر کارکنان سازمان در زمان عزیمت و مأموریت آنان به تهران و انجام هماهنگی مورد نیاز با واحدهای ذیربط - مطالعه و بررسی بخشنامه هاو دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها - مطالعه و بررسی نیازمندیهای تدارکاتی و پشتیبانی اعلام شده ازطرف سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و انعکاس آنها به مافوق به منظور انعکاس به واحدهای ستادی ذیربط و پیگیری امور تا حصول نتیجه

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : هماهنگی و پیگیری	
عنوان پست : کارشناس پیگیری		شماره پست : ۹۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پیگیری و اقدام درباره مسائل مربوط به امور سازمان جهاد کشاورزی در استان ها و شهرستان ها که بررسی و حل و فصل آنها صرفا در صلاحیت و چارچوب حوزه دفتر امور استانها قرار می گیرد. - پیگیری اجرای سیاست های وزارتخانه در سازمان جهاد کشاورزی استان ها و شهرستان ها از طریق برنامه ریزی اجرایی. - پیگیری برنامه ریزی های اجرایی انجام شده برای تامین نیازهای نیروی انسانی ، تجهیزات ، مواد مصرفی و بودجه سازمان جهاد کشاورزی استان ها و شهرستان ها. - مطالعه و بررسی راهکارهای لازم به منظور جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز مقامات مسئول و تجزیه و تحلیل آنها برای تهیه گزارشهای تحلیلی مورد نظر - انجام هماهنگی های مورد نیاز با دفتر وزیر محترم و معاونین وزیر و سایر مسئولین محترم به منظور تنظیم برنامه ملاقات رؤسای سازمان های جهاد کشاورزی استان در زمان مشخص و معین و جلوگیری از وقفه در انجام امور محوله - انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم وزارتخانه به سازمان های جهاد کشاورزی استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجعه ذیربط. - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه با نظر مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها	اداره / گروه : هماهنگی و پیگیری
عنوان پست : کارشناس کشاورزی	شماره پست : ۹۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- فراهم نمودن زمینه های برقراری ارتباط با سازمان جهاد کشاورزی استانها در قالب سیاستها و خط مشی های تعیین شده کشاورزی . - مطالعه و جمع آوری اطلاعات در مورد تشکیلات ، سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی سازمان جهاد کشاورزی استانها و مطابقت آن با سیاستها و خط مشیهای کلی وزارت جهاد کشاورزی - مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده در مورد چگونگی تعیین حداقل قیمت تضمینی محصولات کشاورزی و غذایی و دامی در سازمان جهاد کشاورزی استانها با توجه به شرایط و مقتضیات زمانی و محیطی - فراهم ساختن زمینه های استفاده از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری برای اجرای پروژه های مشترک از طریق مطالعه و بررسی امکانات و توانمندیهای سازمان جهاد کشاورزی استانها - معرفی امور کشاورزی استانها ی مختلف و موفقیتهای آنها در بخش کشاورزی و انعکاس آن در اجلاسها و جلسات بطرق مقتضی برای آگاهی مسئولین ذیربط . - فراهم نمودن زمینه های مناسب برای استفاده از خدمات مشاوره ای کارشناسان متخصص سازمان جهاد کشاورزی استانها در پروژه های تخصصی کشاورزی - آگاه نمودن سازمان جهاد کشاورزی استانها از شاخصهای اصلی مورد توجه وزارتخانه در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی و توجیه طرحها و پروژه های مورد پیشنهاد سازمان جهاد کشاورزی استانها به وزارتخانه و پیگیری لازم تا حصول نتیجه نهایی . - مطالعه ، مقایسه و تجزیه و تحلیل برنامه های تدوینی بخش کشاورزی سازمان جهاد کشاورزی استانها با توجه به سیاستها و برنامه کلی وزارتخانه بمنظور استفاده از امکانات سازمان مزبور. - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اعلام نظرات مقتضی . - نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات توجیهی از نتایج فعالیتهای بمنظور نمایاندن فعالیتهای سالیانه سازمان جهاد کشاورزی استانها و برنامه های اجرا شده - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : هماهنگی و پیگیری	
عنوان پست : کمک کارشناس هماهنگی		شماره پست : ۹۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه‌ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف وزارت بهداشت کشاورزی . - همکاری در انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها با یکدیگر و اقدام در جهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - همکاری در ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و در چارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه - همکاری در شناسایی و تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها در چارچوب ضوابط قانونی. - همکاری در اجرای سیستم‌های مکانیزه در سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و استقرار شبکه‌های اطلاع‌رسانی و ارتباطی مناسب. - همکاری در پیگیری مکاتبات مسئولین محترم وزارتخانه با رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان با هماهنگی معاونت‌ها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - همکاری در ارسال و انعکاس پاسخ‌ها و نظرات رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان به واحدهای ذیربط ستاد مرکزی و سایر استان‌ها در صورت نیاز. - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تدارکات امکانات و تسهیلات مورد نیاز رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و سایر کارکنان سازمان در زمان عزیمت و مأموریت آنان به تهران و انجام هماهنگی مورد نیاز با واحدهای ذیربط - همکاری در مطالعه و بررسی بخشنامه‌ها و دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها - همکاری در مطالعه و بررسی نیازمندیهای تدارکاتی و پشتیبانی اعلام شده از طرف سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و انعکاس آنها به مافوق به منظور انعکاس به واحدهای ستادی ذیربط و پیگیری امور تا حصول نتیجه - جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز مقامات مسئول و همکاری در تجزیه و تحلیل آنها برای تهیه گزارشهای تحلیلی مورد نظر - تنظیم برنامه ملاقات رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استان در زمان مشخص و معین و جلوگیری از وقفه در انجام امور محوله - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم وزارتخانه به سازمانهای بهداشت کشاورزی استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجع ذیربط. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : مناطق محروم و حوادث غیر مترقبه	
عنوان پست : رئیس گروه مناطق محروم و حوادث غیر مترقبه		شماره پست : ۱۰۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه نظارت و ارزیابی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - ساماندهی و نظارت بر مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیل‌های جامع از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها و ارائه به مقامات ذیصلاح. - کنترل و نظارت بر تهیه و تنظیم طرحها، دستور العملها و روشهای مربوط به اقدامات واکنش سریع در مواجهه با موارد اضطراری و بروز حوادث غیرمترقبه در جهت تامین احتیاجات فوری و پیش بینی اقدامات لازم - نظارت بر انجام امور در رابطه با تامین و تخصیص اعتبارات مالی مصوب به منظور جبران زیانهای ناشی از حوادث غیر مترقبه - هماهنگی برای انجام مانور های حوادث و سوانح غیر مترقبه با ستاد حوادث وزارت کشور - نظارت در تهیه و تنظیم برنامه های ضربتی بمنظور برآورد احتیاجات فوری درمواقع اضطراری و بروز حوادث غیرمترقبه و پیش بینی چگونگی اجرای آنها. - بازدید از مناطق آسیب دیده و ایجاد هماهنگی در نحوه تعیین خسارات، جمع آوری و تنظیم میزان خسارات وارده به بخش کشاورزی و تهیه گزارشات لازم جهت انعکاس آن به مراجع ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین طرح ترمیم و بازسازی مناطق آسیب دیده و ارائه آن به مراجع ذیربط - بازدید و نظارت و ارزیابی مستمر از نحوه پیشرفت اجرای طرحهای ترمیم و بازسازی - هماهنگی در اجراء و اعمال نظارت‌های لازم در جهت اجرای پروژه های مصوب مرتبط با حوادث غیر مترقبه و مناطق محروم - بررسی و پیش بینی اقدامات لازم برای کاهش خسارتهای احتمالی ناشی از حوادث غیر مترقبه - شرکت در جلسات متشکله و کمیسیونهای ذیربط و اتخاذ تصمیمات لازم بر اساس اختیارات تفویضی - نظارت بر فعالیت کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهمایی آنها در کلیه موارد. - مطالعه و بررسی به منظور تعیین ضوابط و مقررات خاص جذب مشمولین وظیفه لیسانس وبالاتر به منظور خدمت در مناطق محروم وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی دفتر فرماندهی کل قوا و تعیین ظرفیت پذیرش آنها برای سازمانهای جهادکشاورزی - شناسایی مشکلات استانهای محروم و کمتر توسعه یافته برای محرومیت زدایی - ارتباط مستمر با دفتر مناطق محروم ریاست جمهوری، وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط برای پیگیری امور مناطق محروم - تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی و راهبردی برای اتخاذ تصمیمات استراتژیک و کلان وزارت - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : مناطق محروم و حوادث غیر مترقبه	
عنوان پست : کارشناس امور مناطق محروم		شماره پست : ۱۰۲، ۱۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیلهای جامع از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها و ارائه به مقامات ذیصلاح - هماهنگی اجرای پروژه های مصوب مرتبط با مناطق محروم - تهیه ، برآورد و پیگیری در تصویب طرحها و پروژه های مناطق محروم در مراجع ذیربط - تشکیل بانک اطلاعاتی از طرحها و پروژه های مرتبط با مناطق محروم - اولویت بندی مناطق کمتر توسعه یافته بر اساس عوامل و شاخصهای تعریف شده مصوب - تنظیم شناسنامه طرحها و پروژه های مناطق محروم - شرکت در جلسات متشکله و کمیسیونهای ذیربط و اظهار نظر لازم بر اساس اختیارات تفویضی - مطالعه و تعیین ضوابط و مقررات خاص جذب مشمولین وظیفه لیسانس وبالاتر به منظور خدمت در مناطق محروم وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی دفتر فرماندهی کل قوا و تعیین ظرفیت پذیرش آنها برای سازمانهای جهاد کشاورزی - انجام امور کارشناسی در رابطه با تامین و تخصیص اعتبارات مالی مصوب طرحها و پروژههای مناطق محروم و اطلاع رسانی به استانها - پیگیری و شناسایی مشکلات استانهای محروم و کمتر توسعه یافته برای محرومیت زدایی - ارتباط مستمر با دفتر مناطق محروم ریاست جمهوری ، وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط برای پیگیری امور مناطق محروم و جذب امکانات و اعتبارات مورد نیاز - تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی مرحله ای ، دوره ای و سالانه از وضعیت مناطق محروم - بازدید مستمر از نحوه پیشرفت طرحها و پروژه های مناطق محروم - تهیه و تنظیم فرمت ها و جداول مورد نیاز در جهت جمع آوری اطلاعات و گزارشات مورد نیاز - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : مناطق محروم و حوادث غیر مترقبه	
عنوان پست : کمک کارشناس امور مناطق محروم		شماره پست : ۱۰۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم جهت تهیه گزارشها و تحلیل های کارشناسی از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها - جمع آوری اطلاعات و همکاری در تشکیل بانک اطلاعاتی از طرحها و پروژه های مرتبط با مناطق محروم - همکاری در اولویت بندی مناطق کمتر توسعه یافته بر اساس عوامل و شاخصهای تعریف شده مصوب - همکاری در تنظیم شناسنامه طرحها و پروژه های مناطق محروم - انجام پیگیری های لازم زیر نظر کارشناسان در جهت تامین و تخصیص اعتبارات مالی مصوب طرحها و پروژه های مناطق محروم و اطلاع رسانی به استانها - همکاری در پیگیری و شناسایی مشکلات استانهای محروم و کمتر توسعه یافته برای محرومیت زدایی - همکاری در تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی مرحله ای ، دوره ای و سالانه از وضعیت مناطق محروم - تهیه مقدمات لازم جهت بازدید مستمر از نحوه پیشرفت طرحها و پروژه های مناطق محروم - همکاری در تهیه و تنظیم فرمت ها و جداول مورد نیاز در جهت جمع آوری اطلاعات و گزارشات مورد نیاز - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : مناطق محروم و حوادث غیر مترقبه	
عنوان پست : کارشناس حوادث غیر مترقبه		شماره پست : ۱۰۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم طرحها ، دستور العملها و روشهای مربوط به اقدامات واکنش سریع در مواجهه با موارد اضطراری و بروز حوادث غیرمترقبه در جهت تامین احتیاجات فوری و پیش بینی اقدامات لازم - انجام امور کارشناسی در رابطه با تامین و تخصیص اعتبارات مالی مصوب به منظور جبران زیانهای ناشی از حوادث غیر مترقبه - طراحی و انجام مانور های حوادث و سوانح غیر مترقبه با همکاری و هماهنگی ستاد حوادث وزارت کشور - تهیه و تنظیم برنامه های ضربتی بمنظور برآورد احتیاجات فوری درمواقع اضطراری و بروز حوادث غیرمترقبه و پیش بینی چگونگی اجرای آنها با تایید مقام مافوق - تهیه ، برآورد و پیگیری در تصویب طرحها و پروژه های حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی در مراجع ذیربط - تشکیل بانک اطلاعاتی از طرحها و پروژه های مرتبط با حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی - تهیه نقشه های پهنه بندی حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی اولویت بندی استانها - تنظیم شناسنامه طرحها و پروژه های حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی - بازدید از مناطق آسیب دیده و ایجاد هماهنگی در نحوه تعیین خسارات ، جمع آوری و تنظیم میزان خسارات وارده به بخش کشاورزی و تهیه گزارشات لازم جهت انعکاس آن به مراجع ذیربط - تدوین طرح ترمیم و بازسازی مناطق آسیب دیده و ارائه آن به مراجع ذیربط - بازدید و نظارت و ارزیابی مستمر از نحوه پیشرفت اجرای طرحهای ترمیم و بازسازی - ایجاد هماهنگی در جهت اجرای پروژه های مصوب مرتبط با حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی - بررسی و پیش بینی اقدامات لازم برای کاهش خسارتهای احتمالی ناشی از حوادث غیر مترقبه - شرکت در جلسات متشکله و کمیسیونهای ذیربط و اتخاذ تصمیمات لازم بر اساس اختیارات تفویضی - برنامه ریزی و شناسایی استعداد های انسانی مورد نیاز در سطح ملی و استانی جهت مقابله با حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی - تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی مرحله ای ، دوره ای و سالانه از وضعیت حوادث غیر مترقبه و بلایای طبیعی - تهیه و تنظیم فرمت ها و جداول مورد نیاز در جهت جمع آوری اطلاعات و گزارشات مورد نیاز - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : بررسی امور مدیران (استانها)	
عنوان پست : رئیس گروه بررسی امور مدیران		شماره پست : ۱۰۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - ساماندهی و نظارت بر ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و در چارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه - ساماندهی و نظارت بر شناسایی و تهیه آرشيو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها در چارچوب ضوابط قانونی. - بررسی ، نظارت و ارزشیابی عملکرد مدیران وزارت بهداشت کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - برنامه ریزی و نظارت در انجام مطالعات، تنظیم طرحها و تهیه برنامه های مناسب در خصوص حسن مدیریت و امور مدیران در وزارتخانه در زمینه های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه و آموزش، جبران خدمت و پاداش ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان - اتخاذ تدابیر لازم و هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و و رؤسای سازمانها در خصوص حسن انتخاب و انتصاب مدیران - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی برای شناسایی نیروی انسانی متعهد و کارآمد بمنظور تصدی مسئولیتهای مختلف در چارچوب ضوابط قانونی - همکاری لازم در رابطه با برگزاری دوره های آموزشی رؤساو معاونین سازمانهای کشاورزی و مدیران کشاورزی شهرستانهای کشور با سازمان تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی بمنظور تقویت نیروی انسانی مورد نیاز - نظارت و مشارکت در تهیه طرحهای تشویقی برای مدیران سازمان بهداشت کشاورزی استانها و کارکنانی که بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات را برای مراجعان فراهم کنند - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مدیر کل و سایر مسئولان ذیربط - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : بررسی امور مدیران (استانها)	
عنوان پست : کارشناس امور مدیران		شماره پست : ۱۰۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و در چارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه - شناسایی و تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در سازمانهای جهاد کشاورزی استانها در چارچوب ضوابط قانونی. - ارزشیابی عملکرد مدیران وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - انجام مطالعات، تنظیم طرحها و تهیه برنامه های مناسب در خصوص حسن مدیریت و امور مدیران در وزارتخانه در زمینه های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه و آموزش، جبران خدمت و پاداش ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان - اتخاذ تدابیر لازم و هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و و روسای سازمانها در خصوص حسن انتخاب و انتصاب مدیران - مطالعه و بررسی برای شناسایی نیروی انسانی متعهد و کارآمد بمنظور تصدی مسئولیتهای مختلف در چارچوب ضوابط قانونی - همکاری لازم در رابطه با برگزاری دوره های آموزشی رؤساو معاونین سازمانهای کشاورزی و مدیران کشاورزی شهرستانهای کشور با سازمان تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی بمنظور تقویت نیروی انسانی مورد نیاز - تهیه طرحهای تشویقی برای مدیران سازمان جهاد کشاورزی استانها و کارکنانی که بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات را برای مراجعان فراهم کنند - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام جهت ارائه به مقامات مسئول - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : بررسی امور مدیران (استانها)	
عنوان پست : کارشناس امور مناطق		شماره پست : ۱۰۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیلهای جامع از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها و ارائه به مقامات ذیصلاح - هماهنگی اجرای پروژه های مصوب مرتبط با مناطق مختلف در استانها - تهیه ، برآورد و پیگیری در تصویب طرحها و پروژه های مناطق مختلف در مراجع ذیربط - تشکیل بانک اطلاعاتی از طرحها و پروژه های مرتبط با مناطق مختلف - اولویت بندی مناطق کمتر توسعه یافته بر اساس عوامل و شاخصهای تعریف شده مصوب - تنظیم شناسنامه طرحها و پروژه های مناطق مختلف استانها - شرکت در جلسات متشکله و کمیسیونهای ذیربط و اظهار نظر لازم بر اساس اختیارات تفویضی - مطالعه و تعیین ضوابط و مقررات خاص جذب مشمولین وظیفه لیسانس وبالاتر به منظور خدمت در مناطق مختلف وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی دفتر فرماندهی کل قوا و تعیین ظرفیت پذیرش آنها برای سازمانهای جهاد کشاورزی - انجام امور کارشناسی در رابطه با تامین و تخصیص اعتبارات مالی مصوب طرحها و پروژههای مناطق محروم و اطلاع رسانی به استانها - پیگیری و شناسایی مشکلات استانهای و مناطق مختلف به منظور جلوگیری از توسعه و گسترش فقر و محرومیت - ارتباط مستمر با دفتر مناطق محروم ریاست جمهوری ، وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط برای پیگیری امور مناطق محروم و جذب امکانات و اعتبارات مورد نیاز - تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی مرحله ای ، دوره ای و سالانه از وضعیت مناطق محروم - بازدید مستمر از نحوه پیشرفت طرحها و پروژه های مناطق محروم - تهیه و تنظیم فرمت ها و جداول مورد نیاز در جهت جمع آوری اطلاعات و گزارشات مورد نیاز - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : بررسی امور مدیران (استانها)	
عنوان پست : کمک کارشناس امور مناطق		شماره پست : ۱۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم جهت تهیه گزارشها و تحلیلهای کارشناسی از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها - جمع آوری اطلاعات و همکاری در تشکیل بانک اطلاعاتی از طرحها و پروژه های مرتبط با مناطق محروم - همکاری در اولویت بندی مناطق کمتر توسعه یافته بر اساس عوامل و شاخصهای تعریف شده مصوب - همکاری در تنظیم شناسنامه طرحها و پروژه های مناطق محروم - انجام پیگیری های لازم زیر نظر کارشناسان در جهت تامین و تخصیص اعتبارات مالی مصوب طرحها و پروژههای مناطق محروم و اطلاع رسانی به استانها - همکاری در پیگیری و شناسایی مشکلات استانهای محروم و کمتر توسعه یافته برای محرومیت زدایی - همکاری در تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی مرحله ای ، دوره ای و سالانه از وضعیت مناطق محروم - تهیه مقدمات لازم جهت بازدید مستمر از نحوه پیشرفت طرحها و پروژه های مناطق محروم - همکاری در تهیه و تنظیم فرمت ها و جداول مورد نیاز در جهت جمع آوری اطلاعات و گزارشات مورد نیاز - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور استانها		اداره / گروه : بررسی امور مدیران (استانها)	
عنوان پست : کمک کارشناس هماهنگی		شماره پست : ۱۰۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- همکاری در ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف وزارت بهداشت کشاورزی . - همکاری در انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها با یکدیگر و اقدام در جهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - همکاری در ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و مدیران استانی و شهرستانی در مواقع ضروری و در چارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه - همکاری در شناسایی و تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای مدیریتی در سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها در چارچوب ضوابط قانونی. - همکاری در اجرای سیستم های مکانیزه در سازمان های بهداشت کشاورزی استان و استقرار شبکه های اطلاع رسانی و ارتباطی مناسب. - همکاری در پیگیری مکاتبات مسئولین محترم وزارتخانه با رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان با هماهنگی معاونت ها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - همکاری در ارسال و انعکاس پاسخ ها و نظرات رؤسای سازمان بهداشت کشاورزی استان به واحدهای ذیربط ستاد مرکزی و سایر استان ها در صورت نیاز. - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تدارکات امکانات و تسهیلات مورد نیاز رؤسای سازمان های بهداشت کشاورزی استان و سایر کارکنان سازمان در زمان عزیمت و مأموریت آنان به تهران و انجام هماهنگی مورد نیاز با واحدهای ذیربط - همکاری در مطالعه و بررسی بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها - همکاری در مطالعه و بررسی نیازمندیهای تدارکاتی و پشتیبانی اعلام شده از طرف سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها و انعکاس آنها به مافوق به منظور انعکاس به واحدهای ستادی ذیربط و پیگیری امور تا حصول نتیجه - جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز مقامات مسئول و همکاری در تجزیه و تحلیل آنها برای تهیه گزارشهای تحلیلی مورد نظر - تنظیم برنامه ملاقات رؤسای سازمان های بهداشت کشاورزی استان در زمان مشخص و معین و جلوگیری از وقفه در انجام امور محوله - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم وزارتخانه به سازمان های بهداشت کشاورزی استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجع ذیربط. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه :	
عنوان پست : مدیر کل دفتر امور ایثارگران		شماره پست : ۱۱۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تدوین و پیشنهاد اهداف ، سیاست ها و خط مشی های اساسی اداره کل امور ایثارگران در چارچوب سیاست های کلان دولت و وزارت متبوع . - ساماندهی ، هدایت و نظارت کلی بر انجام امور محوله کلیه واحدهای تحت سرپرستی به منظور تحقق وظایف و مسئولیت های محوله . - ساماندهی ، راهبری و نظارت کلی بر انجام مطالعات اقتصادی به منظور شناخت نیازها و توانمندی ها ، مشکلات و تنگناهای ایثارگران و ارائه پیشنهادات لازم - برنامه ریزی ، راهبری و تحلیل نیازهای ایثارگران به منظور تعیین و پیشنهاد اولویت ها به مسئولین ذیربط . - برنامه ریزی ، راهبری و نظارت بر تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت اداره کل با همکاری واحدهای ذیربط - تعامل و ایجاد هماهنگی و همکاری در انجام فعالیت های مرتبط با امور ایثارگران با سایر سازمانهای داخل و خارج از وزارت متبوع - اظهار نظر نسبت به اصلاح و انجام سایر تغییرات در تشکیلات و پست های مصوب سازمانی و اصلاح و بهبود سیستم ها و فرایندهای انجام کار اداره کل امور ایثارگران بر اساس ضوابط. - هدایت ، ایجاد هماهنگی و نظارت کلی بر انجام مکاتبات امور ایثارگران با سازمانهای ذیربط نظیر بنیاد شهید و امور ایثارگران . - برنامه ریزی و نظارت کلی بر انجام طرح های مطالعاتی مربوط به امور ایثارگران . - راهبری ، برنامه ریزی و نظارت بر تهیه پیش نویس بخشنامه های مورد نیاز و پیگیری ابلاغ بخشنامه ها از طریق مراجع ذیصلاح و نظارت بر اجرای ابلاغیه ها. - برنامه ریزی ، سیاست گذاری و اتخاذ تدابیر لازم به منظور استفاده از روش های جدید در جهت بهره گیری مطلوب ایثارگران از تسهیلات فرهنگی ، اقتصادی ، اجتماعی و رفاهی ایثارگران و تکریم آنان . - ساماندهی ، هدایت و نظارت کلی بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و ایجاد توسعه بانک های اطلاعاتی مربوط به ایثارگران . - ساماندهی و نظارت کلی بر بررسی اعتبارات واحدها و تلفیق و هماهنگ ساختن آن به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز ایثارگران به معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی به منظور تامین اعتبار و امکانات لازم و دفاع در مراجع ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور پژوهشی ، آموزشی ، فرهنگی و چاپ و انتشارات مرتبط با ایثارگران . - سیاست گذاری ، تعیین خط مشی ها و برنامه ریزیهای لازم به منظور برگزاری یادواره ها شهدا، همایش فرماندهان مهندسی رزمی و اردوهای فرهنگی ورزشی و تفریحی ایثارگران جهاد کشاورزی در سطح کشور .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه :	
عنوان پست : مدیر کل دفتر امور ایثارگران		شماره پست : ۱۱۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - شرکت در مجامع ، سمینارها و کمیسیونهای مربوط به ایثارگران در داخل و خارج از جهاد کشاورزی و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرها و اجرای مصوبات . - نظارت و پیگیری در خصوص رسیدگی به امور ایثارگران سازمان جهاد کشاورزی استان ها . - برنامه ریزی و نظارت کلی بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و مشخصات ایثارگران و به هنگام نمودن آنها ، تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش به مراجع ذیربط . - نظارت و پیگیری بر اجرای مصوبات و بخشنامه هایی که در راستای امور ایثارگران تصویب و ابلاغ گردیده است . - ایجاد هماهنگی و برقراری ارتباط با کلیه دستگاههای متولی و مرتبط با امور ایثارگران نظیر بنیاد شهید و امور ایثارگران و سایر سازمانها در جهت حل و فصل مسائل و مشکلات مربوط به ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت کلی بر شناسایی ، جمع آوری ، طبقه بندی و ثبت و حفاظت از آثار هشت سال دفاع مقدس به منظور ترویج و فرهنگ ایثار و شهادت و زنده نگه داشتن یاد و نام شهدا و ایثارگران . - برقراری ارتباط مستمر با مرکز حفظ آثار و نشر ارزش های دفاع مقدس ستاد کل نیروهای مسلح و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دستگاههای مرتبط با دفاع مقدس در جهت تهیه و تنظیم دایره المعارف دفاع مقدس ، چاپ و تولید پوستر ، کتاب ، فیلم و ... - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور رعایت حقوق و شئون ایثارگران و برخورد مناسب با آنان در سطح وزارتخانه و جامعه . - ارائه پیشنهادات به مراجع ذیربط جهت رفع نواقص و خلاءهای قانونی در جهت بهبود شرایط مادی و معنوی خانواده شهدا و ایثارگران . - برقراری ارتباط مستمر با ایثارگران به منظور شناخت نیازها و مشکلات ، برای برنامه ریزی جهت بهبود زندگی آنها . - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای اردوهای فرهنگی ، ورزشی و تفریحی برای فرزندان شاهد و ایثارگران . - انجام سایر وظایف که به لحاظ تصمیمات مقامات عالی ابلاغ می گردد			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور ایثارگران		شماره پست : ۱۱۱ ، ۱۱۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- ایجاد هماهنگی و مشارکت در تهیه و تدوین و پیشنهاد اهداف ، سیاست ها و خط مشی های اساسی اداره کل امور ایثارگران در چارچوب سیاست های کلان دولت و وزارت متبوع . - راهبری و مشارکت در انجام مطالعات اقتصادی به منظور شناخت نیازها و توانمندی ها ، مشکلات و تنگناهای ایثارگران و ارائه پیشنهادات لازم - برنامه ریزی و مشارکت در تحلیل نیازهای ایثارگران به منظور تعیین و پیشنهاد اولویت ها به مسئولین ذیربط . - برنامه ریزی ، راهبری و مشارکت در تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت اداره کل با همکاری واحدهای ذیربط - تعامل و همکاری در انجام فعالیت های مرتبط با امور ایثارگران با سایر سازمانهای داخل و خارج از وزارت متبوع با نظر مدیرکل - مشارکت در ارائه پیشنهادات لازم جهت اصلاح و انجام سایر تغییرات در تشکیلات و پست های مصوب سازمانی و اصلاح و بهبود سیستم ها و فرایندهای انجام کار اداره کل امور ایثارگران بر اساس ضوابط. - بررسی و نظارت بر انجام مکاتبات امور ایثارگران با سازمانهای ذیربط نظیر بنیاد شهید و امور ایثارگران . - برنامه ریزی و مشارکت در انجام طرح های مطالعاتی مربوط به امور ایثارگران . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه پیش نویس بخشنامه های مورد نیاز و پیگیری ابلاغ بخشنامه ها از طریق مراجع ذیصلاح و نظارت بر اجرای ابلاغیه ها. - برنامه ریزی و پیشنهاد تدابیر لازم به منظور استفاده از روش های جدید در جهت بهره گیری مطلوب ایثارگران از تسهیلات فرهنگی ، اقتصادی ، اجتماعی و رفاهی ایثارگران و تکمیل آنان . - ساماندهی و مشارکت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و ایجاد توسعه بانک های اطلاعاتی مربوط به ایثارگران . - ساماندهی و بررسی اعتبارات واحدها و تلفیق و هماهنگ ساختن آن به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز ایثارگران به معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی به منظور تامین اعتبار و امکانات لازم و دفاع در مراجع ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در انجام امور پژوهشی ، آموزشی ، فرهنگی و چاپ و انتشارات مرتبط با ایثارگران . - مشارکت در تعیین خط مشی ها و برنامه ریزیهای لازم به منظور برگزاری یادواره ها شهدا، همایش فرماندهان مهندسی رزمی و اردوهای فرهنگی ورزشی و تفریحی ایثارگران جهاد کشاورزی در سطح کشور - شرکت در مجامع ، سمینارها و کمیسیونهای مربوط به ایثارگران در داخل و خارج از جهاد کشاورزی و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرها و اجرای مصوبات . - نظارت و پیگیری در خصوص رسیدگی به امور ایثارگران سازمان جهاد کشاورزی استان ها .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور ایثارگران		شماره پست : ۱۱۱ ، ۱۱۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و مشخصات ایثارگران و به هنگام نمودن آنها ، تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش به مراجع ذیربط . - نظارت و پیگیری بر اجرای مصوبات و بخشنامه هایی که در راستای امور ایثارگران تصویب و ابلاغ گردیده است . - برقراری ارتباط با کلیه دستگاه های متولی و مرتبط با امور ایثارگران نظیر بنیاد شهید و امور ایثارگران و سایر سازمانها در جهت حل و فصل مسائل و مشکلات مربوط به ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی و مشارکت در شناسایی ، جمع آوری ، طبقه بندی و ثبت و حفاظت از آثار هشت سال دفاع مقدس به منظور ترویج و فرهنگ ایثار و شهادت و زنده نگه داشتن یاد و نام شهدا و ایثارگران . - برقراری ارتباط مستمر با مرکز حفظ آثار و نشر ارزش های دفاع مقدس ستاد کل نیروهای مسلح و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دستگاه های مرتبط با دفاع مقدس در جهت تهیه و تنظیم دایره المعارف دفاع مقدس ، چاپ و تولید پوستر ، کتاب ، فیلم و ... - برنامه ریزی و تلاش به منظور رعایت حقوق و شئون ایثارگران و برخورد مناسب با آنان در سطح وزارتخانه و جامعه . - مشارکت در ارائه پیشنهادها به مراجع ذیربط جهت رفع نواقص و خلاءهای قانونی در جهت بهبود شرایط مادی و معنوی خانواده شهدا و ایثارگران . - برقراری ارتباط مستمر با ایثارگران به منظور شناخت نیازها و مشکلات ، برای برنامه ریزی جهت بهبود زندگی آنها . - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای اردوهای فرهنگی ، ورزشی و تفریحی برای فرزندان شاهد و ایثارگران . - هماهنگی بر انجام امور محوله به کلیه واحدهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به رؤسای ادارات و کارشناسان در راستای انجام وظایف محوله . - اظهار نظر در خصوص دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان و پیشنهاد آن به مراجع ذیربط و همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه ها و دستور العمل های مورد نیاز. - مشارکت در تهیه گزارشات از فعالیتهای اداره کل و اعلام نظر نسبت به پیشنهادات ارائه شده از طرف واحدهای مختلف - انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مدیر کل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۱۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقاتهای مدیر کل در داخل و خارج از اداره کل. - هماهنگی و فراهم نمودن امکانات و شرایط لازم جهت برنامه ملاقات مدیر کل . - راهنمایی در جهت رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مدیر کل میسر و امکان پذیر می باشد. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیر کل تشکیل می شود و انجام هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا. - تنظیم گزارش های لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه و اعلام به مدیر کل به صورت کتبی یا شفاهی . - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیونها ، جلسات و سمینارها جهت آمادگی مدیر کل از طریق سایر همکاران . - فراهم آوردن امکانات مورد نیاز در جهت انجام درخواست متقاضیان بر اساس اولویت ها و دستور مدیر کل . - تهیه پیش نویس مکاتبات و انجام سایر امور محوله حسب نیاز و دستور مدیر کل . - وصول و تحویل اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات مدیر کل . - مطالعه و بررسی نامه های رسیده به دفتر و حصول اطمینان از ارتباط و ضمیمه بودن سوابق و مدارک مورد نیاز و اعلام نواقص احتمالی به مسئول دبیر خانه . - ثبت خلاصه و مشخصات اموراتی که طبق تشخیص مدیر کل نیاز به پیگیری آن در صورت لزوم . - اقدام در برقراری ارتباط تلفنی مدیر کل و معاونین با سایر مقامات و افراد در داخل و خارج از اداره کل . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۱۱۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیر کل یا معاونین . - تهیه و تلخیص گزارشات ، اطلاعات و آمارهای مورد نیاز . - پیگیری شکایات و نارضایتی های اعلام شده از سازمانها و ارباب رجوع تا اخذ نتیجه . - ملاقات با مراجعین و رسیدگی به درخواست های آنان طبق دستور مدیر کل یا معاونین . - راهنمایی در جهت حل مشکلات مراجعین به دفتر مدیر کل . - همکاری در تهیه بخشنامه ها و ابلاغیه های مورد نیاز اداره کل . - ارتباط با واحدهای مختلف در داخل و خارج از وزارتخانه به منظور تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز . - تهیه گزارش از پیشرفت امور و عملکرد ادارات وارائه به مدیر کل یا معاونین . - ارائه روش های مناسب برای تعقیب و پیگیری امور . - تهیه متن گزارشات و پیش نویس مکاتبات حسب نظر مدیر کل یا معاونین . - بررسی مکاتبات و گزارشات ارسالی به مدیر کل و اظهار نظر دوباره آنها طبق دستور مدیر کل . - همکاری در برآورد ، تهیه و تأمین احتیاجات عمومی ، خدماتی و ملزوماتی مورد نیاز اداره کل . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران	اداره / گروه :
عنوان پست : متصدی امور دفتری و بایگانی	شماره پست : ۱۱۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- دریافت مکاتبات مرتبط با واحد های دفتر امور استانها و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائ - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائ آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوازم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دفتر امور استانها به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرینت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمائ آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور فرهنگی	
عنوان پست : رئیس اداره امور فرهنگی		شماره پست : ۱۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره امور فرهنگی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - ساماندهی و نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و ایجاد توسعه بانک های اطلاعاتی مربوط به امور فرهنگی و آموزشی ایثارگران . - ساماندهی و بررسی اعتبارات مورد نیاز اداره امور فرهنگی و هماهنگ ساختن آن به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز به مدیر کل به منظور تامین اعتبار و امکانات لازم - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور پژوهشی ، آموزشی ، فرهنگی و چاپ و انتشارات مرتبط با ایثارگران . - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای اردوهای فرهنگی ، ورزشی و تفریحی و برگزاری مسابقات فرهنگی ، آموزشی ، هنری و ورزشی مربوط به امور ایثارگران و فرزندان شاهد - اظهار نظر در خصوص دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان و پیشنهاد آن به مراجع ذیربط و همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه ها و دستور العمل های مورد نیاز. - نظارت بر تهیه گزارشات از فعالیتهای اداره و اعلام نظر نسبت به پیشنهادات ارائه شده از طرف کارشناسان امور فرهنگی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام طرح های مطالعاتی مربوط به امور فرهنگی و آموزشی ایثارگران - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه ها و طرح های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی امور ایثارگران . - برنامه ریزی، نظارت و راهبری امور در جهت برگزاری مطلوب جشنواره ها ، نمایشگاهها ، مجامع و مسابقات فرهنگی ، اجتماعی ، ادبی و آموزشی ایثارگران در قالب روشهای مناسب . - نظارت بر پیگیری اخذ مجوز برگزاری جشنواره ها ، نمایشگاهها ، و مسابقات از مراجع داخل و خارج از وزارت متبوع در چارچوب دستورالعمل های موجود. - برنامه ریزی و راهبری سیاست های فرهنگی و آموزشی اداره کل امور ایثارگران . - ساماندهی و رسیدگی به امور جشنواره ها و تعیین مسئولیت های افراد در برگزاری جشنواره ها و با هماهنگی مدیر کل . - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مجامع ادبی ، فرهنگی و آموزشی کشور و برقراری ارتباط با صاحب نظران و کارشناسان مرتبط با موضوعات فرهنگی . به منظور بهره گیری از اطلاعات علمی آنها - تلاش در جهت بهینه سازی و بهره گیری از نیروی انسانی و سایر امکانات موجود در زمینه های فرهنگی و آموزشی در سطح وزارت جهاد کشاورزی .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور فرهنگی	
عنوان پست : رئیس اداره امور فرهنگی		شماره پست : ۱۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- اقدام به برگزاری جلسات تخصصی با سایر واحدهای داخلی وزارت به منظور برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات مربوط به ایثارگران . - نظارت مستمر بر نحوه فعالیت های حیطه مسئولیت و تهیه و ارائه گزارشات لازم به مقامات مافوق . - برنامه ریزی و نظارت بر امور اخذ مجوز مربوط به چاپ کتب ، نشریات و از مراجع قانونی . - ایجاد ارتباط بین گروههای خدماتی ، فنی و رفاهی مختلف جهت انجام امور به صورت امانی یا پیمانی تعیین و تعهدات طرفین در امر برگزاری مراسم . - جلسه همکاری و همیاری سازمان ها و ارگان های دولتی و خصوصی جهت برگزاری مراسم مختلف . - نظارت بر چاپ جزوات و گزارشات مراسم های مختلف حسب دستور مدیر کل و با هماهنگی مراجع عالی تر . - نظارت بر اجرای فعالیت های آموزشی و فرهنگی مربوط به ایثارگران . - نظارت بر اجرای تصویب نامه های فرهنگی داخلی و خارجی ایثارگران . - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور فرهنگی	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور فرهنگی		شماره پست : ۱۱۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز و ایجاد توسعه بانک های اطلاعاتی مربوط به امور فرهنگی و آموزشی ایثارگران . - بررسی اعتبارات مورد نیاز اداره امور فرهنگی و هماهنگی ساختن آن به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز به منظور تامین اعتبار و امکانات لازم - برنامه ریزی و مشارکت در انجام امور پژوهشی ، آموزشی ، فرهنگی و چاپ و انتشارات مرتبط با ایثارگران . - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای اردوهای فرهنگی ، ورزشی و تفریحی و برگزاری مسابقات فرهنگی ، آموزشی ، هنری و ورزشی مربوط به امور ایثارگران و فرزندان شاهد - مشارکت در تهیه گزارشات از فعالیتهای اداره و اعلام نظر نسبت به پیشنهادات ارائه شده از طرف کارشناسان امور فرهنگی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام طرح های مطالعاتی مربوط به امور فرهنگی و آموزشی ایثارگران - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه ها و طرح های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی امور ایثارگران . - برنامه ریزی و مشارکت در جهت برگزاری مطلوب جشنواره ها ، نمایشگاهها ، مجامع و مسابقات فرهنگی ، اجتماعی ، ادبی و آموزشی ایثارگران در قالب روشهای مناسب . - پیگیری اخذ مجوز برگزاری جشنواره ها ، نمایشگاهها ، و مسابقات از مراجع داخل و خارج از وزارت متبوع در چارچوب دستورالعمل های موجود. - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مجامع ادبی ، فرهنگی و آموزشی کشور و برقراری ارتباط با صاحب نظران و کارشناسان مرتبط با موضوعات فرهنگی . به منظور بهره گیری از اطلاعات علمی آنها - جمع بندی و تحویل اطلاعات موجود در زمینه نیازهای آموزشی ، فرهنگی و پژوهشی ایثارگران . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه ، آرشیو و نگهداری سوابق فرهنگی ایثارگران . - تعامل و برقراری ارتباط با جراید در زمینه های فرهنگی بر اساس نظر مافوق . - پیگیری امور مربوط به چاپ و نشر و بخش کتب ، قلم ، اسلاید مرتبط با امور فرهنگی . - نظارت مستمر بر عملکرد کارشناسان حیطه مسئولیت خود. - بررسی شرایط محل برگزاری مراسم های مختلف و سایر تسهیلات و امکانات مورد نیاز . - نظر خواهی از شرکت کنندگان و مسئولیت مراسم های مختلف و استخراج نظرات ، پیشنهادات و انتقادات - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران	اداره / گروه : امور فرهنگی
عنوان پست : کارشناس امور آموزشی	شماره پست : ۱۱۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به ایثارگران. - هماهنگی و پیگیری امور آموزشی مربوط به ایثارگران . - ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به ایثارگران و تجزیه و تحلیل آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های تألیف ، انتشار کتب و نشریات . - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور آموزش ایثارگران . - تعیین نیازهای آموزش ایثارگران و چگونگی انجام آن. - همکاری در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه آموزش در چارچوب ضوابط بالا دستی . - پیگیری یا اقدام به برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی ایثارگران . - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شناسایی محققین و پژوهشگران در امور آموزشی در زمینه های تحقق ، تألیف و ترجمه و به منظور بهره گیری از آنان . - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی ایثارگران - تأسیس بانک اطلاعاتی درباره اساتید رشته های تخصصی مورد توجه و دارای معیار های ایثارگران به منظور تسریع در دعوت از اساتید مورد نیاز جهت برگزاری دوره های تخصصی - تهیه ، چاپ و انتشار نشریات آموزشی و اعلانیهای مناسب بر آموزش متخصصین و استفاده محققین و کارشناسان بخشهای مختلف فرهنگی و آموزشی - ارزیابی نتایج حاصل از اجرای برنامه های آموزشی و توسعه علمی به منظور بهبود و تکامل برنامه های آموزشی آتی ایثارگران - بررسی کاستیهای آموزشی ایثارگران به منظور رفع آنها و تلاش در جهت ارتقاء کیفیت دوره های آموزشی از طریق نظر سنجی از شرکت کنندگان بررسی و مشاهده تاثیرات دوره ها بر عملکرد ایثارگران - بررسی و شناسایی زمینه ها و نیازهای آموزشی ایثارگران به منظور برنامه ریزی ، طراحی و اجرای آموزش داخلی و طراحی برنامه های آموزشی ، تهیه متون مناسب و نظام آموزشی مناسب از طریق نظر سنجی مستقیم و بررسی عملکرد ها و گزارشات - بررسی طرحهای آموزشی ارائه شده توسط بخشهای مختلف تخصصی و جمع بندی نظرات کارشناسی و ارائه راهکار به منظور نهایی شدن آنها از طریق برگزاری جلسات مشترک با واحدهای مختلف دفتر ایثارگران و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت ایثارگران با هماهنگی واحدهای تخصصی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران	اداره / گروه : امور فرهنگی
عنوان پست : کارشناس امور نمایشگاهها	شماره پست : ۱۱۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- اقدام در جهت برگزاری مطلوب جشنواره ها ، نمایشگاهها ، مجامع و مسابقات فرهنگی ، اجتماعی ، ادبی و آموزشی ایثارگران در قالب روشهای مناسب . - پیگیری اخذ مجوز برگزاری جشنواره ها ، نمایشگاهها ، و مسابقات از مراجع داخل و خارج از وزارت متبوع در چارچوب دستورالعمل های موجود. - برگزاری، شرکت و همکاری در نمایشگاه ها و همایشها با هدف ارائه و نمایش دستاوردهای ایثارگران - پیگیری و همکاری در ارجای برنامه های تبلیغاتی نظیر برگزاری نمایشگاهها ، جشنواره های تبلیغاتی - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز برگزاری جشنواره ها و نمایشگاهها - بررسی شرایط محل برگزاری مراسم های مختلف و سایر تسهیلات و امکانات مورد نیاز . - نظر خواهی از شرکت کنندگان و مسئولیت مراسم های مختلف و استخراج نظرات ، پیشنهادات و انتقادات - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق	

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران	اداره / گروه : امور فرهنگی
عنوان پست : کارشناس امور تبلیغات	شماره پست : ۱۲۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی مطالب انتشار یافته در رسانه های خبری که به طور مستقیم و غیرمستقیم با فعالیتها و وظایف امور ایثارگران مرتبط است ، از طریق گردآوری و ارزشیابی مندرجات رسانه های مکتوب ، شنیداری ، تصویری و الکترونیکی ، به منظور اطلاع رسانی در سطح سازمان و پاسخگوئی ، ارائه توضیحات تکمیلی و جوابیه در صورت لزوم . - انعکاس فعالیتها و برنامه های امور ایثارگران به مردم ، دولت ، رسانه و سازمانهای داخل و خارج کشور از طریق تهیه و تنظیم اخبار ، گزارش ، اطلاعیه ، آگهی و انعکاس آن در رسانه ها . - انتشار نشریه ادواری داخلی ، کتاب ، بروشور و جزوات آموزشی و تخصصی از فعالیتهای ایثارگران در سطح وزارت خانه استفاده عموم مخاطبان در جامعه - تهیه عکس ، فیلم ، تیزر و دیگر مقوله های ارتباطات تصویری از فعالیتهای ایثارگران و انعکاس آنها . - تهیه طرح های اجرایی به منظور اشاعه فرهنگی ایثار و ایثارگری و پیشنهاد به مافوق . - پیگیری و همکاری در اجرای برنامه های تبلیغاتی نظیر برگزاری نمایشگاهها ، جشنواره های تبلیغاتی . - تهیه بروشور ، بولتن و سایر اقلام تبلیغاتی مورد نیاز و نشر و توزیع آن . - پیگیری اخذ مجوزهای لازم در خصوص امر تبلیغاتی ایثارگران . - پیگیری انتشار آگهی ها در جراید و سایر رسانه ها . - تهیه و نظارت بر نصب اعلامیه ها ، پوستر ها و پلاکاردهای تبلیغاتی . - برقراری ارتباط فعال و مؤثر با اداره کل روابط عمومی در راستای انجام وظایف محوله . - هماهنگی مستمر با امور ایثارگران استانها جهت اطلاع رسانی امور تبلیغاتی . - اقدام در تدارک و فراهم آوردن تشریفات برگزاری مراسم با هماهنگی واحدهای ذیربط . - انجام سایر وظایف محوله از طرف مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور تعاون و اشتغال	
عنوان پست : رئیس اداره امور تعاون و اشتغال		شماره پست : ۱۲۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره امور تعاون و اشتغال و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین طرح های اجرایی مرتبط با امور اشتغال و رفاهی ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امورات تعاونی ، اشتغال و رفاه ایثارگران با همکاری واحدهای ذیربط در داخل و خارج از وزارت متبوع. - برنامه ریزی در جهت مطلوب تسهیلات اقتصادی ، فرهنگی و اجتماعی و رفاهی و نظارت بر پیگیری امورات اقتصادی ، اشتغال ، رفاه و آموزش ایثارگران از طریق سازمانهای داخل و خارج از وزارت متبوع - بررسی و ارائه پیشنهادها به مراجع ذیربط جهت رفع نواقص و خلاهای قانونی در جهت بهبود شرایط مادی و معنوی خانواده شهدا و ایثارگران - ایجاد هماهنگی و برقراری ارتباط مستمر با ایثارگران به منظور شناخت نیازها و مشکلات ، برای برنامه ریزی جهت بهبود زندگی آنها . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام تحقیقات و پژوهش در زمینه تنگناها و مسائل بخش تعاون ایثارگری و نحوه دستیابی به چگونگی رفع آنها - برگزاری جلسات توجیهی و سمینارهای ترویجی جهت مدیران و اعضای تعاونیهای ایثارگران با هدف شناسایی و یافتن راه حلهای مناسب برای رفع مشکلات آنها - نظارت بر بررسی و تکمیل پرونده ایثارگران. - نظارت بر تهیه بانک اطلاعاتی مربوط به ایثارگران و بهره گیری از نرم افزارهای کارمپیوتری . - نظارت بر تهیه شناسنامه ایثارگران به منظور برنامه ریزی در جهت ارائه خدمات مطلوب به آنان. - برآورد بودجه مورد نیاز اداره و پیگیری تأمین بخشی از آن از طریق ۱٪ درآمد . مؤسسات سه گانه جهاد نصر ، جهاد استقلال و جهاد توسعه . - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری و تصویب طرحهای تعاونی ایثارگری در گروه کارشناسی و مراجع مربوطه و همچنین نظارت بر پیگیری طرح های معرفی شده به بانک تا عقد قرارداد دریافت تسهیلات - بررسی دستورالعمل و بخشنامه های مرتبط با امور ایثارگران به منظور اجرایی کردن و بهره مندی ایثارگران . - هدایت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی در انجام وظایف محوله . - تعامل مستمر با واحدهای دخیل در اشتغال و رفاه ایثارگران در داخل و خارج از وزارت متبوع .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور تعاون و اشتغال	
عنوان پست : رئیس اداره امور تعاون و اشتغال		شماره پست : ۱۲۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تلاش در جهت ایجاد و توسعه شرکت های ایثارگری در قالب های مختلف به منظور انتفاع ایثارگران . - نظارت بر بررسی و مطالعه به منظور شناخت مشکلات اقتصادی ، رفاهی ، آموزشی و اشتغال ایثارگران. - نظارت بر مجامع شرکت های ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی و تهیه گزارشات لازم . - تلاش در جهت بهبود و اصلاح فرایندهای انجام کار حوزه مسئولیت . - مطالعه و بررسی به منظور شناسایی مصادیق مرتبط با تسهیلات قانونی ایثارگران به منظور بهره مندی آنان . - برنامه ریزی و نظارت بر امور ایجاد زمینه های همکاری و هماهنگی و تعاون بین تعاونیها ایثارگری و همچنین بین اتحادیه های تعاونی یا بین بخشهای تعاونی و سایر بخش های اقتصادی. - راهبری و ساماندهی امور در ارائه خدمات حقوقی، مالی، حسابداری و حسابرسی و دیگر خدمات مورد نیاز شرکتها و اتحادیه های تعاونی ایثارگران - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های ترویج و آموزش تعاون برای تفهیم و تعمیم روشها و برنامه های مختلف تعاونی و انتشار نشریات مورد لزوم - راهنمایی مسئولان تعاونیهای ایثارگران در امور حقوقی، مالی، اداری و هدایت آنها در جهت استفاده از روشها و سیستم های بهتر و همچنین ایجاد هماهنگی در اعمال کمک های فنی، اداری، مالی و غیره توسط دستگاههای ذیربط به منظور اداره صحیح تعاونیها - تعیین خط مشی ها و برنامه های تهیه طرح، ایجاد، توسعه، بازسازی، نوسازی واحدهای تعاونی ایثارگری و تلاش جهت فراهم آوردن تسهیلات لازم و نظارت بر امور آنها - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و سمینارها حسب مورد با تأیید مدیل کل . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران	اداره / گروه : امور تعاون و اشتغال
عنوان پست : کارشناس مسئول امور تعاون	شماره پست : ۱۲۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و مشارکت در انجام امورات تعاونی ، اشتغال و رفاه ایثارگران با همکاری واحدهای ذیربط در داخل و خارج از وزارت متبوع. - پیگیری امورات اقتصادی ، اشتغال ، رفاه و آموزش ایثارگران از طریق سازمانهای داخل و خارج از وزارت متبوع - اخذ پیشنهادهای کارشناسان و بررسی جهت ارائه به مراجع ذیربط جهت رفع نواقص و خلاهای قانونی در جهت بهبود شرایط مادی و معنوی خانواده شهدا و ایثارگران - برقراری ارتباط مستمر با ایثارگران با هماهنگی مقام مافوق به منظور شناخت نیازها و مشکلات ، برای برنامه ریزی جهت بهبود زندگی آنها - برنامه ریزی و مشارکت در انجام تحقیقات و پژوهش در زمینه تنگناها و مسائل بخش تعاون ایثارگری و نحوه دستیابی به چگونگی رفع آنها - مشارکت در برگزاری جلسات توجیهی و سمینارهای ترویجی جهت مدیران و اعضای تعاونیهای ایثارگران با هدف شناسایی و یافتن راه حلهای مناسب برای رفع مشکلات آنها - بررسی و تکمیل پرونده ایثارگران.و مشارکت در تهیه شناسنامه آنها به منظور برنامه ریزی در جهت ارائه خدمات مطلوب به آنان. - برنامه ریزی و پیگیری و تصویب طرحهای تعاونی ایثارگری در گروه کارشناسی و مراجع مربوطه و همچنین نظارت بر پیگیری طرح های معرفی شده به بانک تا عقد قرارداد دریافت تسهیلات - بررسی دستورالعمل و بخشنامه های مرتبط با امور ایثارگران به منظور اجرایی کردن و بهره مندی ایثارگران . - هدایت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی در انجام وظایف محوله . - تلاش در جهت ایجاد و توسعه شرکت های ایثارگری در قالب های مختلف به منظور انتفاع ایثارگران . - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه به منظور شناخت مشکلات اقتصادی ، رفاهی ، آموزشی و اشتغال ایثارگران.و پیگیری نتایج مجامع شرکت های ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی و تهیه گزارشات لازم . - مطالعه و بررسی به منظور شناسایی مصادیق مرتبط با تسهیلات قانونی ایثارگران به منظور بهره مندی آنان . - ایجاد زمینه های همکاری و هماهنگی و تعاون بین تعاونیها ایثارگری و همچنین بین اتحادیه های تعاونی یا بین بخشهای تعاونی و سایر بخش های اقتصادی.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور تعاون و اشتغال	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور تعاون		شماره پست : ۱۲۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و پیشنهاد طرح های مربوط به ایجاد و توسعه کمی و کیفی تعاونی های ایثارگری . - بررسی و تحلیل ضوابط و مقررات مربوط به ایثارگران به منظور بهره مندی آنان از تسهیلات قانونی . - شناسایی ، طبقه بندی و ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به تعاونی های ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی . - همکاری در مطالعات مربوط به شناسایی فرصت های قانونی جهت بهره مندی ایثارگران از منابع و امکانات داخل و خارج از وزارت متبوع. - ارتباط مستمر با سایر دستگاه های مرتبط با تعاونی ها نظیر وزارت تعاون وزارت کشور ، وزارت صنایع ، وزارت اقتصاد و بر اساس نظر مافوق - کمک به شرکتها و اتحادیه های تعاونی ایثارگران در ارائه خدمات حقوقی، مالی، حسابداری و حسابرسی و دیگر خدمات مورد نیاز - نظارت بر اجرای برنامه های ترویج و آموزش تعاون برای تفهیم و تعمیم روشها و برنامه های مختلف تعاونی و انتشار نشریات مورد لزوم - فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تهیه طرح، ایجاد، توسعه، بازسازی، نوسازی واحدهای تعاونی ایثارگری و نظارت بر امور آنها - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و سمینارها حسب مورد با تأیید مدیل کل . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور تعاون و اشتغال	
عنوان پست : کارشناس امور اجتماعی		شماره پست : ۱۲۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- ارتباط با ایثارگران خصوصا جانبازان شیمیایی و خانواده های شهدا و اسراء تلاش جهت رفع نیازهای آنان - بهره گیری از توان فکری و اجرایی تشکلهای غیر دولتی و واگذاری هر چه بیشتر فعالیت ها به آنان - شناسایی ناهنجاریهای اجتماعی و کانونهای تمدید به صورت کلی و ارائه راهکارهای مقابله با آن و اجرای مقابله - ارتباط با نخبگان ، بانوان، جوانان و استفاده از توان فکری و عملی و اجرایی ایشان و پیشبرد اهداف دفتر ایثارگران در بخش تعاون و اشتغال - جلب مشارکتهای مردمی و سرمایه گذاری برای اجرای برنامه های دفتر ایثارگران در بخش تعاون و اشتغال - جلب مشارکتهای مردمی و سرمایه گذاری بخش خصوصی برای اجرای برنامه های دفتر ایثارگران در بخش تعاون و اشتغال - بهره گیری از توان فکری و اجرایی تشکلهای غیر دولتی و واگذاری هر چه بیشتر فعالیت های بخش تعاون و اشتغال به آنها - بهره گیری از رسانه ها ی تبلیغاتی در جهت ترویج فرهنگ ایثار وشهادت -ارتباط با هنرمندان ، انجمن های هنری و استفاده از امکانات و تجربیات و توان فکری آنها در جهت انتقال افکار و اندیشه های ایثار و شهادت و ایجاد محیط آرامش برای خانواده ایثارگران -جلب مشارکت عموم شهروندان ، بخش خصوصی و سازمان های مردم نهاد در اجرای برنامه های فرهنگی ، هنری ایثارگران - برنامه ریزی در جهت گسترش فرهنگ دینی و ایثار وشهادت و تلاش در جهت جریان یافتن اخلاقی اسلامی در بین همکاران - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور رعایت حقوق و شئون ایثارگران و برخورد مناسب با آنان در سطح وزارتخانه و جامعه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام و نوبه ای از عملکرد و اقدامات به عمل آمده - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و سمینارها بر حسب مور و یا تأیید رئیس اداره . - پیگیری مصوبات کمیسیون ایثارگران وزارت در زمینه امور اجتماعی . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور تعاون و اشتغال	
عنوان پست : کمک کارشناس امور ایثارگران		شماره پست : ۱۲۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - همکاری در پیگیری امور مربوط به تشکیل تعاونی های ایثارگری . - همکاری در معرفی ایثارگران به واحدهای ذیربط در داخل و خارج از وزارت متبوع . - جمع آوری آمار و اطلاعات لازم جهت تشکیل بانک آمار و اطلاعات تعاونی های ایثارگری . - همکاری در مطالعه و بررسی قوانین و مقررات ایثارگری به منظور شناخت تنگناها و خلاء های قانونی. - همکاری در تهیه اخبار مربوط به تعاونی های ایثارگری و پیگیری در جهت انتشار آن بر اساس دستور مقام مافوق . - همکاری در تهیه گزارشات نوبه ای و غیر نوبه ای عملکرد و اقدامات به عمل آمده . - کمک به بررسی پرونده ایثارگری و سوابق حضور در جبهه ایثارگران جهت پیگیری امور اداری و مالی آنان - ارتباط با ایثارگران خصوصا جانبازان شیمیایی و خانواده های شهدا و اسراء تلاش جهت رفع نیازهای آنان - همکاری در پیگیری امور مربوط به حالت اشتغال ایثارگران. - پاسخگویی به مسائل و مشکلات ایثارگران در خصوص اشتغال ، تعاون و مسائل اقتصادی . - تهیه اخبار فعالیت های مرتبط با اشتغال و تعاون ایثارگران . - تهیه بانک اطلاعاتی در زمینه آمار و اطلاعات وضعیت اشتغال و تعاون ایثارگران - همکاری جمع بندی و تحویل اطلاعات موجود در زمینه نیازهای اقتصادی و اجتماعی ایثارگران . - همکاری در تهیه ، آرشیو و نگهداری سوابق شغلی ایثارگران . - کمک در پیگیری امور مربوط به چاپ و نشر و بخش کتب ، قلم ، اسلاید مرتبط با امور تعاون و اشتغال - توزیع فرمهای نظر خواهی به شرکت کنندگان و مسئولین مراسم های مختلف و جمع آوری آنها و همکاری در استخراج نظرات ، پیشنهادات و انتقادات - نصب اعلامیه ها ، پوستر ها و پلاکاردهای تبلیغاتی. - همکاری در تهیه عکس ، فیلم ، تیزر و دیگر مقوله های ارتباطات تصویری از فعالیتهای ایثارگران و انعکاس آنها - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور تعاون و اشتغال	
عنوان پست : کارشناس امور اشتغال		شماره پست : ۱۲۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی طرحها و ایده‌های کارآفرینی و ارایه راهکارهای لازم به منظور ایجاد اشتغال برای ایثارگران - انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و معرفی کارآفرینان موفق ایثارگر وزارت جهاد کشاورزی جهت تشویق و ترغیب آنان - مطالعه و بررسی در زمینه شیوه‌های توسعه و ترویج ایثارگران در کشور و ارایه راهکارهای مناسب در این زمینه - ترویج و توسعه فرهنگ کارآفرینی و اشتغال از طریق مطالعه، ارایه گزارش، سخنرانی و برنامه‌های آموزشی - جمع‌آوری، مطالعه و بررسی منابع اطلاعاتی سایر کشورها در زمینه کارآفرینی و اشتغال و مزایای ایثارگران و استفاده از تجارب آنان - همکاری در تهیه و تدوین شاخصهای عملکرد دفتر - مشارکت با سایر ادارات و سازمانها به منظور ترویج و توسعه کارآفرینی و اشتغال ایثارگران و خانواده‌های شهدا - تهیه و تدوین طرحها و پروژه‌های مطالعاتی و اجرایی دفتر با توجه به اهداف برنامه‌های توسعه در زمینه اشتغال - مشارکت در انجام طرحها و پروژه‌های مطالعاتی و اجرایی دفتر - تهیه و تدوین برآورد بودجه و امکانات مالی موردنیاز برای اجرای طرحهای مرتبط با امور اشتغال - مطالعه، بررسی، تهیه و پیشنهاد طرح‌های لازم در جهت بهبود وضعیت شغلی ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی . - بررسی ضوابط و مقررات مربوط به اشتغال ایثارگران به منظور شناسایی خلاءهای قانونی و همچنین بهر مندی بیشتر ایثارگران . - پیگیری امور مربوط به اشتغال ایثارگران در داخل و خارج از وزارت متبوع . - تهیه گزارش عملکرد امور ایثارگران در زمینه اشتغال . - ارتباط مستمر با کلیه دستگاههای دولتی به منظور فراهم آوردن شرایط اشتغال ایثارگران وزارت متبوع. - پیگیری امور مربوط به حالت اشتغال ایثارگران. - پاسخگویی به مسائل و مشکلات ایثارگران در خصوص اشتغال . - تلاش مضاعف در جهت اجرای کامل بخشنامه‌های مربوط به اشتغال ایثارگران در وزارت جهاد کشاورزی . - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ، سمینارها و دروهای آموزشی و تهیه گزارش آن . - تهیه اخبار فعالیت‌های مرتبط با اشتغال ایثارگران . - تهیه بانک اطلاعاتی در زمینه آمار و اطلاعات وضعیت اشتغال ایثارگران . - تعامل با سازمانها و صاحب‌نظران کارآفرین به منظور ایجاد شغل برای ایثارگران . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور تعاون و اشتغال	
عنوان پست : کمک کارشناس امور ایثارگران		شماره پست : ۱۲۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - همکاری در پیگیری امور مربوط به تشکیل تعاونی های ایثارگری . - همکاری در معرفی ایثارگران به واحدهای ذیربط در داخل و خارج از وزارت متبوع . - جمع آوری آمار و اطلاعات لازم جهت تشکیل بانک آمار و اطلاعات تعاونی های ایثارگری . - همکاری در مطالعه و بررسی قوانین و مقررات ایثارگری به منظور شناخت تنگناها و خلاء های قانونی. - همکاری در تهیه اخبار مربوط به تعاونی های ایثارگری و پیگیری در جهت انتشار آن بر اساس دستور مقام مافوق . - همکاری در تهیه گزارشات نوبه ای و غیر نوبه ای عملکرد و اقدامات به عمل آمده . - کمک به بررسی پرونده ایثارگری و سوابق حضور در جبهه ایثارگران جهت پیگیری امور اداری و مالی آنان - ارتباط با ایثارگران خصوصا جانبازان شیمیایی و خانواده های شهدا و اسراء تلاش جهت رفع نیازهای آنان - همکاری در پیگیری امور مربوط به حالت اشتغال ایثارگران. - پاسخگویی به مسائل و مشکلات ایثارگران در خصوص اشتغال ، تعاون و مسائل اقتصادی . - تهیه اخبار فعالیت های مرتبط با اشتغال و تعاون ایثارگران . - تهیه بانک اطلاعاتی در زمینه آمار و اطلاعات وضعیت اشتغال و تعاون ایثارگران - همکاری جمع بندی و تحویل اطلاعات موجود در زمینه نیازهای اقتصادی و اجتماعی ایثارگران . - همکاری در تهیه ، آرشیو و نگهداری سوابق شغلی ایثارگران . - کمک در پیگیری امور مربوط به چاپ و نشر و بخش کتب ، قلم ، اسلاید مرتبط با امور تعاون و اشتغال - توزیع فرمهای نظر خواهی به شرکت کنندگان و مسئولین مراسم های مختلف و جمع آوری آنها و همکاری در استخراج نظرات ، پیشنهادات و انتقادات - نصب اعلامیه ها ، پوستر ها و پلاکاردهای تبلیغاتی. - همکاری در تهیه عکس ، فیلم ، تیزر و دیگر مقوله های ارتباطات تصویری از فعالیتهای ایثارگران و انعکاس آنها - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس	
عنوان پست : رئیس گروه حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس		شماره پست : ۱۲۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره امور حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - طراحی و برنامه ریزی برنامه ها و فعالیت های پژوهشی و مطالعاتی در زمینه حفظ آثار و ارزش های دفاع مقدس . - آگاهی از شیوه ها و روش های جدید و شناسایی صاحب نظران و تعامل مستمر با آنان در زمینه وظایف محوله . - شناخت سیر تحول و تطور ایثارگری و تلاش در جهت حفظ و توسعه فرهنگ ایثارگری ایثارگران در وزارت جهاد کشاورزی. - شناسایی و ثبت و تدوین کمیت و کیفیت ایثارگری وزارت جهاد کشاورزی . - طراحی اصول و محورهای اساسی در خصوص حفظ آثار و ارزش های دفاع مقدس . - تعامل و هماهنگی با سایر واحدهای وزارت متبوع به منظور بهره مندی از تجارب و امکانات آنان . - آگاهی و دستیابی به نتایج آثار و نفوذ اجرای برنامه های در ایجاد فرهنگ ایثار و ایثارگری . - مطالعه ، بررسی اصلاح ، مرمت ، بازسازی و تبیین روش های مناسب در راستای وظایف محوله . - نظارت بر تأمین نگهداری ، ثبت و حفظ آثار هشت سال دفاع مقدس . - نظارت بر طرح ها و عملکرد واحدهای همنام در سازمان های استانی . - تشریک مساعی در برگزاری یادواره ها و کنگره های شهدای وزارت جهاد کشاورزی. - نظارت بر تهیه بروشور ، جزوه ، کتاب ، فیلم ، عکس ، اسلاید و سایر موضوعات مرتبط با وظایف محوله . - تقسیم وظایف بین کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی آنان در انجام وظایف . - بررسی و دستورالعمل و بخشنامه های مرتبط با وظایف به منظور بهره مندی از آن شناسایی خلاء های قانونی . - تعامل با سایر دستگاههای دولتی مرتبط با وظایف به منظور بهره گیری از توانمندی ها و امکانات آنان . - ارتباط مستمر و فعال با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به منظور فراهم آوردن زمینه های مربوط به چاپ و نشر کتب ، نشریات ، فیلم ، عکس و اسلاید و ... - نظارت بر مستند سازی فعالیت ها و اقدامات خاص ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی . - نظارت بر تهیه و پیش نویس بخشنامه های مورد نیاز و پیشنهاد به مقام مافوق . - نظارت بر مطالعه و بررسی برای تکمیل اطلاعات و شناسایی حلقه های مفقوده آثار ایثارگران. - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ، سمینارها و دوره های آموزشی و تهیه گزارش آن. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس	
عنوان پست : کارشناس ادبیات دفاع مقدس		شماره پست : ۱۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه طرح و برنامه ریزی در خصوص ادبیات دفاع مقدس ایثارگران وزارت متبوع. - جمع آوری آثار ادبی مکتوب و غیر مکتوب ایثارگران وزارت متبوع . - شناسایی و تدوین شیوه ها و مصادیق تعامل ایثارگران با یکدیگر و مردم و دشمن و آثار و نتایج آن. - پیگیری امور مربوط به اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح . - تعامل با سازمانهای پژوهشی و اجرایی مربوط به وظایف محوله. - طبقه بندی و ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به آثار ادبی ایثارگران . - مطالعه و بررسی آثار ادبی ایثارگران و تعیین اولویت ها و همچنین پیگیری امور مربوط به تدوین چاپ و نشر ، تهیه فیلم و عکس - مطالعه و بررسی ضوابط و مقررات به منظور شناسایی خلاء های قانونی و بهره مندی مناسب از آن. - تهیه پیش نویس بخشنامه های مورد نیاز و پیشنهاد به مقام مافوق . - بررسی ، اصلاح و تبیین روش های انجام کار . - بررسی و مطالعه جنبه های گوناگون آثار ادبی ایثارگران . - شرکت در مجامع و سمینارهای ادبی مرتبط با ایثارگران و تهیه گزارش آن . - فراهم آوردن زمینه های لازم برای برگزاری جشنواره ها و مسابقات ادبی مربوط به ایثارگران . - تهیه گزارشات نوبه ای و غیر نوبه ای از فعالیت های انجام شده . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس	
عنوان پست : کارشناس تاریخ دفاع مقدس		شماره پست : ۱۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه برنامه ها و طرح های مرتبط با تاریخ دفاع مقدس ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی . - جمع آوری آثار تاریخی مکتوب و غیر مکتوب ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی . - تعامل با سازمانهای پژوهشی - تاریخی به منظور بهره گیری از توانمندی های آنان. - طبقه بندی و ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به آثار تاریخی ایثارگران. - مطالعه و بررسی آثار تاریخی ایثارگران و تعیین اولویت های در جهت اجرای برنامه های مورد نظر . - مطالعه و بررسی ضوابط و مقررات به منظور شناسایی خلاء های قانونی و بهره مندی مناسب از آن . - تهیه پیش نویس بخشنامه های مورد نیاز و پیشنهاد به مقام مافوق. - بررسی ، اصلاح و تبیین روش های انجام کار . - بررسی و مطالعه جنبه های گوناگون آثار تاریخی ایثارگران . - شرکت در مجامع و سمینارهای تاریخی مرتبط با ایثارگران و تهیه گزارش آن. - فراهم آوردن زمینه های لازم در ارتباط و همکاری نزدیک با مورخین و صاحب نظران آثار تاریخی . - تهیه گزارشات نوبه ای و غیر نوبه ای از فعالیت ها و اقدامات انجام شده. - تهیه و انتشار روز شمار تاریخ پشتیبانی جنگ جهاد کشاورزی . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران	اداره / گروه : حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس
عنوان پست : کارشناس امور رایانه	شماره پست : ۱۳۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه، تحقیق و تهیه طرحها در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر امور ایثارگران
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق
- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر امور ایثارگران و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها
- تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها
- تهیه دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم
- رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید
- مشارکت در سمینارهای تحقیقی و ارائه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات
- مطالعه و ارزیابی فعالیتهای سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- تعیین سیستم های مورد نیاز دفتر امور ایثارگران در جهت ارتقاء کارایی سیستم های موجود با توجه به مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها، فایل ها، هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص
- بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی
- همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر
- شناخت کافی از سیستم های عامل دفتر امور ایثارگران به منظور نصب و راه اندازی و عیب یابی پشتیبانی سخت افزاری
- نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی سخت افزاری و راه اندازی آنها
- جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس	
عنوان پست : کارشناس انتشارات		شماره پست : ۱۳۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - همکاری در تهیه گزارش از رویدادها و وقایع مربوط به ایثارگران در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شرکت در مراسم های ایثارگری و تهیه اخبار و مطالب مربوط به ایثارگران و ارسال به رسانه های جهت انتشار در قالب دستورالعمل و دستور مقام مافوق. - پیگیری در جهت انتشار اخبار ایثارگران در رسانه ها . - تجزیه و تحلیل اخبار اعلام شده در رسانه ها و اعلام نتیجه به مقام مافوق . - مطالعه ، گزینش و جدا کردن مطالب چاپ شده در روزنامه ها در خصوص ایثارگران. - انجام اقدامات لازم به منظور مصاحبه مدیر کل با رسانه ها و یا شرکت در میزگردهای رادیویی و تلویزیونی . - تهیه و نگهداری روزنامه ها و نشریات در آرشیو . - پیگیری در کسب امتیاز نشریات مورد نیاز ، مجوز چاپ کتاب و سایر اقدامات مربوط. - راهنمایی کارشناسان در تهیه و نوشتن متون ، اخبار و ... - ارتباط با مطبوعات کشور به منظور انتشار مقالات و گزارش های تهیه شده. - ارتباط با اداره کل روابط عمومی وزارت متبوع جهت پیگیری امور مربوط به انتشارات . - همکاری در تهیه و انتشار ویژه نامه ها . - تعیین نیازهای آموزشی اداره کل نظیر : کتب ، نشریات و ... و تهیه و توزیع آن بین واحدها. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : حفظ آثار و نشر ارزشهای دفاع مقدس	
عنوان پست : کمک کارشناس سمعی و بصری		شماره پست : ۱۳۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در جهت انجام کلیه امور سمعی و بصری دفتر با همکاری واحدهای داخلی و خارجی از وزارت متبوع. - همکاری در تجزیه و تحلیل و مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار مورد نیاز فعالیت های مربوط به امور سمعی و بصری دفتر ایثارگران - ارائه خدمات و امکانات به فیلم برداری و عکاسی برای ثبت مناسبت های مختلف . - تأمین و نصب و راه اندازی سیستم های سمعی و بصری برای ثبت مراسم های مختلف . - برقراری ارتباط با روابط عمومی وزارت متبوع و سایر سازمانها به منظور پیگیری امور سمعی و بصری . - جمع آوری اطلاعات سمعی و بصری سایر دستگاهها جهت بهره برداری در زمینه های مختلف . - پیگیری و همکاری در تهیه آلبوم های سمعی و بصری از عملکردها و مناسبت های مختلف . - پیش بینی نیازهای آموزشی خود و شرکت در کلاسها و دوره های آموزشی مورد نیاز. - ارائه اطلاعات مورد نیاز به فیلم بردار و عکاسی در خصوص ثبت مراسم . - شناسایی نساذهای سمعی و بصری واحدهای مختلف دفتر ایثارگران و پیگیری آن . - پیگیری جهت تکثیر و انتشار فیلم ، عکس و - همکاری طبقه بندی اطلاعات مربوط به سوابق سمعی و بصری دفتر ایثارگران و آرشیو آن. - پیگیری جهت دریافت فیلم ، عکس و مربوط به دفتر ایثارگران از سایر واحدهای داخلی و خارجی . - تهیه زیر نویس عکس ها و توضیحات سایر موارد . - نگهداری بهینه از وسایل و امکانات سمعی و بصری دفتر ایثارگران - انجام سایر وظایف مرتبط و ارجاعی از طرف مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور مشاوره و امور اجتماعی	
عنوان پست : رئیس اداره امور مشاوره و امور اجتماعی		شماره پست : ۱۳۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره امور مشاوره و امور اجتماعی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرح ها و برنامه های مربوط به مشاوره و امور اجتماعی ایثارگران . - برنامه ریزی و اقدام در جهت گسترش فرهنگ مشاوره و راهنمایی در بین ایثارگران . - نظارت بر کلیه اقدامات و فعالیت های مشاوره ای و امور اجتماعی ایثارگران . - تعیین وظایف کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنان . - راهبری و نظارت بر تهیه اخبار و گزارش عملکرد فعالیت های اداره و ارائه . - تعامل و ارتباط مستمر با سازمان های مشاوره ای و امور اجتماعی به منظور بهره گیری از پتانسیل ها و امکانات آنان در جهت رفع نیازهای ایثارگران. - برنامه ریزی در خصوص سنجش افکار و نظرخواهی از ایثارگران و تجزیه و تحلیل آن. - تعیین چگونگی ایجاد روابط اجتماعی مستقیم و غیر مستقیم با ایثارگران . - معرفی ایثارگران و خانواده های آنان به مراکز مشاوره ای و امور اجتماعی . - مطالعه و دستیابی به پاسخ ها و چند و چون مسائل و قضایای اساسی ایثارگران در چارچوب وظایف محوله . - اعزام کارشناسان و نیروهای تخصصی جهت بازدید از فعالیت ها و اقدامات پژوهشگران و سایر دستگاههای دولتی و غیر دولتی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین بخشنامه ها و مورد نیاز . - مطالعه و بررسی ضوابط و مقررات مرتبط با امور مشاوره ای ایثارگران به منظور بهر گیری مناسب از آن و همچنین شناسایی نارساییهای موجود در قوانین و مقررات . - نظارت بر تهیه بانک اطلاعات مشاوره ای ایثارگران . - هدایت و راهبری گروههای مطالعاتی اداره در چارچوب برنامه های اداره کل . - شرکت در مجامع ، کنفرانس ها و سمینارهای مرتبط با وظایف و تهیه گزارش از آن . - نظارت بر اجرای فعالیت های آموزشی ایثارگران در زمینه مشاوره و امور اجتماعی . - همکاری در برگزاری همایش های همگانی ایثارگران . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور مشاوره و امور اجتماعی	
عنوان پست : کارشناس مشاوره و راهنمایی		شماره پست : ۱۳۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - پذیرش ارباب رجوع (ایثارگران) و مصاحبه با آنان و تشکیل پرونده در صورت لزوم. - اقدام در جهت آگاهی از مسائل و مشکلات ایثارگران. - بررسی و تجزیه و تحلیل مشکلات از طریق برگزاری جلسه مشاوره با ایثارگران. - طرح مشکلات ایثارگران با صاحب‌نظران و اساتید. - اقدام به معرفی ایثارگر به مراکز مشاوره ای حسب نیاز در چارچوب ضوابط. - ارائه مشاوره و راهنمایی به مراجعین. - شرکت در دوره های آموزشی مربوطه جهت توانمند سازی خود. - تهیه گزارش و ارائه به مقام مافوق. - برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی همگانی جهت ایثارگران و خانواده های آنان. - انجام آزمون های تخصصی مورد نیاز. - شناسایی گروههای آسیب پذیر ایثارگر و طبقه بندی آن جهت. - مطالعه و بررسی مفاهیم و روش های نوین در زمینه های مختلف مشاور ای. - همکاری با گروههای مطالعاتی در چارچوب برنامه های اداره کل. - جمع آوری آمار و اطلاعات درباره امکانات موجود به منظور استفاده از آن. - مطالعه و برآورد نیازهای مشاوره ای ایثارگران و اعلام به مقام مافوق. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران	اداره / گروه : امور مشاوره و امور اجتماعی
عنوان پست : کارشناس ارتباطات اجتماعی	شماره پست : ۱۳۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- ارتباط با ایثارگران خصوصا جانبازان شیمیایی و خانواده های شهدا و اسراء تلاش جهت رفع نیازهای آنان
- بهره گیری از توان فکری و اجرایی تشکلهای غیر دولتی و واگذاری هر چه بیشتر فعالیت ها به آنان
- شناسایی ناهنجاریهای اجتماعی و کانونهای تمديد به صورت کلی و ارائه راهکارهای مقابله با آن و اجرای مقابله
- ارتباط با نخبگان ، بانوان، جوانان و استفاده از توان فکری و عملی و اجرایی ایشان و پیشبرد اهداف دفتر ایثارگران در بخش مشاوره و امور اجتماعی
- جلب مشارکتهای مردمی و سرمایه گذاری برای اجرای برنامه های دفتر ایثارگران در بخش مشاوره و امور اجتماعی
- جلب مشارکتهای مردمی و سرمایه گذاری بخش خصوصی برای اجرای برنامه های دفتر ایثارگران در امور مشاوره واموراجتماعی
- بهره گیری از توان فکری و اجرایی تشکلهای غیر دولتی و واگذاری هر چه بیشتر فعالیت های بخش مشاوره به آنها
- بهره گیری از رسانه ها ی تبلیغاتی در جهت ترویج فرهنگ ایثار وشهادت
- ارتباط با هنرمندان ، انجمن های هنری و استفاده از امکانات و تجربیات و توان فکری آنها در جهت انتقال افکار و اندیشه های ایثار و شهادت و ایجاد محیط آرامش برای خانواده ایثارگران
- جلب مشارکت عموم شهروندان ، بخش خصوصی و سازمان های مردم نهاد در اجرای برنامه های فرهنگی ، هنری ایثارگران
- برنامه ریزی در جهت گسترش فرهنگ دینی و ایثار وشهادت و تلاش در جهت جریان یافتن اخلاقی اسلامی در بین همکاران
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور رعایت حقوق و شئون ایثارگران و برخورد مناسب با آنان در سطح وزارتخانه و جامعه
- تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام و نوبه ای از عملکرد و اقدامات به عمل آمده
- شرکت در جلسات ، کمیسیونها و سمینارها بر حسب مور و یا تأیید رئیس اداره .
- پیگیری مصوبات کمیسیون ایثارگران وزارت در زمینه امور اجتماعی و مشاوره و گردآوری اطلاعات مربوطه .
- همکاری در برگزاری مراسم ، سمینارها و همایش های مختلف و تهیه بروشورهای ، بولتن ها و تهیه گزارشات عملکردی
- تهیه ، بررسی و تحلیل گزارش های مندرج در مطبوعات و سایر وسایل ارتباط جمعی در خصوص ایثارگران و پیگیری امور مطبوعاتی نظیر درج آگهی در جراید.
- هماهنگی و تعامل با واحدهای استانی و جمع آوری نظرات آنان نظرسنجی ازایثارگران جهاد کشاورزی.
- دعوت از مسئولین سازمانها ، شرکتهای و ایثارگران و پیگیری حضور مسئولین وزارت جهاد کشاورزی در برنامه های مورد نظر .
- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور مشاوره و امور اجتماعی	
عنوان پست : کارشناس امور توانبخشی		شماره پست : ۱۳۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ارائه آموزشهای مراقبت عمومی از جانبازان وزارتخانه در جهت کسب آمادگی مقابله با شرایط اجتماعی با تأکید بر آموزشهای مخصوص - سازماندهی و کسب آمادگی تیمهای توانبخشی پزشکی از طریق انجام مانورهای آموزشی در سطح وزارتخانه - تلاش جهت توسعه آموزشهای رسانه ای، به منظور آمادگی عمومی و اختصاصی گروههای توانبخشی به ایثارگران - تعیین اولویت ها و طبقه بندی جانبازان وایثارگران به منظور تدوین و استمرار انواع خدمات توانبخشی و دریافت انواع خدمات حمایتی مورد نیاز اهداف و سیاستهای توانبخشی - هماهنگی و ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی و درمانی مختلف کشور جهت ارائه خدمات درمانی در حوزه توانبخشی و فیزیوتراپی، ارائه خدمات پس از جراحی به ایثارگران و جانبازان وزارت متبوع - تسهیل در بازگشت سریع و صحیح جانبازان به زندگی عادی با تداوم و استمرار خدمات مناسب توانبخشی به آنان - برقراری ارتباط با ایثارگران به منظور کسب آگاهی از وضعیت آنان. - ایجاد ارتباط با مراکز توانبخشی و متخصصین در جهت بهره گیری از پتانسیل های آنان . - ایجاد بانک اطلاعاتی وضعیت ایثارگران مشمول توانبخشی . - شرکت در جلسات ، سمینارها و دوره هایی آموزشی مرتبط با توانبخشی . - پیگیری امور مربوط به توانبخشی ایثارگران . - ارزیابی توانمندی ها و تشکیل پرونده توانبخشی ایثارگران جهت ارائه خدمات . - تهیه و تنظیم گزارش های موردی و دوره ای . - ارتباط مستمر با مراکز مطالعاتی و آموزشی . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور مشاوره و امور اجتماعی	
عنوان پست : کارشناس امور آموزش		شماره پست : ۱۳۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به ایثارگران. - هماهنگی و پیگیری امور آموزشی مربوط به ایثارگران . - ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به ایثارگران و تجزیه و تحلیل آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های تألیف ، انتشار کتب و نشریات . - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور آموزش ایثارگران . - تعیین نیازهای آموزش ایثارگران و چگونگی انجام آن. - همکاری در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه آموزش در چارچوب ضوابط بالا دستی . - پیگیری یا اقدام به برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی ایثارگران . - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شناسایی محققین و پژوهشگران در امور آموزشی در زمینه های تحقق ، تألیف و ترجمه و به منظور بهره گیری از آنان . - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی ایثارگران - تأسیس بانک اطلاعاتی درباره اساتید رشته های تخصصی مورد توجه و دارای معیار های ایثارگران به منظور تسریع در دعوت از اساتید مورد نیاز جهت برگزاری دوره های تخصصی - تهیه ، چاپ و انتشار نشریات آموزشی و اعلانهای مناسب بر آموزش متخصصین و استفاده محققین و کارشناسان بخشهای مختلف فرهنگی و آموزشی - ارزیابی نتایج حاصل از اجرای برنامه های آموزشی و توسعه علمی به منظور بهبود و تکامل برنامه های آموزشی آتی ایثارگران - بررسی کاستیهای آموزشی ایثارگران به منظور رفع آنها و تلاش در جهت ارتقاء کیفیت دوره های آموزشی از طریق نظر سنجی از شرکت کنندگان بررسی و مشاهده تاثیرات دوره ها بر عملکرد ایثارگران - بررسی و شناسایی زمینه ها و نیازهای آموزشی ایثارگران به منظور برنامه ریزی ، طراحی و اجرای آموزش داخلی و طراحی برنامه های آموزشی ، تهیه متون مناسب و نظام آموزشی مناسب از طریق نظر سنجی مستقیم و بررسی عملکرد ها و گزارشات - بررسی طرحهای آموزشی ارائه شده توسط بخشهای مختلف تخصصی و جمع بندی نظرات کارشناسی و ارائه راهکار به منظور نهایی شدن آنها از طریق برگزاری جلسات مشترک با واحدهای مختلف دفتر ایثارگران و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت ایثارگران با هماهنگی واحدهای تخصصی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور ایثارگران		اداره / گروه : امور مشاوره و امور اجتماعی	
عنوان پست : مدد کار اجتماعی		شماره پست : ۱۳۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- سازماندهی و کسب آمادگی تیمهای مدد کاری از طریق انجام مانورهای آموزشی در سطح وزارتخانه - تلاش جهت توسعه آموزشهای رسانه ای، به منظور آمادگی عمومی و اختصاصی گروههای مدد کاری به ایثارگران - تعیین اولویت ها و طبقه بندی جانبازان و ایثارگران به منظور تداوم و استمرار انواع خدمات مدد کاری و دریافت انواع خدمات حمایتی مورد نیاز اهداف و سیاستهای مدد کاری - هماهنگی و ایجاد ارتباط با مراکز مدد کاری و درمانی مختلف کشور در جهت بهره گیری از پتانسیل های آنان برای ارائه خدمات درمانی در حوزه مددکاری به ایثارگران و جانبازان وزارت متبوع - تسهیل در بازگشت سریع و صحیح جانبازان به زندگی عادی با تداوم و استمرار خدمات مناسب مدد کاری به آنان - برقراری ارتباط با ایثارگران به منظور کسب آگاهی از وضعیت آنان. - ایجاد بانک اطلاعاتی وضعیت ایثارگران مشمول مددکاری و ارزیابی توانمندی ها ایثارگران جهت ارائه خدمات - بررسی و حل مسایل و مشکلات بهداشتی و درمانی مددجویان بیمار مراجعه کننده و اجرای طرحهای کمکی دررفع مشکل آنان . - راهنمایی و معرفی ایثارگران مددجو و بیمار مراجعه کننده جهت دریافت امکانات پزشکی و پیراپزشکی به مراکز درمانی تابعه و دیگر موسسات درمانی کشور . - پیگیری درمان ایثارگران مددجو و بیمار و ایجاد ارتباط با موسسه درمانی ارائه دهنده خدمات پزشکی . - شناسایی و ایجاد ارتباط حرفه ای با منابع مالی ، اجتماعی ، رفاهی و درمانی وزارت متبوع جهت کمک به حل مشکل اقتصادی ایثارگران مددجو و بیمار در پرداخت هزینه های درمانی - تشکیل جلسات توجیهی مددکاری و ارائه مشورتهای تخصصی به مددکاران واحد های تابعه جهت ارتقاء و پیشبرد کمی و کیفی فعالیت های مددکاری . - ایجاد هماهنگی بین خدمات مددکاری و سایر فعالیتهای درمانی ستاد وزارت در خصوص ایثارگران - برنامه ریزی در جهت آشنا نمودن و جلب افراد خیر و موسسات و نهادهادر خصوص همکاریهای بهداشتی درمانی و رفاهی ایثارگران. - انجام تحقیقات و پژوهشهای اجتماعی ، درمانی در ارتباط با وظایف مددکاری و ارائه نتایج بدست آمده به مقامات ذیربط جهت برنامه ریزیهای مقتضی. - شرکت در جلسات مربوط به بیماران خاص در وزارت متبوع در مرکز مدیریت بیماریهای خاص و مراکز تابعه . - پیگیری تامین بودجه های مربوط به ایثارگران شیمیایی ، صعب العلاج و - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه:	
عنوان پست: مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		شماره پست : ۱۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، سیاست گذاری و تدوین خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاریهای وزارت جهاد کشاورزی با نهادها و سازمانهای بین المللی و تخصصی و منطقه ای و دو یا چند جانبه با سایر کشورها در زمینه وظایف وزارت متبوع - هدایت و ساماندهی امور در جهت بررسی توانمندیهای فنی ، تخصصی و اعتباری سازمانها ، نهادها و مجامع بین المللی و منطقه ای در جهت حل مسائل و مشکلات و بهبود و توسعه بخش کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت عالی در جهت ایجاد و گسترش تعامل و ارتباط وزارت جهاد کشاورزی با سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحد و سایر مجامع بین المللی کشاورزی و شرکت فعال در اجلاس و همایشهای مختلف مربوطه در قالب خط مشی های تعیین شده - برنامه ریزی و نظارت عالی بمنظور معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی کشور در اجلاس های سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - مطالعه و بررسی لازم جهت برنامه ریزی و نظارت عالی بر تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم با سازمانهای بین المللی و تخصصی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - برنامه ریزی بمنظور هدایت مطالعات در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب همکاری سازمانهای بین المللی و منطقه ای در تحقق و اجرای آنها . - نظارت بر مطالعه و بررسی مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی مرتبط با نهادها و سازمانهای تخصصی خارج از کشور در چارچوب وظایف وزارت متبوع و ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط. - هدایت و نظارت بر طرحها و پروژه های پیشنهادی همکاری با فائو و سایر سازمانهای تخصصی بین المللی و منطقه ای و پشتیبانی تخصصی، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهائی. - برنامه ریزی و نظارت عالی بر تهیه و تنظیم برنامه ها، بودجه، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - برنامه ریزی و ساماندهی انجام وظایف دبیرخانه ای سازمانهای بین المللی و منطقه ای . - ایجاد بستر مناسب جهت برقراری ارتباط و هماهنگی با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان مستقر در نقاط مختلف جهان جهت بهره برداری از تجربیات و انتقال دانش فنی مورد نیاز کشور .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه:	
عنوان پست: مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		شماره پست: ۱۳۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- سیاستگذاری و برنامه ریزی لازم بمنظور بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان سازمانهای بین المللی تخصصی از بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط در سایر کشورها با مقامات مسئول و نظارت برتنظیم برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - توجیه نمایندگان و مامورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها، کنفرانس ها و کمیته ها و جلسات سازمان فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائی ها. - برنامه ریزی و نظارت عالی برتهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرایی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشورهای عضو فائو. - برنامه ریزی ونظارت عالی به منظور هماهنگ نمودن برنامه جهانی غذا WFP و صندوق بین المللی توسعه کشاورزی IFAD - ایجاد هماهنگی ویژه با نمایندگیهای کشورهای مسلمان عضو سازمانهای بین المللی در رم جهت استفاده از تجربیات و تقویت بنیه کشاورزی کشورهای اسلامی . - برنامه ریزی و هدایت امور بمنظورتبیین و بومی سازی شاخص های اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی. . - برنامه ریزی و نظارت کلی بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت کلی بر اقدام و پیگیری در خصوص دیدارهای رسمی مسئولین وزارت متبوع، اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و تهیه بانک اطلاعاتی مربوطه - ساماندهی و برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاس های مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - ساماندهی ، برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات و مسئولین وزارتخانه . - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		شماره پست : ۱۴۰، ۱۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تدوین خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با نهادها و سازمان های بین المللی و تخصصی در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی. - همکاری در بررسی توانمندی های فنی ، تخصصی و اعتباری سازمانها ، نهادها و مجامع بین المللی و منطقه ای در جهت حل مسائل و مشکلات و بهبود و توسعه بخش کشاورزی . - برنامه ریزی در جهت ایجاد و گسترش تعامل و ارتباط وزارت جهاد کشاورزی با سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحد (فائو) و سایر مجامع بین المللی کشاورزی و شرکت در اجلاس و همایش های مختلف مربوطه حسب دستوردر قالب خط مشی های تعیین شده - برنامه ریزی و همکاری در معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی کشور در اجلاس های سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - مطالعه و بررسی لازم جهت مشارکت در تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم با سازمان های بین المللی و تخصصی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور همکاری در فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - مشارکت در هدایت مطالعات بمنظور بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی و انجام پیگیری های لازم به منظور جلب همکاری سازمان های بین المللی و منطقه ای در تحقق و اجرای آنها . - همکاری در مطالعه و بررسی مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی مرتبط با نهادها و سازمان های تخصصی خارج از کشور در چارچوب وظایف وزارت متبوع و نظارت بر ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط. - مشارکت در هدایت و نظارت بر طرحها و پروژه های پیشنهادی همکاری با فائو و سایر سازمان های تخصصی بین المللی و منطقه ای و پشتیبانی تخصصی، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهایی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه ها، بودجه، موافقت نامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگی های وزارت متبوع در خارج از کشور در قالب اهداف و سیاست های تعیین شده . - همکاری در برنامه ریزی و ساماندهی انجام وظایف دبیرخانه ای سازمان های بین المللی و منطقه ای . - ایجاد هماهنگی و بستر مناسب جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان مستقر در نقاط مختلف جهان جهت بهره برداری از تجربیات و انتقال دانش فنی مورد نیاز کشور			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		شماره پست : ۱۴۰،۱۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی بمنظور بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان سازمانهای بین المللی تخصصی از بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط در سایر کشورها با مقامات مسئول و نظارت برتنظیم برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت درتوجیه نمایندگان و مامورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها، کنفرانسها و کمیته ها و جلسات سازمان فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائیها. - همکاری دربرنامه ریزی و نظارت برتهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرایی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشیهای اقتصادی و کشاورزی کشورهای عضو فائو. - همکاری و مشارکت در هماهنگ نمودن برنامه جهانی غذا WFP و صندوق بین المللی توسعه کشاورزی IFAD . - مشارکت در برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی ویژه با نمایندگیهای کشورهای مسلمان عضو سازمانهای بین المللی در رم جهت استفاده از تجربیات و تقویت بنیه کشاورزی کشورهای اسلامی . - همکاری در برنامه ریزی و هدایت امور بمنظورتبیین و بومی سازی شاخصهای اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی. - تهیه و ارسال گزارشات لازم به مقام مافوق جهت ارائه به مقامات و مسئولین وزارتخانه . - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیهها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و مظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمعآوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامهها، پروتکلها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامههای مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۱۴۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیرکل. - دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم به عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور . - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیرکل و مدیران دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها . - تنظیم برنامه ملاقات مدیران دفتر با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد نیاز. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیرکل به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه و اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات. - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل . - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس بررسی و تعقیب عملیات		شماره پست : ۱۴۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیرکل و یا سایر مدیران دفتر حسب دستور جهت انجام امور جاری دفتر. - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها و ارائه آن به مدیرکل. - پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مراجعین در ارتباط با فعالیتهای دفتر تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی مدیرکل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیرکل حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیرکل ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه و پیگیری رفع آنها. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه :	
عنوان پست : متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست : ۱۴۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - دریافت مکاتبات مرتبط با واحد های دفتر امور استانها و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمايم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمايم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوازم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دفتر امور استانها به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرینت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمايم آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسه های نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: روابط بین الملل
عنوان پست: رئیس گروه روابط بین الملل	شماره پست : ۱۴۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه روابط بین الملل و بررسی مسائل و مشکلا مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی و نظارت امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - ساماندهی و برنامه ریزی و نظارت امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با سایر کشورها در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با سایر کشورها.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : رئیس گروه روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهد وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای دیگر کشورها با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : روابط بین الملل
عنوان پست: کارشناس مسئول افريقا و خاورميانه	شماره پست : ۱۴۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای (خاورمیانه و آفریقا) با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای (منطقه خاورمیانه و آفریقا) در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام و برقراری هماهنگیهای لازم بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای مشترک المنافع و آسیای میانه به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای آفریقا و خاورمیانه . - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : روابط بین الملل
عنوان پست : کارشناس مسئول افريقا و خاورميانه	شماره پست : ۱۴۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای افريقا و خاورميانه در زمینه وظایف مصوب وزارت بهداشت و درمان. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای افريقا و خاورميانه . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای افريقا و خاورميانه که مسئولیت آن بعهده وزارت بهداشت و درمان است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای افريقا و خاورميانه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - تلاش و اقدام جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای مشترک خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر با وزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی . - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله . - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط . - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : روابط بین الملل
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل	شماره پست : ۱۴۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول آسیا و اقیانوسیه		شماره پست : ۱۴۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای آسیا و اقیانوسیه در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام و برقراری هماهنگیهای لازم بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای آسیا و اقیانوسیه به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای آسیا و اقیانوسیه - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول آسیا و اقیانوسیه		شماره پست : ۱۴۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای آسیا و اقیانوسیه در زمینه وظایف مصوب وزارت بهداشت و آموزش پزشکی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای آسیا و اقیانوسیه - نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای آسیا و اقیانوسیه که مسئولیت آن بعهد وزارت بهداشت و آموزش پزشکی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای آسیا و اقیانوسیه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۹،۱۵۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی و منطقه ای با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - تلاش و اقدام جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیهها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۹،۱۵۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت بهداشت و درمان. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده وزارت بهداشت و درمان گذاشته شده است . - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای آفریقا و خاورمیانه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول اروپا و امریکا		شماره پست : ۱۵۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای (اروپا و امریکا) با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای (اروپا و امریکا) در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام و برقراری هماهنگیهای لازم بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای اروپا و امریکا به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای اروپا و امریکا . - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول اروپا و امریکا		شماره پست : ۱۵۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای اروپا و امریکا در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای اروپا و امریکا . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای اروپا و امریکا که مسئولیت آن بعهده وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای اروپا و امریکا با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۲، ۱۵۳ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای خارجی با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - تلاش و اقدام جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیهها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۲، ۱۵۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای آفریقا و خاورمیانه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام و برقراری هماهنگیهای لازم بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهد وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی و منطقه ای با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - تلاش و اقدام جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیهها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهد وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای آفریقا و خاورمیانه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات		
عنوان پست: رئیس (کارشناس)	شماره پست: ۱۵۶ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم با سازمانهای بین المللی و تخصصی در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - بررسی و اظهار نظر در مورد انعقاد کلیه قراردادهایی که از نظر حقوقی برای وزارت جهاد کشاورزی در حوزه وظایف محوله به معاونت متبوع ایجاد تعهد نماید. - پیگیری اخذ تعهد نامه رسمی یا ضمانت نامه بانکی و یا هر گونه تعهد دیگر از افراد یا سازمانهای طرف قرارداد خارجی و ارسال اسناد مآخوذ به واحدهای مربوطه و ایجاد یک روش واحد در کلیه واحدهای زیر مجموعه دفتر. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم ، موافقتنامه ها ، معاهدات و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در زمینه محصولات کشاورزی در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - نظارت بر عقد قرارداد، تفاهم نامه و همکاری جهت اجرای پروژه های مشترک در زمینه محصولات کشاورزی با موسسات مرتبط داخلی و خارجی . - نظارت بر نحوه اجرای سیاستهای متخذ در خصوص اجرای قوانین و مقررات بین المللی مورد پذیرش دولت جمهوری اسلامی ایران که به نحوی به فعالیت های کشاورزی (در سطح ملی یا بین المللی) مرتبط است . - اظهار نظر مشورتی و ارائه راه حل های قانونی به اشخاص و واحدهای تابعه وزارتخانه در مورد اسناد فنی و مقررات و حقوق بین الملل محصولات کشاورزی . - نظارت بر تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، آیین نامه ها و دستور العمل ها ی مربوط به اجرای اسناد فنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی با همکاری واحدهای ذیربط. - مطالعه و بررسی روابط تجاری کشورهای مختلف جهان در زمینه محصولات کشاورزی به واسطه موافقتنامه ها و قراردادهای منعقد و ارائه پیشنهادات مناسب در مجامع و سازمانهای تجاری بین المللی به منظور حفظ منافع و پیشرفت اهداف کشور در سطح بین المللی .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۱۵۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام مطالعات و بررسی های لازم جهت تدوین قراردادها و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - نظارت بر پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط . - شرکت در سمینارها ، همایش ها و جلسات مربوط به تدوین و تنظیم و بررسی اسناد فنی و مقررات موجود بین المللی محصولات کشاورزی و ارائه گزارشات مربوطه . - بازبینی و تایید و بررسی کلیه قراردادهای بین المللی موجود و تنظیم نمونه قراردادهای تیپ. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات	
عنوان پست: کارشناس مسئول اسنادفنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۱۵۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم با سازمانهای بین المللی و تخصصی در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - بررسی و اظهار نظر در مورد انعقاد کلیه قراردادهایی که از نظر حقوقی برای وزارت بهداشت و درمان در حوزه وظایف محوله به معاونت متبوع ایجاد تعهد نماید. - نظارت بر اخذ تعهد نامه رسمی یا ضمانت نامه بانکی و یا هر گونه تعهد دیگر از افراد یا سازمانهای طرف قرارداد خارجی و ارسال اسناد مأخوذ به واحدهای مربوطه و ایجاد یک روش واحد در کلیه واحدهای زیر مجموعه دفتر. - مشارکت در جهت استیفای حقوق دولت از متعهدین به وزارتخانه در حوزه وظایف محوله در امور بین المللی محصولات کشاورزی به معاونت که از انجام تعهدات خود استنکاف میورزند از طریق اجرای ثبت با صدور اجراییه . - نظارت بر عقد قرارداد، تفاهم نامه و همکاری جهت اجرای پروژه های مشترک در زمینه محصولات کشاورزی با موسسات مرتبط داخلی و خارجی . - شرکت در سمینارها ، همایش ها و جلسات مربوط به تدوین و تنظیم و بررسی اسناد فنی و مقررات موجود بین المللی محصولات کشاورزی و ارائه گزارشات مربوطه . - اظهار نظر مشورتی و ارائه راه حل های قانونی به اشخاص و واحد های تابعه وزارتخانه در مورد اسناد فنی و مقررات و حقوق بین الملل محصولات کشاورزی . - تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، آیین نامه ها و دستور العمل های مربوط به اجرای اسناد فنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی با همکاری واحد های ذیربط. - جمع آوری و نگهداری کلیه قوانین و مقررات و آیین نامه ها و تصویب نامه های مورد نیاز با استفاده از فناوری روز. - تنظیم گزارش از مشروح مذاکرات و گفتمان ها در همایش های مرتبط با امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی . - بازبینی و تایید و بررسی کلیه قراردادهای بین المللی موجود و تنظیم نمونه قراردادهای تیپ. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس اسنادفنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی	شماره پست : ۱۵۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم با سازمانهای بین المللی و تخصصی در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع .

- مطالعه قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک.

- بررسی کارشناسی در مورد انعقاد کلیه قراردادهایی که از نظر حقوقی برای وزارت جهاد کشاورزی در حوزه وظایف محوله به معاونت متبوع ایجاد تعهد نماید.

- انجام اقدامات لازم بمنظور پیگیری اخذ تعهد نامه رسمی یا ضمانت نامه بانکی و یا هر گونه تعهد دیگر از افراد یا سازمانهای طرف قرارداد خارجی و ارسال اسناد مأخوذ به واحدهای مربوطه .

- تهیه و تنظیم پیش نویس موافقتنامه ها ، معاهدات و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در زمینه محصولات کشاورزی در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده .

- انجام اقدامات لازم بمنظور فراهم کردن زمینه عقد قرارداد، تفاهم نامه و همکاری جهت اجرای پروژه های مشترک در زمینه محصولات کشاورزی با موسسات مرتبط داخلی و خارجی .

- بررسی و مطالعه نحوه اجرای سیاستهای متخذه در خصوص اجرای قوانین و مقررات بین المللی مورد پذیرش دولت جمهوری اسلامی ایران که به نحوی به فعالیتهای کشاورزی (در سطح ملی یا بین المللی) مرتبط است .

- اظهار نظر کارشناسی و ارائه راه حل های قانونی به اشخاص و واحد های تابعه وزارتخانه در مورد اسناد فنی و مقررات و حقوق بین الملل محصولات کشاورزی .

- تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، آیین نامه ها و دستور العمل های مربوط به اجرای اسناد فنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی با همکاری واحد های ذیربط.

- مطالعه و بررسی روابط تجاری کشورهای مختلف جهان در زمینه محصولات کشاورزی به واسطه موافقتنامه ها و قراردادهای منعقد و ارائه پیشنهادات مناسب در مجامع و سازمانهای تجاری بین المللی به منظور حفظ منافع و پیشرفت اهداف کشور در سطح بین المللی .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس اسنادفنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی	شماره پست : ۱۵۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- انجام اقدامات لازم جهت تدوین قراردادها و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده .
- پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط .
- شرکت در سمینارها ، همایش ها و جلسات مربوط به تدوین و تنظیم و بررسی اسناد فنی و مقررات موجود بین المللی محصولات کشاورزی و ارائه گزارشات مربوطه حسب مورد.
- بازبینی و تایید و بررسی کلیه قراردادهای بین المللی موجود و تنظیم نمونه قراردادهای تیپ.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس روابط و امور هماهنگی مجامع و کمیته های تخصصی	شماره پست : ۱۵۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین برنامه های مربوط به روابط و امور هماهنگی با مجامع و کمیته های تخصصی بین المللی و سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در خارج از کشور در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی .
- تلاش و اقدام در جهت هماهنگی و برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با مجامع و کمیته های تخصصی کشاورزی در کشورهای خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط .
- ارائه مشاوره کارشناسی به معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با مجامع و کمیته های تخصصی کشاورزی کشورهای خارجی .
- انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان مجامع و کمیته های تخصصی کشاورزی بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی .
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش های هیئت اعزامی به کشورهای خارجی.
- جمع آوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع .
- تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مرتبط با وظایف دفتر متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط.
- پیگیری ثبت موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم کمیته های تخصصی تا تحقق موارد ذیربط.
- انجام امور مرتبط با مجامع و کمیته های تخصصی کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده دفتر متبوع گذارده شده است .
- انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین مجامع و کمیته های تخصصی کشاورزی کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع.
- مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع .
- شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه .
- تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس مسئول همکاریهای بین الملل و مقررات سلامت	شماره پست : ۱۶۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی وضعیت سلامت محصولات کشاورزی کشور و علوم مربوط به آن و تطبیق آن با سایر کشورهای منطقه (مطابق با سند چشم انداز بیست ساله کشور).
- نیازسنجی مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی کشور و بررسی و مطالعه قوانین و مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی سایر کشورها .
- نظارت بر تدوین و اجرا مقررات داخلی و بین المللی سلامت محصولات کشاورزی و انتشار آن در سطح کشور.
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های اجرایی مربوط به مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی در کشور و قراردادهای سایر کشورهای طرف قرارداد با وزارت متبوع.
- مشارکت در ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز از مجموعه قوانین و مقررات بین المللی نظام سلامت در کشور و سازمانهای بین المللی و منطقه ای .
- تلاش در جهت ارتقای همکاری مراکز تحقیقاتی، آموزشی و بهداشتی و محققین ایرانی مرتبط در داخل و خارج کشور در زمینه سلامت محصولات کشاورزی .
- نظارت و مشارکت در همکاری های علمی و تحقیقاتی و منطقه ای و بین المللی با مراکز تحقیقاتی و آموزشی و سازمان های بین المللی فعال در زمینه سلامت محصولات کشاورزی با رعایت قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران .
- تلاش در جهت تعمیق و گسترش فرهنگ تحقیقات، فناوری و نوآوری در زمینه سلامت محصولات کشاورزی در بین محققین کشور و جامعه کشاورزی در سطح بین المللی .
- مشارکت و تلاش در جهت توانمندسازی کارشناسان و متخصصین امر سلامت محصولات کشاورزی از طریق برگزاری دوره های آموزشی و همکاری آنها در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز وزارت متبوع در زمینه مذکور .
- شرکت در جلسات ، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط با وظایف محوله حسب دستور.
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس هماهنگی منطقه ای مقررات سلامت	شماره پست : ۱۶۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی وضعیت سلامت محصولات کشاورزی کشور و علوم مربوط به آن و تطبیق آن با سایر کشورهای منطقه (مطابق با سند چشم انداز بیست ساله کشور).
- نیازسنجی مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی کشور و بررسی و مطالعه قوانین و مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی سایر کشورها .
- تدوین و اجرا مقررات داخلی و بین المللی سلامت محصولات کشاورزی و انتشار آن در سطح کشور.
- انجام اقدامات لازم بمنظور حسن اجرای آیین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های اجرایی مربوط به مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی در کشور و قراردادهای سایر کشورهای طرف قرارداد با وزارت متبوع.
- ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز از مجموعه قوانین و مقررات بین المللی نظام سلامت در کشور و سازمانهای بین المللی و منطقه ای .
- تلاش در جهت ارتقای همکاری مراکز تحقیقاتی، آموزشی و بهداشتی و محققین ایرانی مرتبط در داخل و خارج کشور در زمینه سلامت محصولات کشاورزی .
- همکاری های علمی و تحقیقاتی و منطقه ای و بین المللی با مراکز تحقیقاتی و آموزشی و سازمان های بین المللی فعال در زمینه سلامت محصولات کشاورزی با رعایت قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران .
- تعمیق و گسترش فرهنگ تحقیقات، فناوری و نوآوری در زمینه سلامت محصولات کشاورزی در بین محققین کشور و جامعه کشاورزی در سطح بین المللی .
- توانمندسازی کارشناسان و متخصصین امر سلامت محصولات کشاورزی از طریق برگزاری دوره های آموزشی و همکاری آنها در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز وزارت متبوع در زمینه مذکور .
- شرکت در جلسات ، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط با وظایف محوله حسب دستور.
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
معاونت :	حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت:	امور بین الملل و سازمانهای تخصصی
اداره / گروه:	گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی
عنوان پست:	رئیس گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی
شماره پست :	۱۶۲
شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت بهداشت و آموزش پزشکی با نهادهای و سازمانهای بین المللی و تخصصی در زمینه وظایف وزارت بهداشت و آموزش پزشکی. - بررسی توانمندی های فنی ، تخصصی و اعتباری سازمانها ، نهادهای و مجامع بین المللی و منطقه ای در جهت حل مسائل و مشکلات و بهبود و توسعه بخش کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت در جهت ایجاد و گسترش تعامل و ارتباط وزارت بهداشت و آموزش پزشکی با سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحد (فائو) و سایر مجامع بین المللی کشاورزی و شرکت فعال دراجلاس و همایشهای مختلف مربوطه در قالب خط مشی های تعیین شده . - برنامه ریزی و نظارت بمنظور معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی کشور در اجلاس های سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - برنامه ریزی بمنظور هدایت مطالعات در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی و انجام پیگیری های لازم به منظور جلب همکاری سازمانهای بین المللی و منطقه ای در تحقق و اجرای آنها . - مطالعه و بررسی مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی مرتبط با نهادهای و سازمانهای تخصصی خارج از کشور در چارچوب وظایف وزارت متبوع و نظارت بر ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر طرحها و پروژه های مشترک پیشنهادی همکاری با فائو و سایر سازمانهای تخصصی بین المللی و منطقه ای و پشتیبانی تخصصی، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهائی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه ای سازمانهای بین المللی و منطقه ای . - ایجاد هماهنگی و برنامه ریزی مناسب جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان مستقر در نقاط مختلف جهان جهت بهره برداری از تجربیات و انتقال دانش فنی مورد نیاز کشور . - برنامه ریزی بمنظور بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان سازمانهای بین المللی تخصصی از بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط در سایر کشورها با مقامات مسئول و نظارت برتنظیم برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - ایجاد هماهنگی لازم بمنظور توجیه نمایندگان و مامورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها، کنفرانسها و کمیته ها و جلسات سازمان فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائی ها.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: رئیس گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی		شماره پست : ۱۶۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشورهای عضو فائو. - برنامه ریزی و نظارت به منظور هماهنگ نمودن برنامه جهانی غذا WFP و صندوق بین المللی توسعه کشاورزی IFAD. - ایجاد هماهنگی ویژه با نمایندگیهای کشورهای مسلمان عضو سازمانهای بین المللی در رم جهت استفاده از تجربیات و تقویت بنیه کشاورزی کشورهای اسلامی. - برنامه ریزی و هدایت امور بمنظور تبیین و بومی سازی شاخص های اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی. - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات و مسئولین وزارتخانه. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای مشترک		شماره پست : ۱۶۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و تطبیق اهداف طرحهای مشترک بین المللی توسعه کشاورزی با سیاستها ، خط مشی ها و روشهای اجرایی بر برنامه های ملی توسعه کشاورزی کشور از نظر اقتصادی. - نظارت و مشارکت در بررسی نیازهای اجرایی طرحهای بین المللی مشترک و ارزیابی آنها از نظر کارائی درنیل به اهداف کمی مورد انتظار برای مناطق اجرا ، اثرات آن در اقتصاد منطقه و امکان سنجی توسعه، تعمیم نتایج در مناطق و شرایط مشابه. - نظارت و مشارکت در تجزیه و تحلیل اقتصادی اجزاء متشکل طرحهای بین المللی با استفاده از روشهای پیشرفته و شاخصهای اقتصادی علمی و بین المللی و تهیه جداول فایده ، هزینه بمنظور مشخص نمودن نکات قوت وضعیت آنها و ارائه گزارشات لازم به مافوق . - ایجاد هماهنگی و همکاری در تهیه طرحهای الگوئی و پروژه های کوچک و متوسط کشاورزی بانجام محاسبات اقتصادی لازم بمنظور ارائه به متقاضیان سرمایه گذاریهای مشترک داخلی و خارجی . - مطالعه و بررسی جامعیت طرحهای های بین المللی توسعه کشاورزی و مشخص نمودن اثرات متقابل زیربخشهای مختلف درهمدیگر و بررسی اثرات اجرایی طرحها بر سایر بخشهای اقتصادی کشور . - مطالعه و بررسی طرحهای های بین المللی موفق اجراشده در سایر کشورها و تطابق قابلیت اجرایی آن در بخش کشاورزی کشور با در نظر گرفتن درجه اولویت ، میزان سودبخشی و پوشش پذیری سایر مسائل موثر در توسعه بخش و ارائه گزارشات پیشنهادی به مقامات مافوق . - ایجاد هماهنگی و همکاری با واحد نظارت و ارزشیابی در امر ارزشیابی هر یک از طرحهای سرمایه گذاری خارجی و بررسی و اظهار نظر در مورد گزارشات مربوط در چارچوب مفاد موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد . - شرکت در جلسات سمینارها ، کنفرانسها و دوره های آموزشی در ارتباط باوظایف محوله بمنظور کسب دانش و مهارت بیشتر و کاربرد آن در تحلیلهای اقتصادی طرحهای بین المللی . - شرکت درمجامع داخل و خارج از کشور و انجام ماموریتهای محوله و شرکت درجلسات بررسی طرحها و ارائه گزارشات لازم به مقامات مافوق حسب مورد. - مطالعه و بررسی نتایج روند خصوصی سازی در سایر کشورهای موفق جهان و استخراج اصول و ضوابط روشهای بکاررفته و تطبیق آن با شرایط ، خط مشی ها و سیاست وقوانین جاری کشور و ارائه پیشنهادات علمی لازم به مقامات مافوق. - مشارکت و نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی
عنوان پست: کارشناس پروژه های مشترک	شماره پست : ۱۶۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی و تطبیق اهداف طرحهای مشترک بین المللی توسعه کشاورزی با سیاستها ، خط مشی ها و روشهای اجرایی بر برنامه های ملی توسعه کشاورزی کشور از نظر اقتصادی. - بررسی نیازهای اجرایی طرحهای بین المللی مشترک و ارزیابی آنها از نظر کارایی درنیل به اهداف کمی مورد انتظار برای مناطق اجرا ، اثرات آن در اقتصاد منطقه و امکان سنجی توسعه، تعمیم نتایج در مناطق و شرایط مشابه. - تجزیه و تحلیل اقتصادی اجزاء متشکل طرحهای بین المللی با استفاده از روشهای پیشرفته و شاخصهای اقتصادی علمی و بین المللی و تهیه جداول فایده ، هزینه بمنظور مشخص نمودن نکات قوت و وضعیت آنها و ارائه گزارشات لازم به مافوق . - تهیه و تدوین طرحهای الگویی و پروژه های کوچک و متوسط کشاورزی بانجام محاسبات اقتصادی لازم بمنظور ارائه به متقاضیان سرمایه گذاریهای مشترک داخلی و خارجی . - انجام مطالعات لازم به منظور بررسی جامعیت طرحهای های بین المللی توسعه کشاورزی و مشخص نمودن اثرات متقابل زیربخشهای مختلف درهمدیگر و بررسی اثرات اجرایی طرحها بر سایر بخشهای اقتصادی کشور . - انجام مطالعات لازم به منظور بررسی طرحهای های بین المللی موفق اجراشده در سایر کشورها و تطابق قابلیت اجرایی آن در بخش کشاورزی کشور با درنظر گرفتن درجه اولویت ، میزان سودبخشی و پوشش پذیری سایر مسائل موثر در توسعه بخش و ارائه گزارشات پیشنهادی به مقامات مافوق . - همکاری با واحد نظارت و ارزشیابی در امر ارزشیابی هر یک از طرحهای سرمایه گذاری خارجی و بررسی و اظهار نظر در مورد گزارشات مربوط در چارچوب مفاد موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد . - شرکت در جلسات سمینارها ، کنفرانسها و دوره های آموزشی در ارتباط باوظایف محوله بمنظور کسب دانش و مهارت بیشتر و کاربرد آن در تحلیلهای اقتصادی طرحهای بین المللی . - جمع آوری و ارائه گزارش نتایج روند خصوصی سازی در سایر کشورهای موفق جهان و استخراج اصول و ضوابط روشهای بکاررفته و تطبیق آن با شرایط ، خط مشی ها و سیاست و قوانین جاری کشور و ارائه پیشنهادات علمی لازم به مقامات مافوق. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت:	امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه:	گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی
عنوان پست:	کارشناس اقتصاد کشاورزی	شماره پست :	۱۶۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی در مورد شناخت منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتهای، نیازها و اولویتهای توسعه محصولات کشاورزی . - مطالعه در زمینه برنامه ریزی و بهره برداری بهینه از منابع موجود با توجه به ارتباط متناسب بین بخش کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی منطبق با اهداف توسعه اقتصادی . - مطالعه و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده از میزان تولید محصولات کشاورزی و نیاز کل کشور به این محصولات و بررسی لازم در زمینه امکانات بالقوه تولید آنها . - مطالعه میزان صادرات و واردات محصولات کشاورزی و تحلیل اثرات آن بر اقتصاد کشاورزی کشور . - مطالعه و بررسی قیمت های عمده فروشی، خرده فروشی، تضمینی و بین المللی محصولات کشاورزی . - مطالعه مبانی سیاستهای قیمت گذاری و ارائه تحلیل های مقایسه ای در ارتباط با نتایج حاصله از اجرای سیاستهای قیمت گذاری و اثرات سیاستهای حمایتی بر اقتصاد تولید محصولات کشاورزی . - بررسی اثرات اجرای سیاستهای حمایتی (یارانه) بر اقتصاد محصولات کشاورزی . - مطالعه و بررسی در زمینه مسائل بازار محصولات کشاورزی و تاثیر و نقش بازار در روند تولید این محصولات . - مطالعه و بررسی برای شناخت و ارزیابی تاثیر عوامل اقتصادی بر کاهش یا افزایش تولید محصولات کشاورزی . - مطالعه و بررسی وضعیت اقتصادی بازار محصولات کشاورزی در سطوح مختلف محلی ، منطقه ای ، ملی ، یا بین المللی . - مطالعه و بررسی در مورد حجم نیاز مصرفی کشور به محصولات کشاورزی و میزان محصولات عرضه شده به بازار . - شناخت و تحقیق در زمینه تاثیر تحولات بین المللی بازار تولید محصولات کشاورزی بر روی تولید این محصولات در سطح ملی و ارزیابی تحولات بازار ناشی از سیاستهای جاری اقتصادی . - بررسی و مطالعه بازار مصرف نهاده های کشاورزی و تولید محصولات کشاورزی و تاثیر آنها در صنایع غذایی . - مطالعه و بررسی به منظور شناخت و برنامه ریزی تاثیرات بازرگانی داخلی و خارجی بر تولید و مصرف این محصولات و صنایع غذایی . - تحقیق و مطالعه در زمینه روشهای مختلف محاسبه هزینه های تولید و قیمت تمام شده محصولات کشاورزی و تهیه گزارشات لازم برای پیشنهاد نرخهای تضمین خرید . - بررسی شاخص نهایی کالاها و خدمات و انجام محاسبات مربوط به تعیین رابطه مبادله ، شاخصهای نسبی ، ضریب تورم و مطالعه اثرات آن بر تولید محصولات کشاورزی و درآمد کشاورزان .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس اقتصاد کشاورزی		شماره پست : ۱۶۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تحقیق درباره اثرات تغییر (افزایش) نرخ نهاده های تولید، دستمزدها و ماشین آلات و کاهش کمکهای حمایتی تولید محصولات کشاورزی و قیمت تمام شده آنها. - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین حداقل قیمت های تضمینی و تدوین روشهای بیمه محصولات کشاورزی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس مسئول مطالعات و یافته های علمی		شماره پست : ۱۶۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی به منظور ارتقاء سطح علمی - تخصصی همکاران دفتر با همکاری سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و از طریق اجرای دوره های آموزشی و ارزیابی مستمر نتایج حاصله. - تدوین و ارائه نتایج حاصل از فعالیت های تحقیقاتی دفتر در قالب انتشار کتاب، فیلم های آموزشی و صفحات الکترونیکی با همکاری سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی . - ارائه خدمات علمی، تبادل و انتقال فناوری های نوین و تجربیات پژوهشی روز آمد از طریق برگزاری گردهمایی های علمی در زمینه های حوزه فعالیت های دفتر با حضور متخصصین داخلی و سایر کشورها به صورت ملی، منطقه ای و بین المللی. - اجرای طرح های پایلوت در مقیاس های مختلف بمنظور ارزیابی نتایج تحقیق و ارائه عملی به همکاران . - ارائه خدمات علمی، مطالعاتی و مشاوره ای به متقاضیان استفاده از ظرفیت های مازاد، امکانات و تجهیزات دفتر. - ارتقاء کیفیت و بستر سازی لازم به منظور تقویت زمینه های صدور دانش و خدمات فنی . - برقراری ارتباطات متقابل علمی و فرهنگی با کشورهای دوست در منطقه و جهان و با هدف تبادل تجربیات علمی و انتقال فناوری های نوین و اجرای طرح های پژوهشی . - جمع آوری تلفیق و استنتاج طرح های تحقیقاتی و نیز تنظیم گزارشات و مقالات مربوط به یافته های علمی حاصل از اجرای طرح های تحقیقاتی و اقدام برای چاپ و انتشار آنها براساس ضوابط مربوط. - انجام سایر امور محوله ارجاعی از طرف مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۶۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی با سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در خارج از کشور در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی . - تلاش و اقدام در جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - همکاری در اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر با وزارتخانه به ایران آمده اند. - ارائه مشاوره کارشناسی به معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط با وظایف دفتر متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب دفتر. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده دفتر متبوع گذارده شده است .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۶۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس مسئول اجلاسها و کنفرانسها		شماره پست : ۱۶۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف دفتر متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اجلاسها و کنفرانس های محوله به دفتر متبوع و ایجاد هماهنگی و بررسی مسائل و مشکلات مربوطه و ارائه راهکارهای لازم. - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه ها ، جلسات ، کنفرانس ها ، مسافرتها ، بازدیدهای داخلی و خارجی و ملاقات رسمی هیاتها و اعضاء نمایندگان خارجی مقیم ایران با مقامات و مسئولین و میهمانان خارجی و داخلی و تهیه گزارش های لازم. - تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش ها ، اطلاعات، مقالات ، صورتجلسه ها ، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست مسئولین و مقام مافوق . - ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه ها و ارگانهای دولتی بمنظور هماهنگی ، تنظیم و برگزاری ملاقاتها، کنفرانسها، سمینارها، جشنواره ها، میهمانیهای رسمی ، مصاحبه ها ، بازدیدها و نظایر آنها. - نظارت بر انجام هماهنگیهای لازم و تنظیم برنامه ها جهت اعزام نمایندگان وزارت متبوع به کشورهای طرف همکاری و انجام هماهنگی های لازم برای پذیرش نمایندگان موسسات خارجی و هیاتهای خارجی در ارتباط با فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی به منظور بررسی و سنجش دیدگاهها و افکار عمومی و نیز واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور و نیز اظهارنظرهای نمایندگان و رهبران فکری در قبال فعالیتهای و عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط. - انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق حسب مورد.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس روابط بین الملل		شماره پست: ۱۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی با سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در خارج از کشور در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی . - تلاش و اقدام در جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - همکاری در اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر با وزارتخانه به ایران آمده اند. - ارائه مشاوره کارشناسی به معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط با وظایف دفتر متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب دفتر. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده دفتر متبوع گذارده شده است .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی		
عنوان پست: کارشناس روابط بین الملل	شماره پست : ۱۶۹ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : اعزام و تشریفات
عنوان پست : رئیس گروه اعزام و تشریفات	شماره پست : ۱۷۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه اعزام و تشریفات و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم
- نظارت بر انجام هماهنگیهای لازم جهت اعزام نمایندگان وزارت جهاد کشاورزی به کشورهای طرف همکاری و انجام هماهنگی های لازم برای پذیرش نمایندگان موسسات خارجی و هیاتهای خارجی در ارتباط با فعالیتهای وزارتخانه
- نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی .
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور
- برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به انواع بورس های اهدایی مؤسسات بین المللی و خارجی.
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات لازم در زمینه بورس ها و شرایط مورد نیاز برای اعزام کارکنان از نظر تعداد داوطلبان ، تعداد استفاده کنندگان ، منابع اعطاکننده بورسها.
- رسیدگی و بررسی امور مربوط به تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط به کسب مجوز اعزام بورسیه ها به خارج و اعلام آنها به واحدهای ذیربط.
- برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری لازم برای صدور احکام کارکنان و افراد ذیربط بمنظور اعزام آنها به کشورهای مورد نظر .
- ساماندهی و برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم برای معرفی داوطلبان بورسیه به مؤسسات خارجی و بین المللی .
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی منابع داخلی و خارجی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و استخراج مطالب مورد نیاز .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط حسب ضرورت و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه .
- تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : اعزام و تشریفات
عنوان پست : کارشناس مسئول اعزام	شماره پست : ۱۷۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی .
- و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور
- نظارت و مشارکت در جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به انواع بورس های اهدایی مؤسسات بین المللی و خارجی.
- نظارت و مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات لازم در زمینه بورس ها و شرایط مورد نیاز برای اعزام کارکنان از نظر تعداد داوطلبان ، تعداد استفاده کنندگان ، منابع اعطاکننده بورسها.
- رسیدگی و بررسی امور مربوط به تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط به کسب مجوز اعزام بورسیه ها به خارج و اعلام آنها به واحدهای ذیربط.
- نظارت بر پیگیری لازم برای صدور احکام کارکنان و افراد ذیربط بمنظور اعزام آنها به کشورهای مورد نظر .
- نظارت بر انجام اقدامات لازم برای معرفی داوطلبان بورسیه به مؤسسات خارجی و بین المللی .
- مشارکت در مطالعه و بررسی منابع داخلی و خارجی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و استخراج مطالب مورد نیاز .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط حسب ضرورت و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه .
- تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اعزام و تشریفات	
عنوان پست : کارشناس پیگیری اعزام		شماره پست : ۱۷۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور - جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به انواع بورس های اهدایی مؤسسات بین المللی و خارجی. - بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات لازم در زمینه بورس ها و شرایط مورد نیاز برای اعزام کارکنان از نظر تعداد داوطلبان ، تعداد استفاده کنندگان ، منابع اعطاکننده بورسها. - بررسی امور مربوط به تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط به کسب مجوز اعزام بورسیه ها به خارج و اعلام آنها به واحدهای ذیربط. - پیگیری لازم برای صدور احکام کارکنان و افراد ذیربط بمنظور اعزام آنها به کشورهای مورد نظر . - انجام اقدامات لازم برای معرفی داوطلبان بورسیه به مؤسسات خارجی و بین المللی . - مطالعه و بررسی منابع داخلی و خارجی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و استخراج مطالب مورد نیاز . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط حسب ضرورت و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اعزام و تشریفات	
عنوان پست : کمک کارشناس پیگیری اعزام		شماره پست : ۱۷۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به انواع بورس های اهدایی مؤسسات بین المللی و خارجی. - کمک به کارشناس ذیربط در تنظیم و بررسی اطلاعات لازم در زمینه بورس ها و شرایط مورد نیاز برای اعزام کارکنان از نظر تعداد داوطلبان ، تعداد استفاده کنندگان ، منابع اعطاکننده بورسیه ها . - پیگیری مکاتبات انجام شده در مورد کسب مجوز اعزام بورسیه ها به خارج و اعلام آنها به واحدهای ذیربط . - پیگیری و مراجعه به واحدهای ذیربط برای انجام اقدامات لازم بمنظور صدور احکام کارکنان مورد نظر. - کمک در انجام اقدامات لازم برای معرفی داوطلبان بورسیه به مؤسسات خارجی و بین المللی . - کمک در تدارک نشریات خارجی و داخلی برای مطالعه و بررسی کارشناسان ذیربط . - همکاری در جمع آوری اطلاعات و نکات مورد نیاز برای تهیه و تنظیم گزارش فعالیت امور محوله در خصوص بورسها و اعزامها. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اعزام و تشریفات	
عنوان پست : کارشناس مسئول تشریفات		شماره پست : ۱۷۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به تدارک تشریفات، برگزاری جشنها و آیین های مذهبی و ملی، اجرای برنامه های شنیداری و دیداری کنفرانسها و پذیرایی ها با هماهنگی واحدهای ذیربط - برنامه ریزی ، هماهنگی بازدید میهمانان خارجی و داخلی وزارت جهاد کشاورزی از مراکز تحقیقاتی ، آموزشی و پژوهشی و تولیدی و نمایشگاههای کشاورزی از بدو ورود تا زمان خروج - برنامه ریزی جهت بازدید میهمانان خارجی و داخلی از آثار و ابنیه تاریخی، مراکز صنعتی، علمی ، فرهنگی و هنری با بهره مندی از مترجمین و کارشناسان آثار تاریخی و تهیه هدایای مناسب با توجه به رده میهمان - برنامه ریزی و هماهنگی ملاقاتهای میهمانان خارجی با وزیر ، معاونین و یا سایر مقامات با بهره مندی از مترجمین خبره - هماهنگی و نظارت بر ورود و خروج میهمانان خارجی و داخلی رده دار از پلویون دولت فرودگاه - برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص برگزاری همایشها ،اجلاسها و یا سمینارهای مختلف با حضور میهمانان خارجی و یا داخلی رده دار - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری مراسم تجلیل و تهیه لوحهای تقدیر و سپاس با هماهنگی واحد های ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری مراسم ترحیم و شرکت در مجالس ترحیم و تهیه تابلوها و اعلامیه های تسلیت با برنامه ریزی های انجام شده - برنامه ریزی و هماهنگی جهت حضور مقام عالی وزارت و معاونان در برنامه های مختلف وزارتخانه و سایر برنامه مرتبط با وظایف - نظارت بر حسن اجرا و همکاری لازم جهت برگزاری مناسب و مطلوب برنامه های مختلف وزارتخانه بر اساس سیاست های اداره کل روابط عمومی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور تبلیغات و تشریفات مراسم های وزارتخانه بر اساس سیاست های اداره کل روابط عمومی - نظارت بر نصب پلاکارد و تراکت جهت اعیاد و مناسبت های مذهبی و ملی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : اعزام و تشریفات
عنوان پست : کارشناس تشریفات	شماره پست : ۱۷۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- انجام امور مربوط به تدارک تشریفات، برگزاری جشنها و آیین های مذهبی و ملی، اجرای برنامه های شنیداری و دیداری کنفرانسها و پذیرایی ها با هماهنگی واحدهای ذیربط - اقدام جهت بازدید میهمانان خارجی و داخلی وزارت جهاد کشاورزی از مراکز تحقیقاتی، آموزشی و پروژه های تولیدی و نمایشگاههای کشاورزی از بدو ورود تا زمان خروج - اقدام جهت بازدید میهمانان خارجی و داخلی از آثار و ابنیه تاریخی، مراکز صنعتی، علمی، فرهنگی و هنری با بهره مندی از مترجمین و کارشناسان آثار تاریخی و تهیه هدایای مناسب با توجه به رده میهمان - برنامه ریزی و هماهنگی ملاقاتهای میهمانان خارجی با وزیر، معاونین و یا سایر مقامات با بهره مندی از مترجمین خبره - انجام امور مربوط به ورود و خروج میهمانان خارجی و داخلی رده دار از پایون دولت فرودگاه - انجام امور مربوط به برگزاری همایشها، اجلاسها و یا سمینارهای مختلف با حضور میهمانان خارجی و یا داخلی رده دار - پیگیری و مشارکت در برگزاری مراسم تجلیل و تهیه لوحهای تقدیر و سپاس با هماهنگی واحد های ذیربط - برگزاری مراسم ترحیم و شرکت در مجالس ترحیم و تهیه تابلوها و اعلامیه های تسلیت با برنامه ریزی های انجام شده - اقدام و پیگیری امور جهت حضور مقام عالی وزارت و معاونان در برنامه های مختلف وزارتخانه و سایر برنامه مرتبط با وظایف - اجرا و همکاری لازم جهت برگزاری مناسب و مطلوب برنامه های مختلف وزارتخانه بر اساس سیاست های اداره کل روابط عمومی - انجام امور تبلیغات و تشریفات مراسم های وزارتخانه بر اساس سیاست های اداره کل روابط عمومی - نصب پلاکارد و تراکت جهت اعیاد و مناسبت های مذهبی و ملی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه	
عنوان پست : رئیس گروه اطلاع رسانی و ترجمه		شماره پست : ۱۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل های حوزه اطلاع رسانی با همکاری و هماهنگی مدیرکل امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی حوزه اطلاع رسانی امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم منابع اطلاعاتی پژوهشی و علمی مورد نیاز امور بین الملل - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز پژوهشی و علمی برای معرفی در شبکه های اینترنتی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های اطلاع رسانی و ارائه برنامه های پیشنهادی - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیک و اطلاع رسانی. - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی مختلف در مورد بخش کشاورزی برای ارایه به مخاطبین و راهنمایی آنان و انتشار آن از طریق وب سایت امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مکاتبات خارجی واصله در ارتباط با وظایف و ماموریت های وزارت جهاد کشاورزی به دفتر و اظهار نظر در مورد آنها - برنامه ریزی و نظارت بر ترجمه گزارشات ، نامه ها ، و مطالب ارجاعی از زبان خارجی به انگلیسی و بالعکس - ایجاد هماهنگی لازم از طریق برقراری ارتباط با کارشناسان از طریق ترجمه شفاهی مطالب و ارائه رهنمود های لازم - برنامه ریزی و نظارت بر ترجمه و تلخیص گزارشات و مطالب و موضوعات مطروحه در کنفرانسها ی فنی و علمی داخلی و خارجی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی کارهای ارجاعی و مشارکت در ترجمه آنها بر اساس اولویت موضوع و مطالب ارجاعی - همراهی با مدیران و کارشناسان دفتر و اکیپهای اعزامی حسب ضرورت و دستورات صادره در ماموریتها ی داخلی و خارجی - همراهی و راهنمایی کارشناسان و مهمانان خارجی وزارتخانه در بازدید ها ، کنفرانسها ، جلسات و ... طبق دستور مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه متن خارجی مکاتبات در صورت نیاز با توجه به دستور مقام مافوق - شرکت در جلسات متشکله و ترجمه مطالب و موضوعات مطروحه - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از کارهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه
عنوان پست : کارشناس رایانه	شماره پست : ۱۷۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها. - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای، سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - همکاری با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر . - همکاری در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه	
عنوان پست : کارشناس کتابداری		شماره پست : ۱۷۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی فعالیت های حوزه اطلاع رسانی و ارائه آن به مقام مافوق - برنامه ریزی و تهیه کتب و نشریات مورد نیاز برای کتابخانه دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - برنامه ریزی و اعمال روش علمی کتابداری و حفظ و نگهداری کتب ، نشریات ، کتب خطی و اسناد و مدارک - نظارت بر انجام خدمات فنی کتابداری از قبیل فهرست نویسی ، طبقه بندی کتب ، امانت کتاب ، صدور کارت عضویت و تسهیل در امر دسترسی مراجعین به کتب و نشریات - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه میکروفیلم کتب ، اسناد و مدارک مورد نیاز و نگهداری آنها - تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به استفاده از کتابخانه و نظارت بر حسن اجرای آن. - برنامه ریزی درخصوص اطلاع رسانی و معرفی کتب و نشریات علمی و تخصصی - برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر اجرای همکاری بین کتابخانه ای و همکاری بین مراکز تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی - مدیریت و هماهنگی خرید و سفارش متمرکز پایگاههای اطلاعاتی، مجلات فارسی و غیرفارسی، کتابها و هرگونه منابع اطلاعاتی مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - همکاری درخصوص نشریات اطلاع رسانی و توسعه امور ذیربط - شرکت درجلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی - احصاء، جمع بندی و پردازش اطلاعات بخش جهت ارائه به مقامات ارشد و استفاده در مصاحبه های مطبوعاتی و بروشورها - آرشيو کلیه روزنامه های کثیرالانتشار و نشریه های تخصصی برون سازمانی و دورن سازمانی - جمع آوری کتب، مقالات و اطلاعات تخصصی مرتبط با دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی و وزارتخانه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - دسته بندی، سازماندهی و تهیه بانک اطلاعاتی فرم های دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی و تجزیه و تحلیل اطلاعات براساس شاخص های تحلیلی - سازماندهی مجلات دریافتی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی و قراردادن آنها در مجموعه جهت استفاده اعضای محترم - جداسازی و وجین منابع فرسوده و کهنه از نقل اطلاعات و جایگزینی آنها با منابع جدید - به روزآوری نرم افزار کتابخانه ای شامل نصب و ویرایش جدید نرم افزار مورد استفاده - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: اطلاع رسانی و ترجمه
عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی	شماره پست : ۱۷۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت بر کلیه امور کارشناسی اطلاع رسانی و برنامه ریزی جهت همکاری با مراکز اطلاع رسانی و امور بین الملل - بررسی و اخذ اطلاعات کافی در مورد ویژگیهای مراکز اطلاع رسانی و تعامل مراکز مربوطه - نظارت بر تولید ، گردآوری ، پردازش ، اشاعه ، انتقال و مدیریت اطلاعات - مبادله اطلاعات با شبکه های اطلاع رسانی و نظارت بر انجام آن - تهیه و تنظیم دستورالعمل های حوزه اطلاع رسانی با همکاری و هماهنگی مدیرکل امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی حوزه اطلاع رسانی امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - آشنایی و تعامل با پایگاه های اطلاعاتی و تهیه و تنظیم منابع اطلاعاتی پژوهشی و علمی مورد نیاز امور بین الملل - جستجوی موضوعات، منابع و مقاله های موجود در سایت های مختلف مورد تقاضای مدیران امور بین الملل و سازمانهای تخصصی ، اخذ پرینت و... -تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز پژوهشی و علمی برای معرفی در شبکه های اینترنتی و یا ارائه به مراکز ذیربط -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های حوزه کارشناسی و ارائه برنامه های پیشنهادی حوزه اطلاع رسانی - همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه به حوزه اطلاع رسانی - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیک و اطلاع رسانی. - ایجاد بانک اطلاعاتی مختلف در مورد بخش کشاورزی برای ارایه به مخاطبین و راهنمایی آنان و انتشار آن از طریق وب سایت امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - اجرای برنامه ارتباط دو سویه با مردم اعم از مخاطبین عام و مخاطبین بخش به عنوان تحقق یکی از اهداف اساسی امور بین الملل و سازمانهای تخصصی از طریق ایجاد ارتباطات الکترونیکی - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیکی و اطلاع رسانی صحیح ، دقیق و سریع - تلاش در جهت استفاده از تکنولوژی های نوین ارتباطی و اطلاع رسانی به مخاطبین بویژه اینترنت - جانمایی اخبار و بولتن بریده جراید بخش کشاورزی - ایجاد آرشیو عکس مدیران و سوژه های کشاورزی و زیر مجموعه های آن - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه	
عنوان پست : کارشناس مسئول ترجمه		شماره پست : ۱۸۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مکاتبات خارجی واصله در ارتباط با وظایف و ماموریت های وزارت جهاد کشاورزی به دفتر و اظهار نظر در مورد آنها - برنامه ریزی و نظارت بر ترجمه گزارشات ، نامه ها ، و مطالب ارجاعی از زبان خارجی به انگلیسی و بالعکس - ایجاد هماهنگی لازم از طریق برقراری ارتباط با کارشناسان از طریق ترجمه شفاهی مطالب و ارائه رهنمود های لازم - نظارت بر ترجمه و تلخیص گزارشات و مطالب و موضوعات مطروحه در کنفرانسها ی فنی و علمی داخلی و خارجی حسب ضرورت - بررسی کارهای ارجاعی و مشارکت در ترجمه آنها بر اساس اولویت موضوع و مطالب ارجاعی - همراهی با مدیران و کارشناسان دفتر و اکی های اعزامی حسب ضرورت و دستورات صادره در ماموریتها ی داخلی و خارجی - همراهی و راهنمایی کارشناسان و مهمانان خارجی وزارتخانه در بازدید ها ، کنفرانسها ، جلسات و ... طبق دستور مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه متن خارجی مکاتبات در صورت نیاز با توجه به دستور مقام مافوق - شرکت در جلسات متشکله و ترجمه مطالب و موضوعات مطروحه - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از کارهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه
عنوان پست : کارشناس ترجمه	شماره پست : ۱۸۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی مکاتبات خارجی واصله در ارتباط با وظایف و ماموریت های وزارت جهاد کشاورزی به دفتر و اظهار نظر در مورد آنها
- ترجمه گزارشات ، نامه ها ، و مطالب ارجاعی از زبان خارجی به انگلیسی و بالعکس
- برقراری ارتباط با کارشناسان از طریق ترجمه شفاهی مطالب و ارائه رهنمود های لازم
- ترجمه و تلخیص گزارشات و مطالب و موضوعات مطروحه در کنفرانسها ی فنی و علمی داخلی و خارجی حسب ضرورت
- بررسی کارهای ارجاعی و ترجمه آنها بر اساس اولویت موضوع و مطالب ارجاعی
- همراهی با مدیران و کارشناسان دفتر و اکی های اعزامی حسب ضرورت و دستورات صادره در ماموریتها ی داخلی و خارجی
- همراهی و راهنمایی کارشناسان و مهمانان خارجی وزارتخانه در بازدید ها ، کنفرانسها ، جلسات و ... طبق دستور مقام مافوق
- تهیه متن خارجی مکاتبات در صورت نیاز با توجه به دستور مقام مافوق
- شرکت در جلسات متشکله و ترجمه مطالب و موضوعات مطروحه
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم از کارهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : رئیس گروه نمایندگی های خارج از کشور		شماره پست : ۱۸۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با نمایندگی های وزارت متبوع در خارج از کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقت نامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگی های وزارت متبوع در خارج از کشور در قالب اهداف و سیاست های تعیین شده . - برنامه ریزی و نظارت بمنظور معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به کشورهایی که دارای نمایندگی وزارت متبوع می باشند . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده ایشان از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشورها . - برنامه ریزی و نظارت بمنظور هدایت مطالعات در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع و انجام پیگیری های لازم به منظور جلب نظر آن کشورها جهت استفاده از توانمندی های کشورمان . - مطالعه و بررسی مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشورهای دارای نمایندگی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی بمنظور ایجاد بستر مناسب جهت برقراری ارتباط و هماهنگی موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالین بخش کشاورزی در کشورهای دارای نمایندگی جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشورها . - برنامه ریزی و نظارت بمنظور ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشورهای مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - توجیه نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشورهای مذکور جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت همکاری در نمایندگیها . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقام مافوق و مسئولین وزارتخانه حسب مورد . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : معاون نمایندگی های خارج از کشور		شماره پست : ۱۸۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم درخصوص خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاریهای وزارت جهاد کشاورزی با نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - مشارکت در معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع . - مطالعه قوانین و مقررات کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشورها از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژههای مشترک در آن کشورها . - مشارکت در هدایت مطالعات در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشورها جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشورهای دارای نمایندگی ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت پیگیری ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - مشارکت در ایجاد بستر مناسب جهت برقراری ارتباط و هماهنگی موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشورهای دارای نمایندگی جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فن مورد نیاز آن کشورها . - مشارکت و نظارت بمنظور ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشورهای مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری در توجیه نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشورهای مذکور جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت همکاری در نمایندگیها . - نظارت بر تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرایی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقام مافوق حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور کومور		شماره پست : ۱۸۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه درخصوص آشنایی با خطامشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاریهای وزارت جهاد کشاورزی با کشور کومور از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور کومور در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور کومور . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور کومور ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور کومور و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور کومور ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور کومور جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور کومور جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور کومور . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور کومور و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس نظارت		شماره پست : ۱۸۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور کومور در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور کومور . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور کومور در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادهای . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها ی قابل اجرا در کشور کومور . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۱۸۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور
عنوان پست : مسئول نمایندگی بهداشت کشاورزی در کشور گامبیا	شماره پست : ۱۸۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه درخصوص آشنایی با خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت بهداشت کشاورزی با کشور گامبیا از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت بهداشت کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقت نامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور گامبیا در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور گامبیا . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور گامبیا ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور گامبیا و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور گامبیا ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور گامبیا جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور گامبیا جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور گامبیا . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور گامبیا و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس نظارت		شماره پست : ۱۸۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور گامبیا در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور گامبیا . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور گامبیا در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادهای . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها ی قابل اجرا در کشور گامبیا . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۱۸۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بر بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور غنا		شماره پست : ۱۹۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه درخصوص آشنایی با خطمشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با کشور غنا از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور غنا در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور غنا . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور غنا ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور غنا و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور غنا ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور غنا جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور غنا جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور غنا . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور غنا و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس نظارت		شماره پست : ۱۹۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور غنا در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور غنا . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور غنا در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادهای . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح های قابل اجرا در کشور غنا . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۱۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بر بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور زیمبابوه		شماره پست : ۱۹۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه درخصوص آشنایی با خطامشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با کشور زیمبابوه از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور زیمبابوه در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور زیمبابوه . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور زیمبابوه ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور زیمبابوه و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور زیمبابوه ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور زیمبابوه جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور زیمبابوه جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور زیمبابوه . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور زیمبابوه و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور
عنوان پست : کارشناس نظارت	شماره پست : ۱۹۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور زیمبابوه در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور زیمبابوه . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور زیمبابوه در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها ی قابل اجرا در کشور زیمبابوه . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۱۹۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر سازمانهای تخصصی و همکاریهای اقتصادی بین المللی		اداره / گروه: اداره نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور توگو		شماره پست : ۱۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه درخصوص آشنایی با خطامشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاریهای وزارت جهاد کشاورزی با کشور توگو از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور توگو در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور توگو . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور توگو ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور توگو و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور توگو ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور توگو جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور توگو جهت شرکت در شوراها ، کنفرانسها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور توگو . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور توگو و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر سازمانهای تخصصی و همکاریهای اقتصادی بین المللی		اداره / گروه: اداره نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: کارشناس نظارت		شماره پست : ۱۹۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور توگو در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور توگو . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور توگو در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها ی قابل اجرا در کشور توگو . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادها. - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۱۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بر بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر سازمانهای تخصصی و همکاریهای اقتصادی بین المللی		اداره / گروه: اداره نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشورمالی		شماره پست : ۱۹۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه درخصوص آشنایی با خطامشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاریهای وزارت جهاد کشاورزی با کشور مالی از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور مالی در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور مالی . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور مالی ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور مالی و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشورمالی ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشورمالی جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشورمالی جهت شرکت در شوراها ، کنفرانسها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی ویا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور مالی . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور مالی و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر سازمانهای تخصصی و همکاریهای اقتصادی بین المللی	اداره / گروه: اداره نمایندگی های خارج از کشور
عنوان پست: کارشناس نظارت	شماره پست : ۲۰۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور مالی در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور مالی . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور مالی در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح های قابل اجرا در کشور مالی . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادها. - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۲۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو		اداره / گروه:	
عنوان پست: رئیس نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو		شماره پست: ۲۰۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ایجاد ارتباط با سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحد (فائو) در قالب خط مشی‌های تعیین شده از سوی سازمان فائو. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات مربوط به سازمان و تشکیلات کشاورزی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی‌های اقتصادی و کشاورزی کشورهای عضو فائو. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به قیمت محصولات کشاورزی و دامی در بورس‌های عمده بین‌المللی. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و بررسی چگونگی تعیین قیمت تضمینی محصولات کشاورزی و دامی کشورهای عضو سازمان فائو. - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو سازمان فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه‌های مشترک. - انجام اقدامات لازم به منظور هماهنگ نمودن برنامه جهانی غذا WFP و صندوق بین‌المللی توسعه کشاورزی IFAD. - ایجاد ارتباط و هماهنگی با موسسات، دانشگاهها و مراکز تحقیقات کشاورزی مستقر در سایر کشورها جهت بهره برداری از تجربیات و انتقال دانش فنی مورد نیاز به کشور. - ایجاد ارتباط با متخصصین ایرانی در کشور ایتالیا در زمینه های کشاورزی اعم از دانشجویان مقاطع بالا و افراد متخصص شاغل در این کشور جهت استفاده از تجربیات آنها در ارتقاء سطح کشاورزی کشور. - تامین نیازهای ویژه زیر بخشهای مختلف کشاورزی درخواست شده توسط وزارت متبوع اعم از نرم افزار و سخت افزاری و - هماهنگی ویژه با نمایندگیهای کشورهای مسلمان عضو سازمانهای بین‌المللی در رم جهت استفاده از تجربیات و تقویت بنیه کشاورزی کشورهای اسلامی. - شرکت فعال در اجلاس‌های سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین‌المللی. - انجام اقدامات لازم بمنظور استفاده از خدمات مشاوره‌ای کارشناسان متخصص بین‌المللی. - آگاه نمودن وزارت جهاد کشاورزی از شاخص‌های اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی. - ارائه طرحها و پروژه‌های پیشنهادی وزارت جهاد کشاورزی همراه با توجیهات لازم به سازمان فائو و پیگیری در مورد پشتیبانی تخصصی، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهایی.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو	اداره / گروه:
عنوان پست: رئیس نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو	شماره پست: ۲۰۲ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- توجیه نمایندگان و مأمورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها، کنفرانس‌ها و کمیته‌ها و جلسات سازمان فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائی‌ها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل سیاستها و خط مشی های اقتصادی سایر کشورهای عضو سازمان فائو و ارائه شیوه های مناسب برای بهبود طرق نیل به هدفهای دفتر نمایندگی و حسن اجرای برنامه ها و تصمیمات متحده . - مطالعه و بررسی و اظهار نظر در مورد تنظیم طرحها و تدوین تغییر آئین نامه های مورد عمل . - بررسی و ارائه نظارت مشورتی درباره برنامه های کلی دفتر نمایندگی بر اساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده . - بررسی گزارشات واصله و اظهار نظر و تلخیص و تنظیم خلاصه گزارش . - شرکت در جلسات، کمیسیونها و سمینارها و کنفرانسها به نمایندگی از طرف مقام مافوق . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم و متن سخنرانیها و مصاحبه ها و توجیه نمایندگان و مأمورین اعزامی دولت جمهوری اسلامی ایران در کنفرانسها ، شوراها و اجلاسهای مربوط و جلسات سازمان مرکزی فائو در خصوص فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائی ها . - تهیه و ارسال گزارشات لازم برای مقامات و مسئولین وزارتخانه با نظر دفتر نمایندگی و حسب ضرورت . - مطالعه گزارشات واصله و تهیه مطالب لازم بمنظور نمایاندن فعالیتهای سالیانه دفتر و برنامه های اجرا شده .. - معرفی امور کشاورزی جمهوری اسلامی ایران در اجلاسهای فائو و یا سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - مطالعه و بررسی و تهیه شاخصهای اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی . - ارائه طرحها و پروژه های پیشنهادی وزارتخانه با توجیهات لازم به سازمان فائو و پیگیری در خصوص تأمین پشتیبانی تخصصی ، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهائی . - مطالعه و تجزیه و تحلیل برنامه های تدوینی بخش کشاورزی کشور باروند بین المللی اینگونه برنامه ها در سطح سازمان فائو. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و روند پیشرفت امور - انجام وظایف و مأموریتهای محوله از طرف مقام عالی وزارت

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو		اداره / گروه:	
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست : ۲۰۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقاتهای رئیس نمایندگی در داخل و خارج از نمایندگی - هماهنگی و فراهم نمودن امکانات و شرایط لازم جهت ملاقات رئیس نمایندگی . - راهنمایی در جهت رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با رئیس نمایندگی میسر و امکان پذیر می باشد. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر رئیس نمایندگی تشکیل می شود و انجام هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا. - تنظیم گزارش های لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه و اعلام به رئیس نمایندگی به صورت کتبی یا شفاهی . - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیونها ، جلسات و سمینارها جهت آمادگی رئیس نمایندگی از طریق سایر همکاران . - فراهم آوردن امکانات مورد نیاز در جهت انجام درخواست متقاضیان بر اساس اولویت ها و دستور رئیس نمایندگی . - تهیه پیش نویس مکاتبات و انجام سایر امور محوله حسب نیاز و دستور رئیس نمایندگی . - وصول و تحویل اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات رئیس نمایندگی - مطالعه و بررسی نامه های رسیده به دفتر و حصول اطمینان از ارتباط و ضمیمه بودن سوابق و مدارک مورد نیاز و اعلام نواقص احتمالی به مسئول دبیر خانه . - ثبت خلاصه و مشخصات اموراتی که طبق تشخیص رئیس نمایندگی نیاز به پیگیری آن در صورت لزوم . - اقدام در برقراری ارتباط تلفنی رئیس نمایندگی با سایر مقامات و افراد در داخل و خارج از نمایندگی . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس		شماره پست: ۲۰۴، ۲۰۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- فراهم نمودن زمینه های برقراری ارتباط با سازمان خواربار و کشاورزی ملل متحد (فائو) در قالب سیاستها و خط مشی های تعیین شده . - مطالعه اطلاعات جمع آوری شده در مورد سازمان ، تشکیلات ، سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی سایر کشورهای عضو فائو . - مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده در مورد چگونگی تعیین حداقل قیمت تضمینی محصولات کشاورزی و غذایی و دامی کشورهای وابسته به سازمان فائو و بورسهای عمده بین المللی . - فراهم ساختن زمین های استفاده از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری برای اجرای پروژه های مشترک از طریق مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو سازمان فائو . - شرکت فعال در اجلاسهای سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - معرفی امور کشاورزی کشور ایران در اجلاسهای سازمان فائو و سایر امجاعم کشاورزی بین المللی بطرق مقتضی . - فراهم نمودن زمینه های مناسب برای استفاده از خدمات مشاوره ای کارشناسان متخصص بین المللی . - آگاه نمودن وزارتخانه از شاخصهای اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی و توجیه طرحها و پروژه های مورد پیشنهاد وزارتخانه به سازمان فائو و پیگیری لازم تا حصول نتیجه نهایی . - مطالعه ، مقایسه و تجزیه و تحلیل برنامه های تدوینی بخش کشاورزی کشور با روند بین المللی اینگونه برنامه ها در سطح سازمان فائو بمنظور استفاده از امکانات سازمان مزبور. - هدایت و توجیه نمایندگان و مأمورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها ، کنفرانسها و کمیته ها و جلسات سازمان مرکزی فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهائی ها. - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اعلام نظرات مقتضی . - تهیه و تدوین گزارشات توجیهی از نتایج فعالیتهای بمنظور نمایاندن فعالیتهای سالیانه دفتر و برنامه های اجرا شده - انجام وظایف و مأموریتهای محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر حراست	شماره پست : ۲۰۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- سرپرستی و نظارت بر اداره امور حراست بر اساس اهداف و وظایف حراست در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - هدایت و حمایت و نظارت بر تدوین استراتژی و راهبرد های اساسی در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی و ابلاغ دستورالعمل های حراست بر اساس سیاستهای کلی وزارت جهاد کشاورزی و وزارت اطلاعات - هدایت، ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت کلی در جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی از طریق جمع‌آوری، پردازش و ارزیابی اخبار براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی - هدایت وساماندهی امور به منظور شناسائی نقاط ضعف و قوت ، تهدیدات ، نارسائیه‌ها، عوامل ایجاد نارضایتی ، کانونهای بحرانزا و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانها. - هدایت و برنامه ریزی و نظارت کلی بر انجام مطالعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخّل نظم، کارشکنی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و چاره اندیشی و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن . - برنامه ریزی و سیاست گذاری و تبیین راهبردهای حفاظتی لازم به منظور حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه‌بندی شده وزارت متبوع و نظارت کلی بر تدوین آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه . - هدایت ، حمایت و نظارت کلی بر بررسی و تدوین طرحهای ایمنی - مراقبتی بمنظور تسهیل در شناخت عوامل ریشه‌ای مفاسد و آلودگی سازمانی بمنظور از بین بردن موانع بروز خلاقیتها، ابتکارات و انگیزه‌های کاری . - برنامه ریزی و فراهم آوردن تمهیدات لازم بمنظور صدور کدهای امنیتی مربوط به واحدها ، فعالیتها ، ارتباطات سازمانی و کارکنان وزارت بمنظور کنترل و نظارت بر حریم سازمانی وزارت - هدایت ، برنامه ریزی و نظارت بر تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه‌های کاری . - ارائه مشاوره‌های حفاظتی و امنیتی در برابر تهدیدات پیش روی اهداف، نیروی انسانی و عوامل سازمانی به واحدهای مختلف سازمانی ومسئولین ذیربط . - هماهنگی و ایجاد تعامل و ارتباط با مراجع اطلاعاتی، نظامی، انتظامی و قضائی بمنظور انجام وظایف قانونی وزارت متبوع در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه - ایجاد فضای سالم سازمانی و زمینه جلب اعتماد و حسن ارتباط متقابل فیما بین مدیران، کارشناسان، کارکنان با مجموعه حراست در سطوح مختلف جهت اجرای صحیح وظایف و نیل به اهداف قانونی - پاسخگویی به مقام عالی وزارت ووزارت اطلاعات (حراست کل کشور) در قبال فعالیتهای حراست در سطح مرکز و استانها .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه:
عنوان پست: مدیر کل دفتر حراست	شماره پست : ۲۰۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - هدایت ، برنامه ریزی و نظارت کلی بر بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی - امنیتی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوطه با هدف حفظ و حراست نیروها و سالم سازی سازمانی . - برنامه ریزی ، نظارت و هماهنگی در زمینه نگهداری و حمل سلاح ، بیسیم ، مصرف مواد ناریه در محدوده مورد عمل وظایف با رعایت ضوابط و تدابیر حفاظتی مربوطه - هدایت ، ساماندهی ، کنترل و نظارت کلی بر حضور و اشتغال اتباع بیگانه و مامورین سایر ارگانها در وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب مقررات مربوطه - نظارت، راهبری و حمایت از واحدهای حراست سازمانها و شرکتهای وابسته و تابعه در جهت تحقق اهداف کلان وزارت متبوع . - شرکت در جلسات و کمیسیونها حسب مورد . - امضاء کلیه اسناد و اوراق و نامه های صادره از طرف حراست مرکزی . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام عالی وزارت	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	نام و نام خانوادگی
تایید کننده وظایف	تاریخ و امضاء
تایید کننده نهایی	نام و نام خانوادگی
	عنوان پست سازمانی
	نام و نام خانوادگی
	تاریخ و امضاء



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیرکل دفتر حراست	شماره پست : شماره تشخیص :
۲۰۷،۲۰۸،۲۰۹	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استراتژی و راهبرد های اساسی در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی و ابلاغ دستورالعمل های حراست بر اساس سیاستهای کلی وزارت جهاد کشاورزی و وزارت اطلاعات
- ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت در جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی از طریق جمع آوری، پردازش و ارزیابی اخبار براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی
- برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در امور به منظور شناسائی نقاط ضعف وقوت ، تهدیدات ، نارسائیهها، عوامل ایجاد نارضایتی ، کانونهای بحران زا و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانها.
- برنامه ریزی، نظارت و مشارکت در انجام مطالعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخّل نظم، کارشکنی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و چاره اندیشی و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن .
- مشارکت در برنامه ریزی و سیاست گذاری و تبیین راهبردهای حفاظتی لازم به منظور حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه بندی شده وزارت متبوع و نظارت کلی بر تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه .
- برنامه ریزی، نظارت و مشارکت در بررسی و تدوین طرحهای ایمنی - مراقبتی بمنظور تسهیل در شناخت عوامل ریشه ای مفاسد و آلودگی سازمانی بمنظور از بین بردن موانع بروز خلاقیتها، ابتکارات و انگیزه های کاری .
- برنامه ریزی و فراهم آوردن تمهیدات لازم بمنظور صدور کدهای امنیتی مربوط به واحدها ، فعالیتهای ، ارتباطات سازمانی و کارکنان وزارت بمنظور کنترل و نظارت بر حریم سازمانی وزارت
- برنامه ریزی، نظارت و مشارکت در تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه های کاری .
- ارائه مشاوره های حفاظتی و امنیتی در برابر تهدیدات پیش روی اهداف، نیروی انسانی و عوامل سازمانی به واحدهای مختلف سازمانی ومسئولین ذیربط .
- مشارکت در ایجاد فضای سالم سازمانی و زمینه جلب اعتماد و حسن ارتباط متقابل فیما بین مدیران، کارشناسان، کارکنان با مجموعه حراست در سطوح مختلف جهت اجرای صحیح وظایف و نیل به اهداف قانونی
- برنامه ریزی، نظارت و مشارکت در بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی - امنیتی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوطه با هدف حفظ و حراست نیروها و سالم سازی سازمانی .
- برنامه ریزی ، نظارت بر نگهداری و حمل سلاح ، بیسیم ، مصرف مواد ناریه در محدوده مورد عمل وظایف با رعایت ضوابط و تدابیر حفاظتی مربوطه

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیرکل دفتر حراست	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۰۷،۲۰۸،۲۰۹

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی، نظارت بر حضور و اشتغال اتباع بیگانه و مأمورین سایر ارگانها در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در چارچوب مقررات مربوطه
- برنامه ریزی در جهت اجرای آموزشهای حفاظتی همکاران شاغل در واحد حراست، کارکنان و مدیران وزارت متبوع .
- برنامه ریزی و نظارت بر اعلام نظریه در مورد صلاحیت سیاسی ، امنیتی و کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت بهداشت
- شرکت در جلسات و کمیسیونها حسب مورد
- برنامه ریزی نظارت پیوسته بر عملکرد سیاسی و امنیتی اعضای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و متصدیان مشاغل حساس و مدیریتی در سطح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در مراکز و استانها.
- هدایت ، کنترل ، نظارت بر ایجاد ، راه اندازی، سیستم جمع آوری اخبار به طور مستمر از محیطهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح مرکز و استانها
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۲۱۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی و داخلی با مدیرکل - ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور و در صورت لزوم پیگیری آنها - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس آمار و اطلاعات	شماره پست : ۲۱۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی - جمع آوری، پردازش و ارزیابی آمار و اطلاعات براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی - تهیه، پردازش و ارزیابی اطلاعات به منظور شناسایی نقاط ضعف و قوت، تهدیدات، نارسائیه‌ها، عوامل ایجاد نارضایتی، کانونهای بحران و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانه‌ها. - جمع آوری اطلاعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخل نظم، کارشناسی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و تحلیل اطلاعات و آمارها و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن. - حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه‌بندی شده وزارت متبوع - تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه‌های کاری. - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت جهاد کشاورزی - جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد سازندگی در مرکز و استانها در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - ایجاد شبکه رایانه ای (بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها، سازمانها، شرکته‌ها و مؤسسات - ایجاد، راه اندازی و کنترل سیستم جمع آوری آمار و اطلاعات به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد در سطح مرکز و استانها. - ایجاد شرایط و امکانات مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و آمار و اطلاعات در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی (اعتصاب، خرابکاری و) به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح. - نظارت بر کسب و پرورش اخبار و اطلاعات در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - بررسی گزارشات و پردازش اطلاعات دریافتی و تجزیه و تحلیل آنها جهت ارائه به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین ذیصلاح - شرکت در جلسات تخصصی با نظر مقام مافوق حسب مورد - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات
عنوان پست : رئیس اداره تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	شماره پست : ۲۱۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر اعلام نظریه در مورد صلاحیت سیاسی ، امنیتی و کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت بهداشت و درمان - برنامه ریزی و نظارت بر انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی (اعتصاب ، خرابکاری و) به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و پیگیری اطلاعات ، اخبار ، اسناد و مدارک در سطح وزارت بهداشت و درمان در مرکز و استانها در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - برنامه ریزی و دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه مربوط به مشاغل حساس و مدیریتی در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات آموزشی توجیهی برای متصدیان مشاغل حساس ، مدیریتی و اعزام به خارج از کشور - برنامه ریزی و نظارت انجام امور مربوط به تحقیقات پیرامون اهداف حراستی در سطح مرکز و استانها - شناسایی خطوط و تجمعات سیاسی داخل وزارت بهداشت و درمان در مرکز و استانها انتقال آن به مدیر کل حراست مرکزی و مسئول مراکز ذیصلاح - بررسی ، کنترل و نظارت بر عملکرد نیروهای مسئله دار در سطح وزارتخانه و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر دریافت ، پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح - کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع بیگانه در وزارت بهداشت و درمان در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در وزارت بهداشت و درمان

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست: رئیس اداره تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات		شماره پست : ۲۱۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی به منظور طبقه بندی و کنترل اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک از لحاظ میزان صدمات و خطراتی که انتشار غیر مجاز آن ها به مصالح جمهوری اسلامی و وزارتخانه وارد می نمایند - بررسی ، رسیدگی ، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در وزارت بهداشت کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان وزارت بهداشت کشاورزی - نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست. - برنامه ریزی، بررسی و رسیدگی به منظور جلوگیری از بکارگیری کارکنانی که صلاحیت آنان تأیید نشده است . - برنامه ریزی ، نظارت و کنترل ارائه طرحهای ضربتی در مواقع ضروری و بحرانی . - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با همکاران و منابع پس از تعیین صلاحیت لازم در جهت دریافت گزارشات محیطهای تحت پوشش وزارت بهداشت کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد شبکه های جمع آوری اطلاعات و اخبار محیطها و غیره از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای وزارت بهداشت کشاورزی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات
عنوان پست : کارشناس مسئول تعیین صلاحیت	شماره پست : ۲۱۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان به مقام مافوق و مسئولین مراکز ذیصلاح
- نظارت بر امور مربوط به تعیین صلاحیت سیاسی و امنیتی کارکنان جهت مقابله با نفوذ عوامل بیگانه و منحرف، انتصاب در مشاغل کلیدی، حساس و مدیریتی و تایید اعزام به خارج کارکنان
- نظارت بر جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد کشاورزی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد
- برنامه ریزی به منظور طبقه بندی و کنترل اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک از لحاظ میزان صدمات و خطراتی که افشار و غیر مجاز آن‌ها به مصالح جمهوری اسلامی و موسسه وارد می نمایند.
- نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی برای مدیران، کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه پرسنلی و جمع آوری اطلاعات و اخبار و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه به کارکنان در موسسه و شعب
- نظارت و مشارکت در بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی - امنیتی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوطه با هدف حفظ و حراست نیروها و سالم سازی سازمانی
- مشارکت در تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست
- بررسی، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در وزارت جهاد کشاورزی .
- نظارت بر ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان وزارت جهاد کشاورزی
- نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست.
- مشارکت در بررسی و رسیدگی به منظور جلوگیری از بکارگیری کارکنانی که صلاحیت آنان تأیید نشده است .
- برنامه ریزی، نظارت و کنترل ارائه طرحهای ضربتی در مواقع ضروری و بحرانی .
- ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با همکاران و منابع پس از تعیین صلاحیت لازم در جهت دریافت گزارشات محیطهای تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه.
- نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست: کارشناس تعیین صلاحیت		شماره پست: ۲۱۶ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام اقدام کارشناسی جهت دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان به مقام مافوق و مسئولین مراکز ذیصلاح - انجام امور مربوط به تعیین صلاحیت سیاسی و امنیتی کارکنان جهت مقابله با نفوذ عوامل بیگانه و منحرف، انتصاب در مشاغل کلیدی، حساس و مدیریتی و تأیید اعزام به خارج کارکنان - جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد کشاورزی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - تشکیل پرونده حفاظتی برای مدیران، کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه پرسنلی و جمع آوری اطلاعات و اخبار و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه به کارکنان در موسسه و شعب - بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی - امنیتی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوطه با هدف حفظ و حراست نیروها و سالم سازی سازمانی - تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - بررسی، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در وزارت جهاد کشاورزی. - ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست. - بررسی و رسیدگی به منظور جلوگیری از بکارگیری کارکنانی که صلاحیت آنان تأیید نشده است. - برنامه ریزی، نظارت و کنترل ارائه طرحهای ضربتی در مواقع ضروری و بحرانی - ارتباط مستمر با همکاران و منابع پس از تعیین صلاحیت لازم در جهت دریافت گزارشات محیطهای تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - شناسایی عناصر مظنون و کنترل افراد مسئله دار در وزارتخانه - شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در وزارتخانه - شناسایی و جمع آوری اطلاعات در خصوص حضور و اشتغال اتباع بیگانه در وزارتخانه - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تأیید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تأیید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات
عنوان پست : کارشناس مسئول جمع آوری اطلاعات	شماره پست : ۲۱۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار واطلاعات لازم در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی - نظارت و مشارکت در جمع آوری، پردازش و ارزیابی آمار واطلاعات براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی - برنامه ریزی و و مشارکت در تهیه ، پردازش و ارزیابی اطلاعات به منظور شناسائی نقاط ضعف وقوت ، تهدیدات ، نارسائیها، عوامل ایجاد نارضایتی ، کانونهای بحران زا و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانهها. - بررسی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخّل نظم، کارشکنی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و تحلیل اطلاعات و آمار ها و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن . - نظارت بر حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه بندی شده وزارت متبوع - نظارت و مشارکت در تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه های کاری . - برنامه ریزی و رسیدگی بر تهیه وتنظیم آمار واطلاعات مربوط به کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت بهداشت کشاورزی - نظارت و مشارکت در جمع آوری و پیگیری اطلاعات ، اخبار ، اسناد و مدارک در سطح وزارت بهداشت سازندگی در مرکز و استانها در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - برنامه ریزی جهت ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - پیگیری و بررسی ایجاد شبکه رایانه ای (بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها ، سازمانها ، شرکتها و مؤسسات - مشارکت در ایجاد ، راه اندازی و کنترل سیستم جمع آوری آمار واطلاعات به طور مستمر از محیطهای وزارت بهداشت در سطح مرکز و استانها. - برنامه ریزی و هماهنگی جهت ایجاد شرایط وامکانات مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و آمار واطلاعات در خصوص عملکرد وزارت بهداشت کشاورزی - پیگیری انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی (اعتصاب ، خرابکاری و) به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست: کارشناس مسئول جمع آوری اطلاعات		شماره پست: ۲۱۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر کسب و پرورش اخبار و اطلاعات در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - بررسی گزارشات و پردازش اطلاعات دریافتی و تجزیه و تحلیل آنها جهت ارائه به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین ذیصلاح - شرکت در جلسات تخصصی با نظر مقام مافوق حسب مورد - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست: کارشناس جمع آوری اطلاعات		شماره پست: ۲۱۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی - جمع آوری، پردازش و ارزیابی آمار و اطلاعات براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی - تهیه، پردازش و ارزیابی اطلاعات به منظور شناسایی نقاط ضعف و قوت، تهدیدات، نارسائیه‌ها، عوامل ایجاد نارضایتی، کانونهای بحران و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانه‌ها. - جمع آوری اطلاعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخّل نظم، کارشناسی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و تحلیل اطلاعات و آمارها و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن. - حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه‌بندی شده وزارت متبوع - تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه‌های کاری. - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت جهاد کشاورزی - جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد سازندگی در مرکز و استانها در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - ایجاد شبکه رایانه ای (بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها، سازمانها، شرکتهای و مؤسسات - ایجاد، راه اندازی و کنترل سیستم جمع آوری آمار و اطلاعات به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد در سطح مرکز و استانها. - ایجاد شرایط و امکانات مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و آمار و اطلاعات در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی (اعتصاب، خرابکاری و) به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح. - کسب و پرورش اخبار و اطلاعات در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه گزارشات و پردازش اطلاعات دریافتی و تجزیه و تحلیل آنها جهت ارائه به مقام مافوق و مسئولین ذیصلاح - شرکت در جلسات تخصصی با نظر مقام مافوق حسب مورد - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: رئیس اداره بررسی		شماره پست: ۲۱۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ارائه گزارشات و تحلیل‌های مناسب و اطلاع‌رسانی بموقع از طریق مدیر کل حراست به مقام عالی وزارتخانه در خصوص مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف جهاد کشاورزی به منظور اتخاذ تدابیر لازم . - برنامه ریزی و بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات پیشگیرانه و به موقع به منظور حفظ و حراست از عرصه‌های منابع طبیعی ، امور کشاورزی ، دامپروری و صنایع مرتبط به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به وزارت جهاد کشاورزی و واگذار شده به متقاضیان به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - برنامه ریزی جهت بررسی اطلاعات مربوط به بولتن‌های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای پژوهشی ، تولیدات کشاورزی ، دامپروری و صنایع مرتبط از دید حراستی - هماهنگی و ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - ساماندهی و نظارت بر تهیه شناسنامه محیطی و به هنگام نمودن اطلاعات مربوط به محیط وزارت جهاد کشاورزی و ارائه اخبار و اطلاعات کسب شده به مسئولین مربوطه - بررسی و نظارت بر عملکرد مدیران بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگ بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - نظارت بر بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران جهاد کشاورزی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها وموسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین وزارت جهاد کشاورزی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - هماهنگی و نظارت بر بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس وزارت جهاد کشاورزی (تولید، تحقیقات، صنایع ، دام وآبزیان و منابع طبیعی ،.....) - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - نظارت بر کیفیت و کمیت خریدهای داخلی و خارجی وزارت جهاد کشاورزی به جهت جلوگیری از حیف و میل بیت المال - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس مسئول بررسی امور پژوهشی		شماره پست: ۲۲۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور پژوهشی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های پژوهشی - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور پژوهشی - نظارت و بررسی برنامه ها و دوره های تخصصی و آموزشی و شرایط و سوابق مدرسان و محققین مدعو جهت تحقیق و آموزش جهت ارتقاء کیفی امور پژوهشی و آموزشی - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور پژوهشی و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور پژوهشی و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور پژوهشی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های پژوهشی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد پژوهشی و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای پژوهشی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها وموسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای پژوهشی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت پژوهشی وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف پژوهشی و آموزشی به منظور اتخاذ تدابیر لازم.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی و اطلاع رسانی	
عنوان پست: کارشناس مسئول بررسی امور پژوهشی		شماره پست: ۲۲۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های تحقیقاتی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور پژوهشی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - برنامه ریزی جهت بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای پژوهشی از دید حراستی - هماهنگی و ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های تحقیقاتی و آموزشی وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های پژوهشی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور پژوهشی وزارت جهاد کشاورزی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور پژوهشی وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : بررسی
عنوان پست : کارشناس بررسی امور آموزشی و ترویجی	شماره پست : ۲۲۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور آموزشی و ترویجی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور آموزشی و ترویجی - اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور آموزشی و ترویجی - بررسی برنامه ها و دوره های تخصصی و آموزشی و شرایط و سوابق مدرسان و محققین مدعو جهت تحقیق و آموزش جهت ارتقاء کیفی امور آموزشی و ترویجی - پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور آموزشی و ترویجی و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور آموزشی و ترویجی و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور آموزشی و ترویجی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های امور آموزشی و ترویجی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور آموزشی و ترویجی و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای امور آموزشی و ترویجی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها وموسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور آموزشی و ترویجی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت پژوهشی وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف امور آموزشی و ترویجی به منظور اتخاذ تدابیر لازم .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : بررسی و اطلاع رسانی	
عنوان پست : کارشناس بررسی امور آموزشی و ترویجی		شماره پست : ۲۲۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور آموزشی و ترویجی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - در بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور آموزشی و ترویجی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای آموزشی و ترویجی از دید حراستی - هماهنگی و ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های آموزشی و ترویجی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - بررسی عملکرد مدیران واحد های آموزشی و ترویجی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانهای اساسی و حساس امور آموزشی و ترویجی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور آموزشی و ترویجی وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: بررسی
عنوان پست: کارشناس بررسی امور زراعت و باغبانی	شماره پست : ۲۲۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور زراعت و باغبانی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور زراعت و باغبانی . - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور زراعت و باغبانی . - پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور زراعت و باغبانی و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور زراعت و باغبانی و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور زراعت و باغبانی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های زراعت و باغبانی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور زراعت و باغبانی و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای امور زراعت و باغبانی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها وموسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور زراعت و باغبانی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت امور زراعت و باغبانی وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف تولیدات گیاهی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور زراعت و باغبانی وزارت جهاد کشاورزی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور زراعت و باغبانی		شماره پست: ۲۲۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور زراعت و باغبانی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور زراعت و باغبانی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای امور زراعت و باغبانی از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های امور زراعت و باغبانی وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور زراعت و باغبانی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگ بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور زراعت و باغبانی وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور جنگل و مرتع و زمین		شماره پست: ۲۲۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات منابع طبیعی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور جنگل و مرتع و زمین . - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور جنگل و مرتع و زمین - پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور جنگل و مرتع و زمین و میزان صدمات و خطرانی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور جنگل و مرتع و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور جنگل و مرتع و زمین به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های منابع طبیعی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور جنگل و مرتع و زمین و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای منابع طبیعی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها ومؤسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور جنگل و مرتع و زمین با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت امور جنگل و مرتع و زمین وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف منابع طبیعی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور جنگل و مرتع و زمین وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: بررسی
عنوان پست: کارشناس بررسی امور جنگل و مرتع و زمین	شماره پست: ۲۲۳ شماره تشخیص:
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور جنگل و مرتع و زمین به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور جنگل و مرتع و زمین به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای امور جنگل و مرتع و زمین از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های امور جنگل و مرتع و زمین وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور جنگل و مرتع و زمین بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگ بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور جنگل و مرتع و زمین وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور دام و آبزیان		شماره پست: ۲۲۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات علوم دامی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور دام و آبزیان . - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور دام و آبزیان . - پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور دام و آبزیان و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور دام و آبزیان و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور دام و آبزیان به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های علوم دامی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور دام و آبزیان و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای علوم دامی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها ومؤسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور دام و آبزیان با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت امور دام و آبزیان وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف علوم دامی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور دام و آبزیان وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور دام و آبزیان		شماره پست: ۲۲۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور دام و آبزیان به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور دام و آبزیان به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای امور دام و آبزیان از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های امور دام و آبزیان وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور دام و آبزیان بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور دام و آبزیان وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : بررسی	
عنوان پست : کارشناس بررسی صنایع و امور زیر بنائی		شماره پست : ۲۲۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی - پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها وموسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : بررسی و اطلاع رسانی	
عنوان پست : کارشناس بررسی صنایع و امور زیر بنائی		شماره پست : ۲۲۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : بررسی
عنوان پست : کارشناس بررسی امور شرکتها	شماره پست : ۲۲۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور شرکتها اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور شرکتها و موسسات - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور شرکتها و موسسات - پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به شرکتها و موسسات و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات شرکتها و موسسات و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی شرکتها و موسسات به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های شرکتها و موسسات و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد شرکتها و موسسات و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد شده بین مقامات و مدیران واحدها با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها و موسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد شده بین واحدهای شرکتها و موسسات با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت شرکتها و موسسات جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلابه ماموریتها و وظایف به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس شرکتها و موسسات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: بررسی
عنوان پست: کارشناس بررسی امور شرکتهای	شماره پست: ۲۲۶ شماره تشخیص:
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های شرکتهای و موسسات وزارت جهاد کشاورزی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به شرکتهای و موسسات وزارت جهاد کشاورزی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای شرکتهای و موسسات وزارت جهاد کشاورزی از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های شرکتهای و موسسات وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور حوزه ستادی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف شرکتهای و موسسات وزارت جهاد کشاورزی به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: اطلاع رسانی
عنوان پست: رئیس اداره اطلاع رسانی	شماره پست : ۲۲۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات محیط در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی و اطلاع رسانی به موقع جهت اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک و اطلاع رسانی به موقع از میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - نظارت بر بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات محیط ها و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و اطلاع رسانی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد شبکه های اطلاع رسانی و بررسی اطلاعات و گزارشات محیط ها از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای پستی و خبری در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی واتخاذ تدابیر لازم جهت شناسایی خطوط و تجمعات سیاسی داخل وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و اطلاع رسانی و انتقال به موقع آن به مدیر کل حراست و مسئولین ذیصلاح جهت تصمیم گیریهای لازم - ساماندهی و نظارت بر ایجاد شبکه رایانه ای و بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها ، سازمانها ، شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته به منظور بررسی و اطلاع رسانی به موقع در مورد وضعیت و شرایط کارکنان - هدایت و کنترل و نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم بررسی و اطلاع رسانی اخبار به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد کشاورزی - پیگیری ، رسیدگی و بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد دیگر و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: اطلاع رسانی
عنوان پست: کارشناس مسئول اطلاع رسانی	شماره پست : ۲۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات محیط در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی و اطلاع رسانی به موقع جهت اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک و اطلاع رسانی به موقع از میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و اطلاع رسانی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد شبکه های اطلاع رسانی و بررسی اطلاعات و گزارشات محیط ها از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای پستی و خبری در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت شناسایی خطوط و تجمعات سیاسی داخل وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و اطلاع رسانی و انتقال به موقع آن به مدیر کل حراست و مسئولین ذیصلاح جهت تصمیم گیریهای لازم - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد شبکه رایانه ای و بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها ، سازمانها ، شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته به منظور بررسی و اطلاع رسانی به موقع در مورد وضعیت و شرایط کارکنان - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد ، راه اندازی سیستم بررسی و اطلاع رسانی اخبار به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد کشاورزی - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد دیگر و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران جهاد کشاورزی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها و مؤسسات وابسته و تابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین وزارت جهاد کشاورزی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب و اطلاع رسانی بموقع از طریق مدیر کل حراست به مقام عالی وزارتخانه در خصوص مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف جهاد کشاورزی به منظور اتخاذ تدابیر لازم .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : اطلاع رسانی
عنوان پست : کارشناس مسئول اطلاع رسانی	شماره پست : ۲۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از عرصه‌های منابع طبیعی، امور کشاورزی، دامپروری و صنایع مرتبط به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به وزارت جهاد کشاورزی و واگذار شده به متقاضیان به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - برنامه ریزی جهت بررسی اطلاعات مربوط به بولتن‌های خبری موضوعی و نوبه‌ای فعالیتهای پژوهشی، تولیدات کشاورزی، دامپروری و صنایع مرتبط از دید حراستی - هماهنگی و ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و اطلاع رسانی به موقع آن در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت تهیه شناسنامه محیطی و به هنگام نمودن اطلاعات مربوط به محیط وزارت جهاد کشاورزی و ارائه اخبار و اطلاعات کسب شده به مسئولین مربوطه - بررسی عملکرد مدیران بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی‌های سازمانی - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریان‌های اساسی و حساس وزارت جهاد کشاورزی (تولید، تحقیقات، بازسازیها،.....) - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - نظارت بر کیفیت و کمیت خریدهای داخلی و خارجی وزارت جهاد کشاورزی به جهت جلوگیری از حیف و میل بیت المال - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: اطلاع رسانی	
عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی		شماره پست : ، ۲۳۰ ، ۲۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و اطلاع رسانی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - ایجاد شبکه های اطلاع رسانی و بررسی اطلاعات و گزارشات محیط ها از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای پستی و خبری در وزارت جهاد کشاورزی - شناسایی خطوط و تجمعات سیاسی داخل وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و اطلاع رسانی و انتقال به موقع آن به مدیر کل حراست و مسئولین ذیصلاح جهت تصمیم گیریهای لازم - ایجاد شبکه رایانه ای و بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها ، سازمانها ، شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته به منظور بررسی و اطلاع رسانی به موقع در مورد وضعیت و شرایط کارکنان - ایجاد و راه اندازی سیستم بررسی و اطلاع رسانی اخبار به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد کشاورزی - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب و اطلاع رسانی بموقع از طریق مدیر کل حراست به مقام عالی وزارتخانه در خصوص مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف جهاد کشاورزی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از عرصه های منابع طبیعی ، امور کشاورزی ، دامپروری و صنایع مرتبط به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و اطلاع رسانی به موقع آن در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت تهیه شناسنامه محیطی و به هنگام نمودن اطلاعات مربوط به محیط وزارت جهاد کشاورزی و ارائه اخبار و اطلاعات کسب شده به مسئولین مربوطه - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: اطلاع رسانی	
عنوان پست: کارشناس ارزیابی خبر		شماره پست: ۲۳۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات محیط در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی و اطلاع رسانی به موقع جهت اتخاذ تدابیر لازم - طبقه بندی و کنترل و ارزیابی اخبار و اطلاعات و اسناد و مدارک از لحاظ میزان خطرات و صدمات انتشار غیرمجاز آن به مصالح ملی و وزارت جهاد کشاورزی - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد دیگر و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران جهاد کشاورزی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها و موسسات وابسته و تابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین وزارت جهاد کشاورزی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای پژوهشی، تولیدات کشاورزی، دامپروری و صنایع مرتبط از دید حراستی - بررسی عملکرد مدیران بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانهای اساسی و حساس وزارت جهاد کشاورزی (تولید، تحقیقات، بازاریابی،.....) - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - بررسی گزارشات و پرورش اخبار دریاتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مقامات مافوق - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی به منظور جلوگیری از اتلاف بیت المال و هدر رفتن امکانات - ارائه گزارش و تحلیلهای مناسب از وضعیت حاکم بر مقامات مسئول جهت تصمیم گیریهای لازم - نظارت بر کیفیت و کمیت خریدهای داخلی و خارجی به جهت جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی و حیف و میل بیت المال - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: رئیس اداره حفاظت فیزیکی		شماره پست: ۲۳۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره حفاظت فیزیکی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی - ساماندهی امور مربوط به کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز سازمانها ، شرکتها و موسسات تابعه و وابسته و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم ، رایانه ، ممبر و ...) در سطح وزارت در مرکز و استانها . - برنامه ریزی ، ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و ... در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور نگهداری و حفاظت کلیدها و حفاظت قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - بررسی و نظارت بر ایجاد پستهای ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تأسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای ایمنی (تأسیسات ، اماکن و ...) با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: رئیس اداره حفاظت فیزیکی		شماره پست: ۲۳۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ساماندهی و نظارت بر بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری توسط بازرسان ویژه در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور حمل ، نگهداری و مصرف مواد ناریه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری انجام مراحل صدور توصیه نامه های مواد ناریه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها . - نظارت بر رایانه های تحت پوشش شبکه های اینترنت در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری انجام مراحل تعیین صلاحیت دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت اجرائی در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - نظارت بر نحوه عملکرد دست اندرکاران مواد ناریه در مرکز و استانها و ارائه گزارش آن به مدیر کل حراست . - ایجاد هماهنگی های لازم در خصوص امور مواد ناریه با مراکز ذیصلاح. - شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات و مسائل مطروحه - برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت طرح و آموزش . - انجام سایر امور محوله از طرف مدیر کل حراست			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : حفاظت فیزیکی
عنوان پست : کارشناس مسئول حفاظت از اماکن	شماره پست : ۲۳۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در امور نگهداری و حفاظت کلبدها و حفاظت کلبدها ، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در امور پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - برنامه ریزی و بررسی و مشارکت در ایجاد پستهای ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تأسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در امور تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و اجرای طرحهای ایمنی (تأسیسات ، اماکن و) با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری توسط بازرسان ویژه در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی نیروی حفاظت فیزیکی (نگهبانی - اطفاحریق و آتش نشانی - ایجاد و هماهنگی و ارتباط مستمر با واحدهای حراست به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیت های حفاظت فیزیکی - ارائه گزارش لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه عملکرد شرکت های پیمانکاری حفاظت فیزیکی - شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف با نظر مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کارشناس مسئول حفاظت از اماکن		شماره پست : ۲۳۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی - ساماندهی امور مربوط به کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز سازمانها ، شرکتهای ومؤسسات تابعه و وابسته و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم ، رایانه ، نمابر و ...) در سطح وزارت در مرکز و استانها . - برنامه ریزی ، ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور نگهداری و حفاظت کلیدها و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - بررسی و نظارت بر ایجاد پستهای ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تأسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای ایمنی (تأسیسات ، اماکن و) با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - انجام سایر امور محوله از طرف مدیر کل حراست			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت فیزیکی	
عنوان پست : کارشناس تهیه طرحهای حفاظتی		شماره پست : ۲۳۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک طبقه بندی شده در وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و پیشنهاد طرحهای نگهداری و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تدوین طرحهای ایمنی (تأسیسات ، اماکن و) با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - شرکت در دوره های امور آموزشی نیروی حفاظت فیزیکی (نگهبانی- اطفاحریق و آتش نشانی - ایجاد و هماهنگی و ارتباط مستمر با واحدهای حراست به منظور ارتقاء سطح کیفی طرحهای حفاظتی - تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف با نظر مقام مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: حفاظت فیزیکی
عنوان پست: کارشناس سیستم های الکترونیک	شماره پست : ۲۳۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم ، رایانه ، نمابر و ...) در سطح وزارت در مرکز و استانها . - برنامه ریزی ، ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و ... در سطح وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر تنظیم و کنترل وضع دستگاهها و ارتباط مخابرات و بی سیم در سطح وزارت جهاد کشاورزی - ایجاد راه اندازی و هدایت و کنترل شبکه رایانه ای برای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر بکار انداختن فرستنده ها و گیرنده های بی سیم، تلفن و دستگاههای ارتباطی حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - تعمیر و تعویض لوازم و تجهیزات معیوب دستگاههای و وسایل مخابرات مانند بی سیم، ... به منظور حفظ امنیت در سطح وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر استفاده از کدهای بی سیم بین المللی جهت پیدا کردن محل ایستگاههای مخابراتی و تنظیم دستگاهها به منظور تسریع در ارتباط حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی با سایر مراکز و مراجع ذیربط - نظارت و کمک در انجام امور مربوط به نصب، نگهداری و تعمیر سیستم های الکترونیکی و ارائه مربوط گزارشات به مقام مافوق - نظارت و کمک در جهت امور مربوط به دوربینهای مدار بسته و پشتیبانی از سیستم به جهت اعمال کنترلهای لازم در سطح وزارت جهاد کشاورزی - تهیه طرحهای حفاظتی و صدور دستورالعملهای لازم جهت حفاظت از نحوه نگهداری سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری - آموزش های لازم به منظور چگونگی حفاظت داده ها به کاربران سیستمهای lan-wan-web - آموزش حفاظت نیروی انسانی در مقابل رایانه و بلعکس - پیگیری گزارشات دریافتی در خصوص تخلفات مربوط به شبکه داخلی در سطح وزارت جهاد کشاورزی و اینترنت - ارائه پیشنهادات در خصوص امنیت و ایمنی شبکه های داخلی و کاربران در سطح وزارت جهاد کشاورزی - حضور در جلسات مربوط به IT و بررسی اخبار و رویدادها و ارسال گزارش به مراجع مافوق - تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - انجام سایر امور ارجاعی به دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کارشناس پدافند غیر عامل		شماره پست: ۲۳۶ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور تسلیح و ناریه		شماره پست : ۲۳۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز سازمانها ، شرکتها وموسسات تابعه ووابسته و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور حمل ، نگهداری و مصرف مواد ناریه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری انجام مراحل صدور توصیه نامه های مواد ناریه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری انجام مراحل تعیین صلاحیت دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت اجرائی در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - نظارت بر نحوه عملکرد دست اندرکاران مواد ناریه در مرکز و استانها و ارائه گزارش آن به مقام مافوق - ایجاد هماهنگی های لازم در خصوص امور مواد ناریه با مراکز ذیصلاح - شرکت در جلسات و گردهمائیهای مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات ومسائل مطروحه - برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت طرح و آموزش . - تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کمک کارشناس امور تسلیح و ناریه		شماره پست : ۲۳۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز سازمانها ، شرکتها وموسسات تابعه ووابسته و استانها - انجام امور حمل ، نگهداری و مصرف مواد ناریه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - پیگیری انجام مراحل صدور توصیه نامه های مواد ناریه در سطح وزارت جهادکشاورزی در سطح مرکز و استانها - پیگیری انجام مراحل تعیین صلاحیت دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت اجرائی در وزارت جهادکشاورزی در سطح مرکز و استانها. - همکاری در ایجاد هماهنگی های لازم در خصوص امور مواد ناریه با مراکز ذیصلاح - پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت طرح و آموزش . - همکاری درتهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: مسئول مرکز پیام		شماره پست : ۲۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت برانجام امور مربوط به نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاه‌های نسخه برداری - اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاه‌های مخابرات، چاپ، تکثیر، رایانه - پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اماکن - نظارت بر تنظیم و کنترل وضع دستگاه‌ها و ارتباط مخابرات و بی سیم - ایجاد ، راه اندازی و هدایت و کنترل شبکه رایانه ای برای حراست - نظارت بر بکار انداختن فرستنده ها و گیرنده های بی سیم، تلفن و دستگاه‌های ارتباطی حراست - نظارت بر تعمیر و تعویض لوازم و تجهیزات معیوب دستگاه‌های و وسایل مخابرات مانند بی سیم، ... به منظور حفظ امنیت - استفاده از کدهای بی سیم بین المللی جهت پیدا کردن محل ایستگاه‌های مخابراتی و تنظیم دستگاه‌ها به منظور تسریع در ارتباط حراست واحد ها با حراست مرکزی - نظارت و کمک در انجام امور مربوط به نصب، نگهداری و تعمیر سیستم های الکترونیکی و ارائه مربوط گزارشات به مقام مافوق - نظارت و کمک در جهت امور مربوط به دوربین‌های مدار بسته و پشتیبانی از سیستم به جهت اعمال کنترل‌های لازم - پیگیری گزارشات دریافتی در خصوص تخلفات مربوط مرکز پیام - حضور در جلسات مربوط به بررسی اخبار و رویدادها و ارسال گزارش به مراجع مافوق - انجام سایر امور ارجاعی به دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: اپراتور مرکز پیام		شماره پست : ۲۴۰ ، ۲۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت برانجام امور مربوط به نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاه‌های نسخه برداری - اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاه‌های مخابرات، چاپ، تکثیر، رایانه - پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اماکن - تنظیم و کنترل وضع دستگاهها و ارتباط مخابرات و بی سیم - کمک در ایجاد ، راه اندازی و کنترل شبکه رایانه ای برای حراست - بکار انداختن فرستنده ها و گیرنده های بی سیم، تلفن و دستگاه‌های ارتباطی حراست - تعمیر و تعویض لوازم و تجهیزات معیوب دستگاه‌های و وسایل مخابرات مانند بی سیم، ... به منظور حفظ امنیت - استفاده از کدهای بی سیم بین المللی جهت پیدا کردن محل ایستگاه‌های مخابراتی و تنظیم دستگاهها به منظور تسریع در ارتباط حراست واحد ها با حراست مرکزی - کمک در انجام امور مربوط به نصب، نگهداری و تعمیر سیستم های الکترونیکی و ارائه مربوط گزارشات به مقام مافوق - کمک در جهت امور مربوط به دوربین‌های مدار بسته و پشتیبانی از سیستم به جهت اعمال کنترل‌های لازم - پیگیری گزارشات دریافتی در خصوص تخلفات مربوط مرکز پیام - حضور در جلسات مربوط به بررسی اخبار و رویدادها و ارسال گزارش به مراجع مافوق - انجام سایر امور ارجاعی به دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: مسئول نگهداری		شماره پست : ۲۴۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده - تهیه و پیشنهاد طرح‌های لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک طبقه بندی شده - مشارکت در تعیین صلاحیت افراد واجد شرایط برای حمل و نگهداری سلاح گرم و بی سیم - انجام امور مربوط به نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاه‌های نسخه برداری - اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاه‌های مخابرات، چاپ، تکثیر، رایانه - نظارت بر پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اماکن - نظارت بر انجام بازرسی و بازدید حفاظتی از اماکن موسسه و ارائه گزارش به مقام مافوق - نظارت بر ایجاد پست‌های ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تاسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارتخانه - برنامه ریزی جهت تشکیل پست‌های بازرسی جهت کنترل ورود و خروج مراجعین به اماکن و دفاتر وزارت متبوع - نظارت بر بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پست‌های پاسداری و نگهداری در مواقع اداری و غیراداری - نظارت بر تهیه و ارائه گزارش از اقدامات انجام شده و نتایج حاصله به مقام مافوق - نظارت بر فعالیت نگهبانان و متصدیان اطلاعات در کنترل ورود و خروج افراد، وسائط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها - ارائه آموزش‌های لازم و نظارت بر گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدهای احتمالی در مدت نگهداری - نظارت بر کنترل برگ‌های ورود و خروج اجناس و خودروها در ساعت اداری - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های گشت زنی و سرکشی از پست‌ها و محل‌های مورد حفاظت - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مسئولین ذیصلاح - نظارت بر صدور برگه ورود افراد و کالا و کنترل افراد مشکوک - نظارت بر تحویل دفاتر نگهداری، دفتر ثبت پروانه های ورود و خروج کالا و.... - نظارت بر بازرسی کامل از ساختمان‌های اداری، انبارها و سایر محل‌های در موارد ضروری و انعکاس آن به مسئول حراست - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: نگهبان		شماره پست : ۲۴۳ الی ۲۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده - تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک طبقه بندی شده - انجام امور مربوط به نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاههای نسخه برداری - اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات، چاپ، تکثیر، رایانه - پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی اماکن - انجام بازرسی و بازدید حفاظتی از اماکن وزارت متبوع و ارائه گزارش به مقام مافوق - ایجاد پستهای ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تاسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارتخانه - تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج مراجعین به اماکن و دفاتر وزارت متبوع - بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیراداری - تهیه و ارائه گزارش بارز اقدامات انجام شده و نتایج حاصله به مقام مافوق - کنترل ورود و خروج افراد، وسائط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدهای احتمالی در مدت نگهبانی - کنترل برگهای ورود و خروج اجناس و خودروها در ساعت اداری - گشت زنی و سرکشی از پستها و محلهای مورد حفاظت - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مسئولین ذیصلاح - صدور برگه ورود افراد و کالا و کنترل افراد مشکوک - تحویل دفاتر نگهبانی، دفتر ثبت پروانه های ورود و خروج کالا و.... - بازرسی کامل از ساختمانهای اداری، انبارها و سایر محلهای در موارد ضروری و انعکاس آن به مسئول حراست - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: متصدی اطلاعات درب ورودی		شماره پست : ۲۷۰ الی ۲۷۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده - پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی اماکن - انجام بازرسی و بازدید حفاظتی از اماکن وزارت متبوع و ارائه گزارش به مقام مافوق - تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج مراجعین به اماکن و دفاتر وزارت متبوع - بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیراداری - تهیه و ارائه گزارش بارز اقدامات انجام شده و نتایج حاصله به مقام مافوق - کنترل ورود و خروج افراد، وسائط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدهای احتمالی در مدت نگهبانی - کنترل برگهای ورود و خروج اجناس و خودروها در ساعت اداری - گشت زنی و سرکشی از پستها و محلهای مورد حفاظت - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مسئولین ذیصلاح - صدور برگه ورود افراد و کالا و کنترل افراد مشکوک - تحویل دفاتر نگهبانی، دفتر ثبت پروانه های ورود و خروج کالا و.... - بازرسی کامل از ساختمانهای اداری، انبارها و سایر محلهای در موارد ضروری و انعکاس آن به مسئول حراست - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه	
عنوان پست: رئیس اداره حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه		شماره پست : ۲۷۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره حفاظت اسناد ، اطلاعات و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعملهای حفاظتی در خصوص اسناد و مدارک جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر طبقه بندی ، حفظ و نگهداری اسناد و مدارکی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام و وزارت جهاد کشاورزی لطمه وارد می کند . - ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و تصدی دبیرخانه و بایگانی محرمانه دریافت ، ثبت ، صدور و ارسال کلیه مکاتبات طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر چگونگی کارچاپ و تکثیر در سطح وزارت جهاد کشاورزی - نظارت و رسیدگی بر تهیه و ابلاغ آئین نامه های لازم با همکاری مسئولین ذیصلاح جهاد کشاورزی در جهت استفاده از روشهای نوین برای گردش و بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اسناد در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها. - ساماندهی و نظارت بر انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از مراکز اسناد و دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد پیک محرمانه جهت ارسال مکاتبات طبقه بندی شده به مراکز مربوطه در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری تشکیل دبیرخانه های محرمانه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - ساماندهی و نظارت بر کار دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و صدور کارتهای شناسایی برای کلیه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیرخانه محرمانه
عنوان پست : رئیس اداره حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیرخانه محرمانه	شماره پست : ۲۷۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی برای مدیران، کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه پرسنلی و جمع آوری اطلاعات و اخبار و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه به کارکنان
- ایجاد هماهنگی و تسهیلات لازم جهت فعالیتهای اطلاعاتی مأمورین وزارت اطلاعات (صدور کارت پوشش و ...)
- شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات و مسائل مطروحه
- برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران حفاظت اسناد و اطلاعات با هماهنگی معاونت طرح و آموزش
- ارائه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق
- انجام سایر امور محوله از طرف مدیر کل حراست

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای حفاظتی اسناد		شماره پست : ۲۸۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص اسناد و مدارک طبقه بندی شده وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزات جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرحهای حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات با درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات طبقه بندی شده در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و پیشنهاد طرحهای نگهداری و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - رسیدگی و مشارکت در تهیه و ابلاغ آئین نامه های لازم با همکاری مسئولین ذیصلاح جهاد کشاورزی در جهت استفاده از روشهای نوین برای گردش اطلاعات و بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها. - برنامه ریزی و پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اسناد در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها. - برنامه ریزی و مشارکت در انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از مراکز اسناد و دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مقام مافوق - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و طراحی سیستمهای محرمانه جهت ارسال مکاتبات طبقه بندی شده به مراکز مربوطه در سطح وزارت جهاد کشاورزی - شرکت در دوره های امور آموزشی نیروی حفاظت اسناد - ایجاد و هماهنگی و ارتباط مستمر با واحدهای حراست به منظور ارتقاء سطح کیفی طرحهای حفاظتی اسناد و مدارک - تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - شرکت در جلسات و گردهمائیهای مرتبط با وظایف با نظر مقام مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه
عنوان پست : کارشناس حفاظت از اسناد و اطلاعات	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۸۱،۲۸۲

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه طرحها و دستورالعمل‌های حفاظتی در خصوص اسناد و مدارک طبقه بندی شده وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزات جهاد کشاورزی
- تهیه طرحهای حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات با درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی
- تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات طبقه بندی شده در وزارت جهاد کشاورزی
- تهیه و پیشنهاد طرحهای نگهداری و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی .
- تهیه و ابلاغ آئین نامه های لازم با همکاری مسئولین ذیصلاح جهاد کشاورزی در جهت استفاده از روشهای نوین برای گردش اطلاعات و بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها.
- پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اسناد در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها.
- انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از مراکز اسناد و دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مقام مافوق
- تهیه و طراحی سیستمهای محرمانه جهت ارسال مکاتبات طبقه بندی شده به مراکز مربوطه در سطح وزارت جهاد کشاورزی
- شرکت در دوره های امور آموزشی نیروی حفاظت اسناد
- تلاش و همکاری ایجاد و هماهنگی و ارتباط مستمر با واحدهای حراست به منظور ارتقاء سطح کیفی طرحهای حفاظتی اسناد و مدارک
- تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق
- شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف با نظر مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیرخانه محرمانه	
عنوان پست : کارشناس حفاظت داده ها (نرم افزار)		شماره پست : ۲۸۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه طرح های حفاظتی و صدور دستورالعمل های لازم جهت حفاظت از نحوه نگهداری سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری - آموزش های لازم به منظور چگونگی حفاظت داده ها به کاربران سیستم های lan-wan-web - آموزش حفاظت نیروی انسانی در مقابل رایانه و بلعکس - پیگیری گزارشات دریافتی در خصوص تخلفات مربوط به شبکه داخلی در سطح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اینترنت - ارائه پیشنهادات در خصوص امنیت و ایمنی شبکه های داخلی و کاربران در سطح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - حضور در جلسات مربوط به IT و بررسی اخبار و رویدادها و ارسال گزارش به مراجع مافوق - تهیه گزارش های لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - بررسی ارزیابی سایتها اینترنتی و وب سایت های واحدهای مختلف و اعلام نظرات حفاظتی جهت بهتر شدن کیفیت تمامی وب سایت های زیر مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم افزار ها به منظور حفاظت داده ها بصورت دوره ای و آرشیو آنها - انجام سایر امور ارجاعی به دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیرخانه محرمانه	
عنوان پست : کارشناس مسئول دبیرخانه محرمانه		شماره پست : ۲۸۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد و تصدی دبیرخانه و بایگانی محرمانه دریافت ، ثبت ، صدور و ارسال کلیه مکاتبات طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر چگونگی کارچاپ و تکثیر در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و ابلاغ آئین نامه های لازم با همکاری مسئولین ذیصلاح جهاد کشاورزی در جهت استفاده از روشهای نوین برای گردش و بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها - انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از مراکز اسناد و دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد پیک محرمانه جهت ارسال مکاتبات طبقه بندی شده به مراکز مربوطه در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و پیگیری تشکیل دبیرخانه های محرمانه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - نظارت بر انجام کلیه امور دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و صدور کارتهای شناسایی برای کلیه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - مشارکت در تشکیل پرونده حفاظتی برای مدیران، کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه پرسنلی و جمع آوری اطلاعات و اخبار و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه به کارکنان - ایجاد هماهنگی و تسهیلات لازم جهت فعالیتهای اطلاعاتی مأمورین وزارت اطلاعات (صدور کارت پوشش و ...) - شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات و مسائل مطروحه - برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران دبیرخانه محرمانه با هماهنگی واحد آموزش - ارائه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع	
عنوان پست: رئیس اداره حراست معاونت آب، خاک و صنایع		شماره پست : ۲۸۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره حراست معاونت صنایع و امور زیر بنایی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد. - برنامه ریزی و دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی ناراضیاتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح. - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد ناراضیاتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح. - برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه مربوط به مشاغل حساس و مدیریتی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت انجام امور مربوط به تحقیقات پیرامون اهداف حراستی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - بررسی، کنترل و نظارت بر عملکرد نیروهای مسئله دار در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر دریافت، پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح. - برنامه ریزی و نظارت بر امور شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در معاونت صنایع و امور زیر بنایی - بررسی، رسیدگی، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی، حساس، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - ساماندهی امور مربوط به کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع	
عنوان پست: رئیس اداره حراست معاونت آب، خاک و صنایع		شماره پست : ۲۸۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر امور تعیین صلاحیت، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح معاونت صنایع و امور زیربنایی - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم، رایانه، نمابر و ...) در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی، ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات، چاپ و تکثیر، رایانه و در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر امور نگهداری و حفاظت کیده‌ها و حفاظت کیده‌ها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اماکن در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن معاونت صنایع و امور زیر بنایی و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - برنامه ریزی و نظارت بر امور تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان معاونت صنایع و امور زیر بنایی - نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست. - برنامه ریزی، بررسی و رسیدگی به منظور جلوگیری از بکارگیری کارکنانی که صلاحیت آنان تأیید نشده است. - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با همکاران و منابع پس از تعیین صلاحیت لازم در جهت دریافت گزارشات محیطهای تحت پوشش معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد شبکه‌های جمع‌آوری اطلاعات و اخبار محیطها و غیره از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای معاونت صنایع و امور زیر بنایی - ساماندهی و نظارت بر بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری توسط بازرسان ویژه در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع
عنوان پست: کارشناس حراست	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۸۶ ، ۲۸۷

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- انجام امور کارشناسی انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی به مقام مافوق و مراکز ذیصلاح .
- جمع آوری و پیگیری اطلاعات ، اخبار ، اسناد و مدارک در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد.
- مطالعه ، تحقیق و ارائه اطلاعات و دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان به مسئول حراست
- مطالعه و ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان رئیس حراست
- اقدام جهت تشکیل پرونده حفاظتی پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه مربوط به مشاغل حساس و مدیریتی در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- انجام امور مربوط به تحقیقات پیرامون اهداف حراستی در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- بررسی ، کنترل و نظارت بر عملکرد نیروهای مسئله دار در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- دریافت ، پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح .
- مطالعه ، تحقیق و شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- مطالعه ، بررسی ، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- بررسی و انجام امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم ، رایانه ، نمابر و ...) در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- مطالعه و بررسی و اتخاذ تدابیر حراستی لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع
عنوان پست: کارشناس حراست	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۸۶ ، ۲۸۷

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نگهداری و حفاظت کلیدها و حفاظت قفل‌های رمز و دستگاه‌های نسخه برداری و..... در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی
- مطالعه و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی
- انجام امور بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن معاونت صنایع و امور زیر بنایی و ارائه گزارش به رئیس حراست
- بررسی و تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر معاونت صنایع و امور زیر بنایی
- ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان معاونت صنایع و امور زیر بنایی
- تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست.
- مطالعه و ایجاد شبکه های جمع آوری اطلاعات و اخبار محیطها و غیره از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای معاونت صنایع و امور زیر بنایی
- انجام بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری توسط بازرسان ویژه در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی
- شرکت در جلسات مرتبط با وظایف با نظر مافوق و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع
عنوان پست: کمک کارشناس حراست	شماره پست: ۲۸۸ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع آوری کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی به مقام مافوق - جمع آوری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد. - جمع آوری اطلاعات و دادن آگاهی به موقع به کارشناسان در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان و نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان - همکاری در تشکیل پرونده حفاظتی پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه مربوط به مشاغل حساس و مدیریتی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - جمع آوری اطلاعات از عملکرد نیروهای مسئله دار در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری در دریافت، پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح. - جمع آوری اطلاعات و شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری در شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن کارشناسان جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در معاونت صنایع و امور زیر بنایی - جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی، حساس، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - بازرسی و کنترل تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری در اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری با کارشناسان در انجام امور بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن معاونت صنایع و امور زیر بنایی - تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری در ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان معاونت صنایع و امور زیر بنایی - انجام بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	شماره پست : ۲۸۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور واحدهای دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم

- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد آنها، با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی،

- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله.

- نظارت و پیگیری بر حسن اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح

- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی هابی لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات،

- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده،

- هدایت ، ساماندهی امور مربوط به انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط،

- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و ارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان،

- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور،

- هدایت ، ساماندهی امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان،

- بررسی و رسیدگی نهایی به شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مقام عالی وزارت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم،

- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	شماره پست : ۲۸۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش‌گیری و گزارش‌دهی
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح وزارتخانه به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب ماموریتها و برنامه‌های تدوین شده،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری و عمرانی وزارتخانه در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرا ،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی مستمر بر روند اجرای طرحها و برنامه‌های مصوب واحدهای مختلف وزارتخانه و تهیه و تنظیم گزارشهای مربوطه،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر ارائه گزارشات تنظیم شده از نحوه اجرای طرحها و برنامه ها به واحدهای مربوطه و انجام پیگیری لازم در خصوص اقدامات آنها در رابطه با تجدید نظر، تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه های در دست اجرا،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای موسسات و شرکتهای وابسته و ایجاد هماهنگی‌های برنامه‌ای و عملیاتی،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر بررسی و اعلام نظر در مورد کلیه طرحها و برنامه‌های پیشنهادی، ارزشیابی و سنجش اثرات فنی، اقتصادی و اجتماعی آنها در بخش کشاورزی قبل از تصویب براساس سیاستها و استراتژیهای کلان وزارتخانه،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر تجزیه و تحلیل هریک از پروژه‌ها، طرحها و برنامه‌های مصوب وزارتخانه،
- هدایت و مشارکت در مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین‌المللی، بمنظور بهینه‌سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح وزارتخانه
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر سنجش مقایسه ای عملکرد معاونتهای تخصصی، سازمان جهاد کشاورزی استانها، شرکتهای و سازمانهای وابسته.
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	شماره پست : شماره تشخیص :
	۲۹۰ ، ۲۹۱

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد آنها، با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی،

- نظارت و بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع،

- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی هایی لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات،

- برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده،

- برنامه ریزی امور مربوط به انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط،

- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و ارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان،

- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور،

- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان،

- بررسی و رسیدگی به شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مقام عالی وزارت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم،

- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات

- برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۹۰ ، ۲۹۱

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مشارکت در تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح وزارتخانه به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب ماموریتها و برنامه‌های تدوین شده،
- برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری و عمرانی وزارتخانه در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرا،
- برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی مستمر بر روند اجرای طرحها و برنامه‌های مصوب واحدهای مختلف وزارتخانه و تهیه و تنظیم گزارشهای مربوطه،
- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه گزارشات تنظیم شده از نحوه اجرای طرحها و برنامه ها به واحدهای مربوطه و انجام پیگیری لازم در خصوص اقدامات آنها در رابطه با تجدید نظر، تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه های در دست اجرا،
- برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای موسسات و شرکتهای وابسته و ایجاد هماهنگی‌های برنامه‌ای و عملیاتی،
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها،
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و اعلام نظر در مورد کلیه طرحها و برنامه‌های پیشنهادی، ارزشیابی و سنجش اثرات فنی، اقتصادی و اجتماعی آنها در بخش کشاورزی و عمران روستایی قبل از تصویب بر اساس سیاستها و استراتژیهای کلان وزارتخانه،
- برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل هریک از پروژه‌ها، طرحها و برنامه‌های مصوب وزارتخانه،
- برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین‌المللی، بمنظور بهینه‌سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح وزارتخانه
- برنامه ریزی و نظارت بر سنجش مقایسه ای عملکرد معاونتهای تخصصی، سازمان جهاد کشاورزی استانها، شرکتهای سازمانهای وابسته.
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه:	
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست : ۲۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی و داخلی با مدیرکل - ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور و در صورت لزوم پیگیری آنها - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس بهبود سیستمهای نظارتی	شماره پست : ۲۹۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح وزارتخانه به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده، - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی - مشارکت در مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح وزارتخانه - همکاری در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزشیابی عملکرد دستگاه اجرائی و مؤسسات و سازمانهای وابسته - اجرای دستورالعمل های ارزشیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوط و تهیه مستندات لازم - احصاء فرم های تکمیل شده و مستندات آنها و ارایه به شورای تحول اداری یا کمیسیون تحول اداری دستگاه - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری و عمرانی وزارتخانه در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرا - تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب و نظارت بر اجرای آنها، - بررسی و اعلام نظر در مورد کلیه طرحها و برنامه های پیشنهادی، ارزشیابی و سنجش اثرات فنی، اقتصادی و اجتماعی آنها در بخش کشاورزی و عمران روستایی قبل از تصویب بر اساس سیاستها و استراتژیهای کلان وزارتخانه، - تجزیه و تحلیل هریک از پروژه ها، طرحها و برنامه های مصوب وزارتخانه، - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس مسئول ارزیابی صنایع و امور زیر بنایی	شماره پست : ۲۹۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی وزارتخانه بالاخص در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه - ساماندهی و نظارت بر مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - نظارت و بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی - نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - بررسی و نظارت بر سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری با نتایج مورد انتظار . - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای در زیر بخش و امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه - بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای صحیح استانداردها و کنترل پیشرفت فیزیکی و کیفیت پروژه های زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه - نظارت بر تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی و رسیدگی و بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مدیر کل.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس آب و خاک	شماره پست : ۲۹۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی وزارتخانه بالاخص در امور آب و خاک - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در امور آب و خاک قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در امور آب و خاک و بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا در امور آب و خاک و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در امور آب و خاک با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای در امور آب و خاک - بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای صحیح استانداردها و کنترل پیشرفت فیزیکی و کیفیت پروژه های امور آب و خاک - تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی امور زیربنایی و آب و خاک - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا در امور آب و خاک بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - برنامه ریزی تحقیقات و مطالعات مربوط به خاک، آب و گیاه در سطح کشور با همکاری مراکز تحقیقات کشاورزی با رعایت اولویت آنها و برآورد اعتبارات مورد نیاز .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس آب و خاک	شماره پست : ۲۹۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- انجام تحقیقات کاربردی و بنیادی در سطوح ملی و منطقه‌ای به صورت مستقل و یا مشترک با مؤسسات و مراکز تحقیقاتی و دانشگاهها در زمینه حاصلخیزی خاکها، تغذیه گیاه و روشهای مناسب جلوگیری از کاهش مواد آلی خاکها، مواد آلاینده خاک و آب و تهیه روشهای مناسب برای رفع آلودگی خاک و آب کشور، روابط خاک و آب و گیاه و تعیین بازده آبیاری و بازده روشهای مختلف، انجام تجزیه‌های لازم بر روی نمونه‌های آب، کود و گیاه در طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی
- مطالعه و بررسی خصوصیات، تشکیل و طبقه بندی خاکهای کشور و تعیین استعداد و قابلیت اراضی برای مصارف گوناگون کشاورزی، منابع طبیعی و آمایش سرزمین.
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه.
- تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق.
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس مکانیزاسیون		شماره پست : ۲۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی وزارتخانه بالاخص در امور مکانیزاسیون کشاورزی - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در امور مکانیزاسیون کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در امور مکانیزاسیون کشاورزی بمنظور رفع نارساییهای واشکالات موجود - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های مکانیزاسیون کشاورزی در مراحل مختلف و در حین اجرا در امور مکانیزاسیون کشاورزی و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها و برنامه های مکانیزاسیون کشاورزی با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی اجرای برنامه های توسعه مکانیزاسیون کشاورزی و تطبیق آنها با نتایج مورد انتظار . - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای در امور مکانیزاسیون با بررسی تاثیر عملکرد و بازدهی آنها در افزایش محصول - بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای صحیح استانداردها و کنترل پیشرفت فیزیکی و کیفیت پروژه های امور مکانیزاسیون - تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی امور مکانیزاسیون - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا در امور مکانیزاسیون به منظور ارزیابی و نظارت بر آنها در زمان مقتضی - برنامه ریزی تحقیقات و مطالعات مربوط به توسعه مکانیزاسیون کشاورزی در سطح کشور با توجه به شرایط اقتصادی واجتماعی مناطق مختلف کشور با رعایت اولویت آنها و برآورد اعتبارات مورد نیاز . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت :	ارزیابی عملکرد و پاسخگویی	اداره / گروه :	
به شکایات			
عنوان پست :	کارشناس صنایع کشاورزی	شماره پست :	۲۹۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی وزارتخانه بالاخص در امور صنایع کشاورزی - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در امور صنایع کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری صنایع کشاورزی و بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های صنایع کشاورزی در مراحل مختلف و در حین اجرا و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها و برنامه های صنایع کشاورزی با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی اجرای برنامه های توسعه صنایع کشاورزی و تطبیق آنها با نتایج مورد انتظار . - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای در امور صنایع کشاورزی با بررسی تاثیر عملکرد و بازدهی آنها در افزایش محصول - بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای صحیح استانداردها و کنترل پیشرفت فیزیکی و کیفیت پروژه های صنایع کشاورزی - تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی صنایع کشاورزی - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا در صنایع کشاورزی به منظور ارزیابی و نظارت بر آنها در زمان مقتضی - برنامه ریزی تحقیقات و مطالعات مربوط به توسعه صنایع کشاورزی در سطح کشور با توجه به شرایط اقتصادی واجتماعی مناطق مختلف کشور با رعایت اولویت آنها و برآورد اعتبارات مورد نیاز. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی



نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت :	ارزیابی عملکرد و پاسخگویی	اداره / گروه :	
عنوان پست :	کارشناس مسئول ارزیابی شرکتها و موسسات	شماره پست :	۲۹۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در زیر بخش سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - نظارت و بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - نظارت و مشارکت در سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت و مشارکت در مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در ، تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای آنها. - تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی . - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالیتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - نظارت و مشارکت در بررسی فعالیت های واحدهای سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور ارزشیابی میزان کارائی و عملکرد آنها و ارائه گزارش به مقامات مافوق - نظارت و مشارکت در اجرای برنامه ارزیابی عملکرد در سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهاداتی اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس مسئول ارزیابی شرکتها و موسسات		شماره پست : ۲۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در ارزیابی فعالیت ها و نظارت بر عملکرد سازمانها و شرکتهای و موسسات تابعه و وابسته بمنظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت اهداف و برنامه های تعیین شده و تحلیل آنها - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس ارزیابی شرکتها	شماره پست : ۲۹۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در زیر بخش سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی و ارائه آنها به مقام مافوق. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها - تهیه گزارشات تحقیقی و تفصیلی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی . - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالیتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - بررسی فعالیت های واحدهای سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور ارزشیابی میزان کارائی و عملکرد آنها و ارائه گزارش به مقامات مافوق - اجرای برنامه ارزیابی عملکرد در سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - ارزیابی فعالیت ها و نظارت بر عملکرد سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت اهداف و برنامه های تعیین شده و تحلیل آنها - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس ارزیابی مؤسسات	شماره پست : ۳۰۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در زیر بخش سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی و ارائه آنها به مقام مافوق. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها - تهیه گزارشات تحقیقی و تفصیلی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی . - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - بررسی فعالیت های واحدهای سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته بمنظور ارزشیابی میزان کارائی و عملکرد آنها و ارائه گزارش به مقامات مافوق - اجرای برنامه ارزیابی عملکرد در سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - ارزیابی فعالیت ها و نظارت بر عملکرد سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته بمنظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت اهداف و برنامه های تعیین شده و تحلیل آنها - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی	
عنوان پست : رئیس گروه بازرسی و نظارت مالی		شماره پست : ۳۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه بازرسی و نظارت مالی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ارزیابی فعالیت در خصوص نحوه مبادله موافقتنامه های جاری و برنامه و طرحها و پروژه های عمرانی وزارتخانه و سایر سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی عملکرد و ارزیابی مالی از دستگاههای اجرائی، تدارکات، پشتیبانی بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادها و اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی ، مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای شاخص های کنترل انضباط مالی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر دستیابی به عملکرد اهداف تحقق زمان خاتمه پروژه ها و رعایت سایر شاخص های مالی، محاسباتی در مجموعه قوانین و مقررات دولتی. - شرکت در جلسات کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها دستورالعملهای اجرائی و تصمیمات متخذ بمنظور کنترل و نظارت. - ایجاد هماهنگی با واحدهای بازرسی و ارزیابی مالی دستگاههای دولتی به منظور تبادل اطلاعات و ایجاد وحدت رویه و انجام همکاری های لازم با گروههای بازرسی ارزیابی مالی و نهادهای قانونی کشور بمنظور حسن انجام وظایف محوله - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و حساسیت در نگهداری و مصرف اموال دولتی، انضباط مالی، صرفه جوئی در هزینه های امور پشتیبانی - نظارت بر حسن اجرای برنامه های انضباط مالی ادارات و مدیران کل و ملحوظ داشتن دستورالعمل ها و ضوابط تعیین شده - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه بازرسی موردی و دوره ای و اجرای آن از طریق بازرسیهای مالی - برنامه ریزی و نظارت بر تمرکز اطلاعات مالی و حسابداری همه حوزه ها، واحدها و مراکز و تهیه و تنظیم صورتهای مالی کلیه فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی آنها و ارزیابی مالی و نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین گزارش تفصیلی و تحلیلی عملکرد مالی و سایر گزارشهای مالی که حسب مورد بایستی به مدیریت عالی وزارتخانه و دستگاههای ذیربط ارائه شود.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی	
عنوان پست : رئیس گروه بازرسی و نظارت مالی		شماره پست : ۳۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر نحوه ثبت و ضبط و نگهداری حسابها و اجرای اصول و فنون حسابداری و نیز قوانین و مقررات مالی، محاسباتی و معاملاتی از طریق بررسیهای منظم و ادواری و یا به صورت موردی و اتفاقی فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها. - هدایت و هماهنگی فعالیتهای واحدهای مالی و حسابداری در حوزه ها، واحدها و مراکز و ارائه خدمات مشورتی و تخصصی جهت اعمال قوانین و مقررات - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و هماهنگی در اجرای مقررات مالی و محاسباتی وزارتخانه - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی
عنوان پست : کارشناس مسئول بازرسی و نظارت	شماره پست : ۳۰۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- نظارت و مشارکت در بررسی و ارزیابی فعالیت در خصوص نحوه مبادله موافقتنامه های جاری و برنامه و طرحها و پروژه های عمرانی وزارتخانه و سایر سازمانها و شرکتهای موسسات تابعه و وابسته - نظارت و مشارکت در بررسی عملکرد و ارزیابی مالی از دستگاههای اجرائی، تدارکات، پشتیبانی بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهاد های اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - نظارت و مشارکت در بررسی ، مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای شاخص های کنترل انضباط مالی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت و مشارکت در دستیابی به عملکرد اهداف تحقق زمان خاتمه پروژه ها و رعایت سایر شاخص های مالی، محاسباتی در مجموعه قوانین و مقررات دولتی. - شرکت در جلسات کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها ، دستورالعملهای اجرائی و تصمیمات متخذه بمنظور کنترل و نظارت. - نظارت و مشارکت دربررسی و نگهداری و مصرف اموال دولتی، انضباط مالی، صرفه جوئی در هزینه های امور پشتیبانی - نظارت بر حسن اجرای برنامه های انضباط مالی ادارات و مدیران کل و ملحوظ داشتن دستورالعمل ها و ضوابط تعیین شده - بررسی و مشارکت در تنظیم برنامه بازرسی موردی و دوره ای و اجرای آن از طریق بازرسیهای مالی - رسیدگی و مشارکت در تمرکز اطلاعات مالی و حسابداری همه حوزه ها، واحدها و مراکز و تهیه و تنظیم صورتهای مالی کلیه فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی آنها و ارزیابی مالی و نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتهای موسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - بررسی ومشارکت در تهیه و تدوین گزارش تفصیلی وتحلیلی عملکرد مالی و سایر گزارشهای مالی که حسب مورد بایستی به مدیریت عالی وزارتخانه و دستگاههای ذیربط ارائه شود - نظارت بر نحوه ثبت و ضبط و نگهداری حسابها و اجرای قوانین و مقررات مالی، محاسباتی و معاملاتی از طریق بررسیهای منظم و ادواری و یا به صورت موردی و اتفاقی فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها. - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و هماهنگی در اجرای مقررات مالی و محاسباتی وزارتخانه

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی
عنوان پست : کارشناس مسئول بازرسی و نظارت	شماره پست : ۳۰۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- کشف مفاسد مالی از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و اریه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرایی
- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد آنها، با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی
- تهیه گزارشهای نوبه ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه، و سالانه برای اطلاع وزیر از عملکرد واحدهای مختلف
- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور،
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه .
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی
عنوان پست : کارشناس بازرسی	شماره پست : شماره تشخیص : ۳۰۳۰۴

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و بازرسی بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها،
- انجام همکاریهای لازم با گروههای بازرسی و نهادهای قانونی کشور بمنظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.
- تنظیم گزارش از نتایج بازرسیهای انجام شده و ارسال آن برای مراجع ذیربط
- کشف مفاسد مالی از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و اریه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرایی
- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد آنها، با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی
- تهیه گزارشهای نوبه ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه، و سالانه برای اطلاع وزیر از عملکرد واحدهای مختلف
- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور،
- بررسی عملکرد و ارزیابی مالی از دستگاههای اجرائی، تدارکات، پشتیبانی بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار
- بررسی ، مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای شاخص های بازرسی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها.
- شرکت در جلسات کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها ، دستورالعملهای اجرائی و تصمیمات متخذه بمنظور کنترل و نظارت.
- تهیه و تدوین گزارش تفصیلی و تحلیلی عملکرد مالی و سایر گزارشهای مالی که حسب مورد بایستی به مدیریت عالی وزارتخانه و دستگاههای ذیربط ارائه شود
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه .
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی	
عنوان پست : کارشناس نظارت مالی		شماره پست : ۳۰۵، ۳۰۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و ارزیابی فعالیت در خصوص نحوه مبادله موافقتنامه های جاری و برنامه و طرحها و پروژه های عمرانی وزارتخانه و سایر سازمانها و شرکتها وموسسات تابعه ووابسته - بررسی عملکرد و ارزیابی مالی از دستگاههای اجرائی، تدارکات، پشتیبانی بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهاى اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - بررسی ، مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای شاخص های کنترل انضباط مالی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - دستیابی به عملکرد اهداف تحقق زمان خاتمه پروژه ها و رعایت سایر شاخص های مالی، محاسباتی در مجموعه قوانین و مقررات - شرکت در جلسات کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها ، دستورالعملهای اجرائی و تصمیمات متخذ بمنظور کنترل و نظارت. - بررسی و نگهداری و مصرف اموال دولتی، انضباط مالی، صرفه جوئی در هزینه های امور پشتیبانی - اجرای برنامه های انضباط مالی ادارات و مدیران کل و ملحوظ داشتن دستورالعمل ها و ضوابط تعیین شده - رسیدگی و مشارکت در تمرکز اطلاعات مالی و حسابداری همه حوزه ها، واحدها و مراکز و تهیه و تنظیم صورتهای مالی کلیه فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی آنها و ارزیابی مالی و نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه ووابسته با نتایج مورد انتظار . - تهیه و تدوین گزارش تفصیلی وتحلیلی عملکرد مالی و سایر گزارشهای مالی که حسب مورد بایستی به مدیریت عالی وزارتخانه و دستگاههای ذیربط ارائه شود - ثبت و ضبط و نگهداری حسابها و اجرای قوانین و مقررات مالی، محاسباتی و معاملاتی از طریق بررسیهای منظم و ادواری و یا به صورت موردی و اتفاقی فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها. - انجام کلیه امور مالی و محاسباتی و هماهنگی در اجرای مقررات مالی و محاسباتی وزارتخانه - بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست : رئیس گروه پاسخگویی به شکایات		شماره پست : ۳۰۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - نظارت و پیگیری بر حسن اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح. - ارتقاء سلامت نظام اداری، اجرا و پیگیری آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی هایی لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات، - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده، - برنامه ریزی امور مربوط به انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - برنامه ریزی و نظارت بر دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و ارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - نظارت بر بررسی و رسیدگی به شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مقام عالی وزارت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات - نظارت بر بررسی میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظر سنجی های مستمر و دوره ای - برنامه ریزی و نظارت بر رضایت حقوق ارباب رجوع در برخورد مدیران و کارکنان - برنامه ریزی و نظارت بر امور پاسخگوئی حضوری و تلفنی به مراجعین، راهنمایی و ارجاع کار به زیر مجموعه یا واحد های ذیربط.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات		
عنوان پست : رئیس گروه پاسخگویی به شکایات	شماره پست : ۳۰۷ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - اهتمام در شناخت مشکلات و معضلات مربوط به کشاورزان و سایر متقاضیان و رسیدگی به شکایات مطروحه. - بررسی و مطالعه قوانین، آئین نامه ها و مقررات جاری و نظامنامه های امور کشاورزی در سطح ملی و بین الملل و پیگیری و اطلاع از چگونگی اجرای آنها. - ارائه نظرات و راه حل‌های سازنده در جهت بهینه سازی کار و رفع یا کاهش مشکلات مشهود. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی درخواستهای سازمان های مختلف و اجابت دستور مراجع قضائی براساس اسناد مثبت و پرونده های موجود. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی اطلاعات، مدارک و گزارشات واصله از سازمانها ، شرکتها وموسسات تابعه ووابسته و تنظیم گزارش تکمیلی. - رسیدگی به شکایات واصله از سازمانها و اشخاص حقیقی و حقوقی، بررسی و اعزام بازرس جهت صحت و سقم موارد مطروحه، پیگیری و سعی در کشف حقایق تا مرحله پاسخگویی به شاکی، ارتباط مستمر با مراجع ذیصلاح - عضویت در کمیته ها و شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مدیر کل.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست : کارشناس مسئول پاسخگویی به شکایات		شماره پست : ۳۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - پیگیری بر حسن اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح. - ارتقاء سلامت نظام اداری، اجرا و پیگیری آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری - ایجاد هماهنگی هایی لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات، - نظارت و مشارکت در تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده، - نظارت و مشارکت در انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - نظارت و مشارکت در دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان وارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - نظارت و مشارکت در امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - مشارکت در مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات - نظارت و مشارکت در جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات
عنوان پست: کارشناس مسئول پاسخگویی به شکایات	شماره پست : ۳۰۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظر سنجی های مستمر و دوره ای - رسیدگی بر امور پاسخگوئی حضوری و تلفنی به مراجعین، راهنمایی و ارجاع کار به زیر مجموعه یا واحد های ذیربط. - اهتمام در شناخت مشکلات و معضلات مربوط به کشاورزان و سایر متقاضیان و رسیدگی به شکایات مطروحه. - بررسی و مطالعه قوانین، آئین نامه ها و مقررات جاری و نظامنامه های امور کشاورزی در سطح ملی و بین الملل و پیگیری و اطلاع از چگونگی اجرای آنها. - بررسی درخواستهای سازمان های مختلف و اجابت دستور مراجع قضائی براساس اسناد مثبت و پرونده های موجود. - نظارت و مشارکت در بررسی اطلاعات، مدارک و گزارشات واصله از سازمانها، شرکتها ومؤسسات تابعه ووابسته و تنظیم گزارش تکمیلی. - رسیدگی به شکایات واصله از سازمانها و اشخاص حقیقی و حقوقی، بررسی و اعزام بازرس جهت صحت و سقم موارد مطروحه و پیگیری و سعی در کشف حقایق تا مرحله پاسخگوئی به شاکی، ارتباط مستمر با مراجع ذیصلاح - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - نظارت و مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست : کارشناس پاسخگویی به شکایات		شماره پست : شماره تشخیص : ۳۰۹ ، ۳۱۰ ، ۳۱۱	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام امور کارشناسی بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح. - تلاش جهت اجرای ارتقاء سلامت نظام اداری، اجرا و پیگیری آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری - برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعاتبه منظور تبادل اطلاعات - تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده، - انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان وارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق - پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - همکاری در بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - انجام کارشناسی امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات - جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات
عنوان پست : کارشناس پاسخگویی به شکایات	شماره پست : شماره تشخیص : ۳۰۹ ، ۳۱۰ ، ۳۱۱

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظر سنجی های مستمر و دوره ای
- رسیدگی بر امور پاسخگوئی حضوری و تلفنی به مراجعین، راهنمایی و ارجاع کار به زیر مجموعه یا واحد های ذیربط.
- بررسی و مطالعه قوانین، آئین نامه ها و مقررات جاری و نظامنامه های امور کشاورزی در سطح ملی و بین الملل و پیگیری و اطلاع از چگونگی اجرای آنها.
- بررسی درخواستها و پرونده های موجود سازمان های مختلف پیگیری کارشناسی دستور مراجع قضائی براساس اسناد مثبت
- بررسی اطلاعات، مدارک و گزارشات واصله از سازمانها، شرکتهای وموسسات تابعه ووابسته و تنظیم گزارش تکمیلی.
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه .
- تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق .
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست: کمک کارشناس پاسخگویی به شکایات		شماره پست : ۳۱۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات لازم از عملکرد مدیران و کارکنان از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع به منظور سنجش میزان رضایت مردم، - همکاری در اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح. - همکاری در اجرا و پیگیری آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری - جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط ، - همکاری در دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان وارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی - همکاری در تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ اطلاعات لازم به منظور پاسخگویی به شاکیان، - همکاری در امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - همکاری در مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - همکاری در جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات - جمع آوری اطلاعات لازم از میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظر سنجی های مستمر و دوره ای - همکاری در امور پاسخگوئی حضوری و تلفنی به مراجعین، راهنمائی و کمک به کارشناسان - همکاری در بررسی درخواستها و پرونده های موجود سازمان های مختلف - همکاری در بررسی اطلاعات، مدارک و گزارشات واصله از سازمانها ، شرکتهای وموسسات تابعه ووابسته و تنظیم گزارش تکمیلی. - همکاری در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور کشاورزی		شماره پست : ۳۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های عملکرد امور کشاورزی وزارتخانه . - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - برنامه ریزی و نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور کشاورزی با نتایج مورد انتظار - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای امور کشاورزی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - رسیدگی و بررسی پیشنهادات ارائه شده و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای. - تهیه گزارش نهایی از ارزشیابیهای انجام شده امور کشاورزی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالیتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی
عنوان پست : کارشناس مسئول زراعت و باغبانی	شماره پست : ۳۱۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های کلی زیر بخش امور کشاورزی به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور کشاورزی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد زیر بخش زراعت و باغبانی وزارتخانه . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش زراعت و باغبانی وزارتخانه . - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش زراعت و باغبانی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش زراعت و باغبانی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت و مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش زراعت و باغبانی با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش زراعت و باغبانی وزارتخانه و سازمان ها ی وابسته - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش زراعت و باغبانی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش زراعت و باغبانی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول زراعت و باغبانی		شماره پست : ۳۱۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مشارکت و نظارت بر تهیه گزارش ازارزشیابیهای انجام شده زیر بخش زراعت و باغبانی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای زراعت و باغبانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس زراعت		شماره پست : ۳۱۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های زراعت به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور زراعی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور زراعی وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور زراعی وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور زراعی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور زراعی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور زراعی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور زراعی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش زراعت وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور زراعی - تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش زراعت و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور زراعت و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس باغبانی		شماره پست : ۳۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های باغبانی به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور باغی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور باغی وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور باغی وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور باغی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امورباغی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امورباغی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور باغی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش باغبانی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور باغی - تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش باغبانی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور باغی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس حفظ نباتات		شماره پست : ۳۱۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های حفظ نباتات به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور حفظ نباتات با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور حفظ نباتات وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور حفظ نباتات وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور حفظ نباتات قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور حفظ نباتات درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور حفظ نباتات با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور حفظ نباتات وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش حفظ نباتات وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور حفظ نباتات - تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش حفظ نباتات و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور حفظ نباتات و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست: رئیس گروه ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج		شماره پست : ۳۱۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - برنامه ریزی و نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور تحقیقات ، آموزش و ترویج در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج با نتایج مورد انتظار - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - رسیدگی و بررسی پیشنهادات ارائه شده و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - تهیه گزارش نهایی از ارزشیابیهای انجام شده امور تحقیقات ، آموزش و ترویج و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج
عنوان پست: رئیس گروه ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	شماره پست : ۳۱۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بازبینی تحقیقی مستمر از فعالیتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه
- نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق.
- نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور تحقیقات ، آموزش و ترویج		شماره پست : ۳۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های امور تحقیقات به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج با توجه به برنامه کلان کشاورزی - نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت و مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور تحقیقات ، آموزش و ترویج		شماره پست : ۳۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت و نظارت بر تهیه گزارش ارزشیابی های انجام شده زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرح های امور تحقیقات ، آموزش و ترویج و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس امور تحقیقات		شماره پست : ۳۲۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های تحقیقات به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور تحقیقات با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعمل ها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور تحقیقات وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور تحقیقات وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور تحقیقات قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور تحقیقات در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور تحقیقات با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور تحقیقات وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش تحقیقات وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور تحقیقات - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش تحقیقات و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور تحقیقات و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس آموزش		شماره پست : ۳۲۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های آموزش به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور آموزشی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعمل ها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور آموزشی وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور آموزشی وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور آموزشی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور آموزشی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور آموزشی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور آموزشی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای آموزشی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور آموزشی - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش آموزشی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور آموزشی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس ترویج		شماره پست : ۳۲۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های ترویج به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور ترویج با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور ترویج وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور ترویج وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور ترویج قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور ترویج درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور ترویج با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور ترویج وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش ترویج وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور ترویج - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش ترویج و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور ترویج و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی



طرح جامع نظام مشاغل

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان		شماره پست : ۳۲۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های زیر بخش امور دامپروری و آبزیان به منظور تعیین دستورالعملهای فنی با توجه به برنامه کلان دامپروری کشور - نظارت بر مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه . - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه . - نظارت ، مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش دامپروری و آبزیان قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش دامپروری و آبزیان در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت بر سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان با نتایج مورد انتظار - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش دامپروری و آبزیان - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - نظارت بر ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان - نظارت بر تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش دامپروری و آبزیان و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	شماره پست : ۳۲۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای دامپروری و آبزیان و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه .
- بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه.
- نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق.
- نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور دام ، طیور و آبزیان		شماره پست : ۳۳۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های زیر بخش امور دامپروری و آبزیان و به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور دامپروری و آبزیان با توجه به برنامه کلان دامپروری کشور - مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه . - مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش دامپروری و آبزیان قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش دامپروری و آبزیان در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش دامپروری و آبزیان - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان
عنوان پست : کارشناس امور دام	شماره پست : ۳۲۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های دام به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور دام با توجه به برنامه کلان دامپروری - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور دام وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور دام وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور دام قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور دام درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور دام با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور دام وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش دام وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور دام - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش دام و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور دام و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست : کارشناس امور طیور		شماره پست : ۳۲۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های طیور به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور طیور با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور طیور وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور طیور وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور طیور قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور طیور در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور طیور با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور طیور وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش طیور وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور طیور - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش طیور و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور طیور و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست : کارشناس امور آبزیان		شماره پست : ۳۲۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های آبزیان به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور آبزیان با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور آبزیان وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور آبزیان وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور آبزیان قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور آبزیان درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور آبزیان با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور آبزیان وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش آبزیان وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور آبزیان - تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش آبزیان و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور آبزیان و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	شماره پست : ۳۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه امور منابع طبیعی و آبخیزداری و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم

- برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور منابع طبیعی و آبخیزداری وزارتخانه .

- برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری وزارتخانه

- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور منابع طبیعی و آبخیزداری قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد.

- برنامه ریزی و نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور منابع طبیعی و آبخیزداری در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها.

- برنامه ریزی و نظارت بر سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری با نتایج مورد انتظار

- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور منابع طبیعی و آبخیزداری وزارتخانه و سازمان ها ی وابسته

- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها.

- نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی.

- نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود.

- رسیدگی و بررسی پیشنهادات ارائه شده و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	شماره پست : ۳۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه گزارش نهایی از ارزشیابی‌های انجام شده امور منابع طبیعی و آبخیزداری و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی.
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه .
- بازبینی تحقیقی مستمر از فعالیتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه.
- نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق.
- نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری		شماره پست : ۳۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های امور جنگلها و مراتع به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری با توجه به برنامه کلان کشاورزی - نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت و مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری		شماره پست : ۳۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت و نظارت بر تهیه گزارش ارزشیابی های انجام شده زیر بخش امور جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرح های امور جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس امور جنگل ها		شماره پست : ۳۳۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های جنگلها به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور جنگلها با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور جنگلهای وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور جنگلهای وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور جنگلها قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور جنگلها درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور جنگلها با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور جنگلها ی وزارتخانه و سازمان ها ی وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش جنگلهای وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور جنگلها - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش جنگلها و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور جنگلها و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس امور مراتع		شماره پست : ۳۳۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های مراتع به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور مراتع با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور مراتع وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور مراتع وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور مراتع قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور مراتع درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور مراتع با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور مراتع وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش مراتع وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور مراتع - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش مراتع و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور مراتع و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس امور اراضی		شماره پست : ۳۳۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های اراضی به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور اراضی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور اراضی وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور اراضی وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور اراضی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور اراضی درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور اراضی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور اراضی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش اراضی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور اراضی - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش اراضی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور اراضی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس آبخیزداری		شماره پست : ۳۳۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های آبخیزداری به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور آبخیزداری با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور آبخیزداری وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور آبخیزداری وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور آبخیزداری قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور آبخیزداری در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور آبخیزداری با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور آبخیزداری وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش آبخیزداری وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور آبخیزداری - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش آبخیزداری و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور آبخیزداری و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر امور مجلس	شماره پست : ۳۳۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- هدایت و نظارت کلی بر گرد آوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - هدایت، برنامه ریزی و نظارت کلی بر انجام اقدامات و پیگیریهای لازم جهت تهیه پیش نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط. - تعیین سیاستها و خط مشی گذاری به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیونهای مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی - سیاست گذاری و ساماندهی امور به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. - هدایت و برنامه ریزی لازم به منظور تبیین و انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه و ارائه اطلاعات مستمر به آنان در رابطه با پیشرفت طرحها و برنامههای وزارتخانه. - هدایت، تدبیر و تعیین سیاستهای وزارتخانه به منظور پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. - برنامه ریزی و نظارت کلی امور به منظور انعکاس دیدگاهها و نقطه نظرات نمایندگان مجلس شورای اسلامی به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی. - هدایت و نظارت کلی بر امور مربوط به تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی، کمیسیونهای تخصصی، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهشهای مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاریهای فی مابین. - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای واحد های زیر مجموعه دفتر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور مجلس		شماره پست : شماره تشخیص : ۳۳۵،۳۳۶	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر گرد آوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات و پیگیریهای لازم جهت تهیه پیش نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیونهای مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - سیاست گذاری و ساماندهی امور به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت لازم بمنظور تبیین و انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه و ارائه اطلاعات مستمر به آنان در رابطه با پیشرفت طرحها و برنامههای وزارتخانه . - برنامه ریزی ، ساماندهی امور بمنظور پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور به منظور انعکاس دیدگاهها و نقطه نظرات نمایندگان مجلس شورای اسلامی به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، کمیسیونهای تخصصی ، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط و پیگیری لازم به منظور تهیه پاسخ نهایی . - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهشهای مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاریهای فی مابین . - آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات ، مذاکرات و تصمیم گیریها و فعالیتهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی و انعکاس مسائل مرتبط با نهاد مجلس شورای اسلامی به مدیرکل و مسئولین وزارتخانه - آگاهی از نظرات نمایندگان مجلس در مورد مسائل حوزه انتخابیه آنها در ارتباط با وزارت خانه ، برای تهیه و ارسال گزارشهای لازم به مبادی ذیربط. - برنامه ریزی ، مشارکت و پیگیری در جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط.			

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس	اداره / گروه:
عنوان پست: معاون مدیر کل دفتر امور مجلس	شماره پست : شماره تشخیص : ۳۳۵،۳۳۶

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارش از نظرات وزارت جهاد کشاورزی و مسئولین آن در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوايح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیونها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس
- شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه
- نظارت بر فعالیتهای مدیران و کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف
- برنامه ریزی و نظارت بر امور گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی
- کمک به مدیر کل امور مجلس در ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین ومسئولین سازمان و فراهم آوردن زمینه های این ارتباط.
- ارائه مشورت به مدیرکل امور مجلس در کلیه زمینه های پیشگفته
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیرکل

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه :
عنوان پست : مسئول دفتر	شماره پست : ۳۳۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی و داخلی با مدیرکل - ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور و در صورت لزوم پیگیری آنها - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - ارائه خدمات دفتری و دبیرخانه ای به واحدهای تابعه دفتر امور مجلس ، ثبت ، ضبط و نگهداری پرونده ها ، اسناد و مدارک و ارائه آنها به افراد مجاز بهنگام نیاز . - دریافت و ثبت خلاصه دستورات مدیرکل و ارجاع نامه ها به مدیران یا کارکنان واحدها تابعه با اخذ رسید . - تهیه و تنظیم فرمهای لازم جهت پیگیری انجام دستورات مدیرکل تا حصول نتیجه قطعی و گزارش به مدیرکل دفتر - تایپ نامه ها و گزارشهای تهیه شده توسط واحدهای تابعه . - تهیه و تکثیر نسخ مورد نیاز از اسناد ، اوراق و مدارک برای استفاده واحدهای تابعه . - بایگانی اسناد، اوراق و مدارک و مکاتبات وارده و صادره در بایگانی عادی یا محرمانه (حسب مورد) و براساس دستور مدیران مجاز - تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات امور استانی در ارتباط با واحدهای ذیربط سازمانی . - همکاری با واحدهای تابعه دفتر امور مجلس در زمینه طبقه بندی و نگهداری اسناد ، مدارک ، اطلاعات ، مجموعه قوانین و مقررات مرجع و مستند برای انجام وظایف و اختیارات دفتر امور مجلس - استفاده از سیستمهای نوین نگهداری اطلاعات و اطلاع رسانی . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست : ۳۳۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- پیگیری امور جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مدیران دفتر به سازمانهای بهداشت و درمان استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجع ذیربط - مشارکت در پاسخگویی و پیگیری مکاتبات مدیران دفتر مجلس با رؤسای سازمان بهداشت و درمان استان با هماهنگی معاونتها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیر کل دفتر امور مجلس جهت انجام امور جاری استانها - پیگیری امور محول به واحدهای مختلف وزارتخانه بمنظور تسریع و تأمین حسن جریان امور - تهیه گزارش از چگونگی انجام کار سازمان بهداشت و درمان استانها در حوزه امور مجلس و ارائه آن به مدیر کل جهت استحضار - پیگیری شکایات واصله از ارگانها و مسئولین و صاحبان صنایع و یا مراجعین به دفتر امور مجلس تا اخذ نتیجه و تهیه پاسخ آن - بررسی نامه ها و درخواستهای مراجع کنندگان به دفتر امور مجلس و پیگیری بمنظور تعیین تکلیف متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان ضمن تماس و مذاکره با مسئولان امر - برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی راهنمایی مراجعین به دفتر امور مجلس و پاسخگویی به آنان - تهیه متن مکاتبات و یا گزارشات مورد نیاز مدیر کل دفتر امور مجلس حسب موردی که ارجاع می گردد - شرکت در سمینارها، جلسات و شوراهایی که از طرف مدیر کل دفتر امور مجلس ابلاغ می گردد - انجام سایر وظایف مربوط طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه :	
عنوان پست : متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست : ۳۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت مکاتبات مرتبط با واحد های دفتر امور مجلس و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوازم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دفتر امور مجلس به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرنیت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمائم آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : رئیس گروه طرحها و لوایح		شماره پست : ۳۴۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر گرد آوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات و پیگیریهای لازم جهت تهیه پیش نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت برانجام اقدامات کارشناسی به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیونهای مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - برنامه ریزی، نظارت و پیگیری در جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارش از نظرات وزارت جهادکشاورزی در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوایح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیونها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - برنامه ریزی و نظارت بر امور گردآوری، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - همکاری و هماهنگی با گروههای مختلف دفتر امور مجلس در ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین ومسئولین سازمان و فراهم آوردن زمینه های این ارتباط. - نظارت بر تهیه لوایح قانونی و تصویب نامه ها و آیین نامه های مربوط به وزارت جهاد کشاورزی ، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و تنظیم مطالبی که در مجلس شورای اسلامی در مورد وزارت خانه مطرح می شود و تهیه گزارش های لازم در این خصوص جهت مقامات وزارت خانه و سایر مراجع ذی صلاح.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : رئیس گروه طرحها و لوایح		شماره پست : ۳۴۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- شرکت در کمیسیون های مجلس شورای اسلامی و ارائه گزارش لازم از مواد لوایح و طرح های مطرح شده برای مقامات وزارت خانه و سایر مراجع ذی صلاح با نظر مقام مافوق - پی گیری تصویب لوایح و طرح های مطروحه مرتبط با وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته در مجلس شورای اسلامی. - راهبری و نظارت بر فعالیتهای مربوط به تهیه و تدوین پیش نویس لوایح قانونی مرتبط با وزارت متبوع جهت ارائه به هیأت دولت، مجلس شورای اسلامی و تشریک مساعی با واحدهای سازمانی و فراسازمانی حسب مورد و ارتباط موضوعی . - راهبری و نظارت بر فعالیتهای مربوط به اظهار نظر در خصوص طرحها و لوایح قانونی مرتبط با وزارت متبوع با لحاظ منافع و مصالح سازمانی و جلوگیری از تضییع حقوق وزارتخانه و تبیین نقاط قوت و ضعف جهت ارائه به مراجع ذیصلاح . - راهبری فعالیتهای مطالعاتی در مورد قوانین و مقررات عام و خاص کشوری و فراسازمانی، بخشنامه ها و آئین نامه ها از حیث تعارض و تطابق آن با قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی وزارت جهاد کشاورزی و مبنایت قانونی آن در وزارتخانه و اعلام مشمول مفاد قوانین به واحدهای ذیربط سازمانی حسب مورد . - راهبری فعالیتهای مطالعاتی به منظور اصلاحات ماهوی و ساختاری قانون و مقررات ، اساسنامه و آئین نامه های سازمانی از طریق تعیین موارد اشتراک، به ویژه افتراق و ابهام مواد و بندهای مندرج در قانون و مقررات مزبور که با توجه به جایگاه قانونی وزارتخانه منجر به بروز تداخل در امور و مشکلات و مسائل سازمانی و فراسازمانی گردیده و تهیه و تنظیم اصولی و صحیح موارد اصلاحی و الحاقی در قالب پیشنهاد جهت ارائه به مقام ذیصلاح . - نظارت بر بررسی پیش نویس آن دسته از دستورات اداری و بخشنامه های اجرائی مبتنی بر اجرای قوانین و مقررات کلیه واحدهای سازمانی قبل از صدور جهت اجراء به منظور تایید از حیث انطباق و عدم مغایرت آن با قوانین و مقررات (موارد حقوقی و قضایی و...) سازمانی و فراسازمانی و پیشگیری از بروز موانع قانونی و اجرائی . - راهبری و نظارت بر فعالیتهای مربوط به بروز نمودن مجموعه قوانین و مقررات وزارتخانه حسب تغییرات به عمل آمده از طریق تهیه و تدوین و چاپ سالانه مجموعه مزبور با تشریک مساعی واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پاسخ به نمایندگان و کمیسیون های مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با هم کاری واحدهای ذی ربط . - هماهنگی با سایر واحدهای تخصصی وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تهیه و تنظیم لوایح ، قوانین ، مقررات - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه : طرحها و لوایح
عنوان پست : کارشناس امور طرحها و لوایح	شماره پست : ۳۴۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- گردآوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - انجام اقدامات کارشناسی لازم جهت تهیه پیش نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط. - انجام اقدامات کارشناسی به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیونهای مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - تهیه گزارش از نظرات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مسئولین آن در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوایح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیونها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - گردآوری، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین و مسئولین سازمان و فراهم آوردن زمینه های این ارتباط با همکاری و هماهنگی مسئولان ذیربط - تهیه لوایح قانونی و تصویب نامه ها و آیین نامه های مربوط به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته. - جمع آوری و تنظیم مطالبی که در مجلس شورای اسلامی در مورد وزارتخانه مطرح می شود و تهیه گزارش های لازم در این خصوص جهت مقامات وزارتخانه و سایر مراجع ذی صلاح - شرکت در کمیسیون های مجلس شورای اسلامی و ارائه گزارش لازم از مواد لوایح و طرح های مطرح شده برای مقامات وزارتخانه و سایر مراجع ذی صلاح با نظر مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : کارشناس امور طرحها و لوایح		شماره پست : ۲۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پی گیری تصویب لوایح و طرح های مطروحه مرتبط با وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته در مجلس شورای اسلامی. - تهیه و تدوین پیش نویس لوایح قانونی حوزه وزارتخانه جهت ارائه به هیأت دولت، مجلس شورای اسلامی، ضمن تشریک مساعی با واحدهای سازمانی و فراسازمانی حسب مورد و ارتباط موضوع با هماهنگی مقامات مافوق - اظهار نظر کارشناسی در خصوص طرحها و لوایح قانونی حوزه وزارت جهاد کشاورزی با لحاظ منافع و مصالح سازمانی و جلوگیری از تضییع حقوق وزارتخانه و تبیین نقاط قوت و ضعف جهت ارائه به مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت با سایر واحدهای تخصصی وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تهیه و تنظیم لوایح، قوانین، مقررات - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه : طرحها و لوایح
عنوان پست : کاردان امور طرحها و لوایح	شماره پست : ۳۴۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری در گردآوری اطلاعات مقدماتی جهت تدوین قوانین و مقررات و همچنین جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی.
- جمع‌آوری اطلاعات و همکاری لازم جهت تهیه پیش‌نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط.
- جمع‌آوری اطلاعات و آمارهای لازم برای مسئولین به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیون‌های مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها.
- همکاری در جمع‌آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد‌های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط
- همکاری در تهیه گزارش از نظرات وزارت جهاد کشاورزی و مسئولین آن در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوایح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیون‌ها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس
- همکاری و کمک در گردآوری، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه‌های جاری و آتی وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت‌های تخصصی
- جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور کمک به تهیه لوایح قانونی و تصویب نامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به وزارت جهاد کشاورزی، شرکت‌ها، مؤسسات و سازمان‌های وابسته.
- همکاری در جمع‌آوری و تنظیم مطالبی که در مجلس شورای اسلامی در مورد وزارتخانه مطرح می‌شود و تهیه گزارش‌های لازم در این خصوص جهت مقامات وزارتخانه و سایر مراجع ذیصلاح
- جمع‌آوری اطلاعات و همکاری در تهیه و تدوین پیش‌نویس لوایح قانونی حوزه وزارتخانه جهت ارائه به هیأت دولت، مجلس شورای اسلامی، ضمن تشریک مساعی با واحدهای سازمانی و فراسازمانی حسب مورد و ارتباط موضوع با هماهنگی مقامات مافوق
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین‌کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید‌کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید‌کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : کارشناس آرشیو مقررات و قوانین		شماره پست : ۳۴۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- گرد آوری و تدوین قوانین و مقررات ،اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - انجام اقدامات و فعالیتهای مطالعاتی و کارشناسی در مورد قوانین و مقررات عام و خاص کشوری و فراسازمانی ، بخشنامه هاو آئین نامه ها از حیث تعارض و تطابق آن با قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی وزارت جهاد کشاورزی و مبنایت قانونی آن در وزارتخانه و اعلام مشمول مفاد قوانین به واحدهای ذیربط سازمانی حسب مورد . - انجام اقدامات و فعالیتهای مطالعاتی و کارشناسی به منظور اصلاحات ماهوی و ساختاری قانون و مقررات ،اساسنامه و آئین نامه های سازمانی از طریق تعیین موارد اشتراک، به ویژه افتراق و ابهام مواد و بندهای مندرج در قانون و مقررات و... مزبور که با توجه به جایگاه قانونی وزارتخانه منجر به بروز تداخل در امور و مشکلات و مسائل سازمانی و فراسازمانی گردیده و تهیه و تنظیم اصولی و صحیح موارد اصلاحی و الحاقی در قالب پیشنهاد جهت ارائه به مقام ذیصلاح . - بررسی پیش نویس آن دسته از دستورات اداری و بخشنامه های اجرایی مبتنی بر اجرای قوانین و مقررات کلیه واحدهای سازمانی قبل از صدور جهت اجراء به منظور تایید از حیث انطباق و عدم مغایرت آن با قوانین و مقررات (موارد حقوقی و قضایی و...) سازمانی و فراسازمانی و پیشگیری از بروز موانع قانونی و اجرایی . - انجام اقدامات کارشناسی و فعالیتهای مربوط به بروز نمودن مجموعه قوانین و مقررات وزارتخانه حسب تغییرات به عمل آمده از طریق تهیه و تدوین و چاپ سالانه مجموعه مزبور با تشریک مساعی واحدهای ذیربط . - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - هماهنگی با سایر واحدهای تخصصی وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تهیه وتنظیم لوایح ، قوانین ، مقررات - گردآوری مجموعه قوانین ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز سازمان - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس	اداره / گروه: طرحها و لوایح
عنوان پست: کمک کارشناس امور طرحها و لوایح	شماره پست: ۳۴۴ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- همکاری در گردآوری اطلاعات مقدماتی جهت تدوین قوانین و مقررات و همچنین جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - جمع‌آوری اطلاعات و همکاری لازم جهت تهیه پیش‌نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط. - جمع‌آوری اطلاعات و آمارهای لازم برای مسئولین به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیون‌های مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - همکاری در جمع‌آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد‌های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - همکاری در تهیه گزارش از نظرات وزارت جهاد کشاورزی و مسئولین آن در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوایح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیون‌ها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس - همکاری و کمک در گردآوری، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه‌های جاری و آتی وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت‌های تخصصی - جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور کمک به تهیه لوایح قانونی و تصویب نامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به وزارت جهاد کشاورزی، شرکت‌ها، مؤسسات و سازمان‌های وابسته. - همکاری در جمع‌آوری و تنظیم مطالبی که در مجلس شورای اسلامی در مورد وزارتخانه مطرح می‌شود و تهیه گزارش‌های لازم در این خصوص جهت مقامات وزارتخانه و سایر مراجع ذیصلاح - جمع‌آوری اطلاعات و همکاری در تهیه و تدوین پیش‌نویس لوایح قانونی حوزه وزارتخانه جهت ارائه به هیأت دولت، مجلس شورای اسلامی، ضمن تشریک مساعی با واحدهای سازمانی و فراسازمانی حسب مورد و ارتباط موضوع با هماهنگی مقانات مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین‌کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس	اداره / گروه: پیگیری امور نمایندگان
عنوان پست: رئیس گروه پیگیری امور نمایندگان	شماره پست: ۳۴۵ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی امور به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت لازم بمنظور تبیین و انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه و ارائه اطلاعات مستمر به آنان در رابطه با پیشرفت طرحها و برنامه‌های وزارتخانه . - برنامه ریزی امور بمنظور پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی وساماندهی امور به منظور انعکاس دیدگاهها و نقطه نظرات نمایندگان مجلس شورای اسلامی به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، کمیسیونهای تخصصی ، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط و پیگیری لازم به منظور تهیه پاسخ نهایی . - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاریهای فی‌مابین . - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات لازم جهت آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات ، مذاکرات و تصمیم گیریها و فعالیتهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی و انعکاس مسائل مرتبط با نهاد مجلس شورای اسلامی به مدیرکل و مسئولین وزارتخانه - مذاکره با نمایندگان به منظور آگاهی از نظرات نمایندگان مجلس در مورد مسائل حوزه انتخابیه آنها در ارتباط با وزارت خانه ، برای تهیه و ارسال گزارشهای لازم به مبادی ذیربط. - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری در جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پاسخ به نمایندگان و کمیسیون های مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با هم کاری واحدهای ذی ربط . - راهبری ، ایجاد هم آهنگی و نظارت بر برقراری ارتباط وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با مجلس شورای اسلامی و برگزاری جلسات لازم با واحدهای ذی ربط . - هدایت رابطین امور مجلس در شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته و نظارت بر فعالیت های مربوط .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : پیگیری امور نمایندگان	
عنوان پست : رئیس گروه پیگیری امور نمایندگان		شماره پست : ۳۴۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی، نظارت و ایجاد هماهنگی لازم جهت برقراری و حفظ ارتباط با دفاتر نمایندگان مجلس در شهرستانها و کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف و مسئولیتهای کلی حوزه امور مجلس و انتقال اطلاعات در زمینه های مورد نیاز به نمایندگان و کمیسیونهای مجلس. - برنامه ریزی امور مربوط به بازدیدها و تبادل نظرات بین نمایندگان مجلس و مقامات وزارتخانه بمنظور توجیه و تبیین اهداف و فعالیتهای عمومی و مقطعی سازمان و در دسترس قرار دادن اطلاعات مورد نیاز. - نظارت بر مونیترینگ و ثبت مذاکرات مجلس و تدوین وتنظیم خلاصه های مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد و اداره بایگانی اطلاعات مربوط به مجلس. - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم گزارشهای تحلیلی ، آماری و اطلاعاتی مورد نیاز وزارت جهادکشاورزی از مذاکرات مجلس و ارائه گزارشهای ادواری در زمینه فعالیتهای صورت پذیرفته به مدیرکل امور مجلس - نظارت بر پیگیری کلیه موارد مربوط به وزارت جهاد کشاورزی در مجلس شورای اسلامی - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای مدیران و کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - برنامه ریزی و ساماندهی و نظارت بر امور گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - کمک به مدیر کل امور مجلس در ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین ومسئولین سازمان و فراهم آوردن زمینه های این ارتباط. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیرکل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : پیگیری امور نمایندگان	
عنوان پست : کارشناس امور نمایندگان		شماره پست : ۳۴۶ ۳۴۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام اقدامات کارشناسی و مطالعه جهت تبیین و انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه و ارائه اطلاعات مستمر به آنان در رابطه با پیشرفت طرحها و برنامه‌های وزارتخانه . - اخذ نظرات و در خواسته‌های نمایندگان مجلس شورای اسلامی و انعکاس دیدگاهها و نقطه نظرات نمایندگان به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی . - بررسی تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، کمیسیونهای تخصصی ، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط و پیگیری لازم به منظور تهیه پاسخ نهایی . - جمع آوری اطلاعات و فراهم نمودن زمینه مذاکره مسئولین وزارت جهاد کشاورزی با نمایندگان به منظور آگاهی از نظرات نمایندگان مجلس در مورد مسائل حوزه انتخابیه آنها در ارتباط با وزارت خانه ، برای تهیه و ارسال گزارشهای لازم به مبادی ذیربط. - همکاری و تلاش به منظور ایجاد زمینه برقراری و حفظ ارتباط با دفاتر نمایندگان مجلس در شهرستانها و کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف و مسئولیتهای کلی حوزه معاونت امور مجلس و انتقال اطلاعات در زمینه های مورد نیاز به نمایندگان و کمیسیونهای مجلس. - مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی جهت تهیه و تنظیم پاسخ به نمایندگان و کمیسیون های مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با هم کاری واحدهای ذی ربط . - انجام اقدامات کارشناسی و فراهم نمودن مقدمات بازدیدها و تبادل نظرات بین نمایندگان مجلس و مقامات وزارتخانه بمنظور توجیه و تبیین اهداف و فعالیتهای عمومی و مقطعی سازمان و در دسترس قرار دادن اطلاعات مورد نیاز. - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - تلاش و فراهم نمودن زمینه های لازم جهت ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین و مسئولین وزارتخانه ، سازمانها و موسسات و سازمانهای جهاد کشاورزی استان - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه : پیگیری امور نمایندگان
عنوان پست : کمک کارشناس امور نمایندگان	شماره پست : ۳۴۸ ، شماره تشخیص : ۳۴۹

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- جمع آوری آمار ، اطلاعات و مستندات لازم به منظور انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه
- همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات و مستندات لازم جهت پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی .
- همکاری در دریافت مکاتبات و درخواستهای نمایندگان مجلس شورای اسلامی و توزیع آنها با توجه به ارتباط به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری به منظور دریافت پاسخ تا حصول نتیجه نهایی .
- همکاری در بررسی تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، کمیسیونهای تخصصی ، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط و پیگیری لازم به منظور تهیه پاسخ نهایی .
- همکاری در جمع آوری اطلاعات و فراهم نمودن زمینه مذاکره مسئولین وزارت جهاد کشاورزی با نمایندگان به منظور آگاهی از نظرات نمایندگان مجلس در مورد مسائل حوزه انتخابیه آنها در ارتباط با وزارت خانه ، برای تهیه و ارسال گزارشهای لازم به مبادی ذیربط.
- همکاری و تلاش به منظور ایجاد زمینه برقراری و حفظ ارتباط با دفاتر نمایندگان مجلس در شهرستانها و کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف و مسئولیتهای کلی حوزه معاونت امور مجلس و انتقال اطلاعات در زمینه های مورد نیاز به نمایندگان و کمیسیونهای مجلس.
- انجام اقدامات اولیه و پیگیری های لازم از واحدها و بخشهای مختلف به منظور فراهم سازی بازدهها و تبادل نظرات بین نمایندگان مجلس و مقامات وزارتخانه و همکاری در گرد آوری و تهیه اطلاعات لازم از اهداف و فعالیتهای عمومی و مقطعی واحد ها و بخشهای مختلف و در دسترس قرار دادن اطلاعات مورد نیاز.
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس		اداره / گروه: ارتباطات با مجلس	
عنوان پست: رئیس گروه ارتباطات با مجلس		شماره پست : ۳۵۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و ساماندهی امور به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و فراهم سازی زمینه های لازم جهت ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهش های مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاری های فی مابین . - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات لازم جهت آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات ، مذاکرات و تصمیم گیری ها و فعالیتهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی و انعکاس مسائل مرتبط با نهاد مجلس شورای اسلامی به مدیرکل و مسئولین وزارتخانه - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری در جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - راهبری ، ایجاد هم آهنگی و نظارت بر برقراری ارتباط وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با مجلس شورای اسلامی و برگزاری جلسات لازم با واحدهای ذی ربط . - هدایت رابطین امور مجلس در شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته و نظارت بر فعالیت های مربوط . - نظارت و مشارکت در مونیتورینگ و ثبت مذاکرات مجلس و تدوین و تنظیم خلاصه های مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد و اداره بایگانی اطلاعات مربوط به مجلس . - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم گزارشهای تحلیلی ، آماری و اطلاعاتی مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی از مذاکرات مجلس و ارائه گزارشهای ادواری در زمینه فعالیتهای صورت پذیرفته به مدیرکل امور مجلس - برنامه ریزی و پیگیری کلیه موارد مربوط به وزارت جهاد کشاورزی در مجلس شورای اسلامی - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس		اداره / گروه: ارتباطات با مجلس	
عنوان پست: کارشناس ارتباطات با مجلس		شماره پست: ۲۵۱، ۳۵۲، ۳۵۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی . - جمع آوری آمار و اطلاعات و مستندات لازم جهت پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات کارشناسی جهت ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاری‌های فی‌مابین . - جمع آوری اطلاعات لازم جهت آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات ، مذاکرات و تصمیم‌گیری‌ها و فعالیتهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی و انعکاس مسائل مرتبط با نهاد مجلس شورای اسلامی به مدیرکل و مسئولین وزارتخانه - جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - انجام اقدام کارشناسی به منظور برقراری ارتباط وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با مجلس شورای اسلامی و برگزاری جلسات لازم با واحدهای ذی ربط . - مشارکت در هدایت رابطین امور مجلس در شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته و نظارت بر فعالیت های مربوط . - مونیتورینگ و ثبت مذاکرات مجلس و تدوین و تنظیم خلاصه های مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد و اداره بایگانی اطلاعات مربوط به مجلس. - تنظیم گزارشهای تحلیلی ، آماری و اطلاعاتی مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی از مذاکرات مجلس و ارائه گزارشهای ادواری در زمینه فعالیتهای صورت پذیرفته به مدیرکل امور مجلس - پیگیری کلیه موارد مربوط به وزارت جهاد کشاورزی در مجلس شورای اسلامی - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری	اداره / گروه:
عنوان پست: مسئول دبیر خانه هیات	شماره پست : ۳۵۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برگزاری جلسات هماهنگی بین هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در فواصل زمانی مناسب .
- بررسی نحوه فعالیت هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و تهیه گزارش لازم برای وزیر و ارسال یک نسخه از آن به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- نظارت بر فعالیت هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و راهنمایی و هدایت آنها به اجرای هرچه صحیح تر قانون مربوط .
- بررسی صلاحیت اعضای هیأتها و گروه‌های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- بررسی نقطه نظرات و پیشنهادهای هیأتها به منظور رفع اشکالات از طریق مراجع ذیربط و بهبود فعالیتهای هیأتها .
- تهیه گزارشهای ماهانه از کار هیأت‌های مربوطه و ارسال آنها به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور همراه با یک نسخه از کلیه آراء صادره.
- بررسی و تجزیه و تحلیل کار هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و اثرات فعالیتهای آنها در سالم سازی محیط واحدهای وابسته و تابعه و ارسال نتایج آن برای وزیر و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در فواصل سه ماهه و یکساله.
- ارائه پیشنهاد به وزیر جهاد کشاورزی جهت ایجاد شعب هیأت در سازمانهای وابسته و استان‌ها و یا تعطیلی بعضی از شعب با توجه به حجم کار واحدهای مربوطه بمنظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابعه و وابسته.
- شرکت در جلسات هماهنگی متشکل از رابطین و مسئولین هیات بمنظور اطلاع از آخرین نقطه نظرات و ایجاد هماهنگی هرچه بیشتر در کار هیأت‌های مربوطه.
- ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماسها در مرکز بمنظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور.
- پیگیری و اقدام در جهت اصلاح آراء مخدوش شده از لحاظ موازین قانونی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
- انجام وظایف و مأموریت‌های محوله از طرف مقام عالی وزارت

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دبیرخانه هماهنگی هیاتهای		اداره / گروه :	
رسیدگی به تخلفات اداری			
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۳۰۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقاتهای رئیس دبیرخانه در داخل و خارج از دبیرخانه . - هماهنگی و فراهم نمودن امکانات و شرایط لازم جهت ملاقات رئیس دبیرخانه - راهنمایی در جهت رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با رئیس دبیرخانه میسر و امکان پذیر می باشد. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر رئیس دبیرخانه تشکیل می شود و انجام هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا. - تنظیم گزارش های لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه و اعلام به رئیس دبیرخانه به صورت کتبی یا شفاهی . - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیونها ، جلسات و سمینارها جهت آمادگی مدیرکل از طریق سایر همکاران . - فراهم آوردن امکانات مورد نیاز در جهت انجام درخواست متقاضیان بر اساس اولویت ها و دستور رئیس دبیرخانه - تهیه پیش نویس مکاتبات و انجام سایر امور محوله حسب نیاز و دستور رئیس دبیرخانه - وصول و تحویل اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات رئیس دبیرخانه . - مطالعه و بررسی نامه های رسیده به دفتر و حصول اطمینان از ارتباط و ضمیمه بودن سوابق و مدارک مورد نیاز و اعلام نواقص احتمالی به مسئول دبیرخانه . - ثبت خلاصه و مشخصات اموراتی که طبق تشخیص رئیس دبیرخانه نیاز به پیگیری آن در صورت لزوم . - اقدام در برقراری ارتباط تلفنی رئیس دبیرخانه و معاونین با سایر مقامات و افراد در داخل و خارج از اداره کل . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دبیر خانه هماهنگی هیاتهای		اداره / گروه:	
رسیدگی به تخلفات اداری			
عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست : ۳۵۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- دریافت مکاتبات مرتبط با واحد های دبیرخانه هیات و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوازم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دبیرخانه هیات به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرنیت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمائم آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسه های نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری	اداره / گروه:
عنوان پست: کارشناس مسئول رسیدگی به تخلفات اداری	شماره پست : ۳۵۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون،
- رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند، و وجود یا فقدان سوء نیت وی،
- مشارکت در برگزاری جلسات هماهنگی بین هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در فواصل زمانی مناسب .
- بررسی نحوه فعالیت هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و تهیه گزارش لازم برای وزیر و ارسال یک نسخه از آن به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- بررسی و رسیدگی به فعالیت هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و راهنمایی و هدایت آنها به اجرای هرچه صحیح تر قانون مربوط .
- بررسی صلاحیت اعضای هیأت ها و گروه های تحقیق و ارائه گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به رئیس دبیر خانه
- مشارکت در بررسی نقطه نظرات و پیشنهادهای هیأت ها به منظور رفع اشکالات از طریق مراجع ذیربط و بهبود فعالیتهای هیأت ها .
- تهیه گزارشهای ماهانه از کار هیأت های مربوطه و ارائه آنها به مقام مافوق همراه با یک نسخه از کلیه آراء صادره جهت برنامه ریزی و تصمیم گیری های لازم
- بررسی و تجزیه و تحلیل کار هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و اثرات فعالیتهای آنها در سالم سازی محیط واحدهای وابسته و تابعه و ارائه نتایج بررسی به مقام مافوق در فواصل سه ماهه و یکساله.
- بررسی و تهیه پیشنهاد با ارائه مستندات لازم جهت ایجاد شعب هیأت در سازمانهای وابسته و استان ها و یا تعطیلی بعضی از شعب با توجه به حجم کار واحدهای مربوطه بمنظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابعه و وابسته.
- شرکت در جلسات هماهنگی متشکل از رابطین و مسئولین هیات بمنظور اطلاع از آخرین نقطه نظرات و ایجاد هماهنگی هرچه بیشتر در کار هیأت های مربوطه.
- ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماسها در مرکز بمنظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور.
- پیگیری و اقدام در جهت اصلاح آراء مخدوش شده از لحاظ موازین قانونی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
- انجام وظایف و مأموریت های محوله از طرف مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس رسیدگی به تخلفات اداری		شماره پست: ۳۵۸ ، ۳۵۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در برگزاری جلسات هماهنگی بین هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در فواصل زمانی مناسب . - مشارکت در بررسی نحوه فعالیت هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و تهیه گزارش لازم برای وزیر و ارسال یک نسخه از آن به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - همکاری در بررسی و رسیدگی به فعالیت هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و راهنمایی و هدایت آنها به اجرای هرچه صحیح تر قانون مربوط . - همکاری در بررسی صلاحیت اعضای هیأت ها و گروه های تحقیق و ارائه گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به رئیس دبیر خانه - مشارکت در بررسی نقطه نظرات و پیشنهادهای هیأت ها به منظور رفع اشکالات از طریق مراجع ذیربط و بهبود فعالیتهای هیأت ها . - همکاری در تهیه گزارشهای ماهانه از کار هیأت های مربوطه و ارائه آنها به مقام مافوق همراه با یک نسخه از کلیه آراء صادره جهت برنامه ریزی و تصمیم گیری های لازم - همکاری در بررسی و تجزیه و تحلیل کار هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و اثرات فعالیتهای آنها در سالم سازی محیط واحدهای وابسته و تابعه و ارائه نتایج بررسی به مقام مافوق در فواصل سه ماهه و یکساله. - همکاری در بررسی و تهیه پیشنهاد با ارائه مستندات لازم جهت ایجاد شعب هیأت در سازمانهای وابسته و استان ها و یا تعطیلی بعضی از شعب با توجه به حجم کار واحدهای مربوطه بمنظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابعه و وابسته. - شرکت در جلسات هماهنگی متشکل از رابطین و مسئولین هیات بمنظور اطلاع از آخرین نقطه نظرات و ایجاد هماهنگی هرچه بیشتر در کار هیأت های مربوطه. - ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماسها در مرکز بمنظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور. - پیگیری و اقدام در جهت اصلاح آراء مخدوش شده از لحاظ موازین قانونی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط - انجام وظایف و مأموریت های محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری	اداره / گروه:		
عنوان پست: کارشناس حقوقی	شماره پست : ۳۶۰ ، ۳۶۱ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - طرح و تعقیب دعای اعم از حقوقی و کیفری علیه اشخاص حقیقی و حقوقی . - اقدام کارشناسی و پیشنهاد تدابیر جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعای وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی - ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات مربوط به کلیه سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در خصوص انتخاب و کلاء و مشاورین مورد نیاز و انجام نظارت های تخصصی مربوطه - حضور در مراجع قضایی کشور اعم دادگستری، دیوان عدالت اداری و کمیسیونهای حل اختلاف بمنظور طرح، اقامه، دفاع، پیگیری و رفع مشکلات و پاسخگویی به کلیه دعای مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی و پیگیری اجرای آراء صادره با نظر مقام مافوق . - حمایت قضایی و حقوقی از کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و انجام مشاوره و راهنمایی قضایی به متقاضیان حمایت قضایی وزارت - بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - انجام اقدامات حقوقی مناسب ، به منظور تحصیل و حفظ منافع و مصالح وزارتخانه - طرح و تعقیب دعای اعم از حقوقی و کیفری وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعای مطروحه له یا علیه وزارت جهاد کشاورزی - مطالعه و پیشنهاد تدابیر لازم در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور ، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داور. - تهیه گزارشهای لازم در امور دعای و حمایت قضایی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی ، انتظامی، قضایی ، دفاتر اسناد رسمی ، مؤسسات ، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی . - دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعای مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی در مراجع و هیئت های رسیدگی ، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی و دیوان عدالت اداری. - ارشاد قضایی و همکاری با دیگر واحدها و مراکز وزارت جهاد کشاورزی در موضوعات حقوقی ، قضایی و کیفری . - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری امور مرتبط با موضوع فعالیت واحد در مراجع و محاکم اداری ، انتظامی و قضایی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری	اداره / گروه:
عنوان پست: کمک کارشناس حقوقی	شماره پست: ۳۶۲ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور بررسی حقوقی در تهیه و تنظیم قانونی دفاعیه مربوط به دعاوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی منطبق با سیاستها و خط مشیهای وزارتخانه - جمع آوری نمونه فرمها و متنهای دفاعیه و همکاری در تهیه و تنظیم پاسخ به شکایات واحدهای مختلف وزارتخانه بر حسب مقررات امور حقوقی - همکاری در جمع آوری اطلاعات و منابع لازم جهت تهیه متن تعهدنامه ها و ضمانت نامه های مختلف مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و انجام اقدامات مربوطه تا حصول نتیجه . - گردآوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور بررسی شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط - گرد آوری اطلاعات و همکاری طرح و تعقیب دعاوی اعم از حقوقی و کیفری وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه له یا علیه وزارت جهاد کشاورزی - جمع آوری منابع و اطلاعات لازم برای کارشناسان جهت دفاع از مصالحه ومواضع وزارت جهاد کشاورزی در دعاوی مطروحه له یا علیه سازمان تا اخذ نتیجه نهایی. - همکاری در جمع آوری قوانین و مقررات ناظر و حاکم امور دعاوی و حمایت قضایی - پیگیری و مباشرت در انجام وظایف واحد تا حصول نتیجه قطعی. - همکاری در تهیه و تنظیم گزارشهای لازم در امور دعاوی و حمایت قضایی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - تهیه و تکثیر نسخ مورد نیاز از اسناد ، اوراق و مدارک برای استفاده کارشناسان امور دعاوی و حمایت قضایی - همکاری با واحدهای تابعه دفتر در زمینه طبقه بندی و نگهداری اسناد ، مدارک ، اطلاعات ، مجموعه قوانین و مقررات و تمامی آنچه که به عنوان مأخذ، مرجع و مستند برای انجام وظایف و اختیارات گروه امور دعاوی و حمایت قضایی مورد نیاز است. - استفاده از سیستمهای نوین نگهداری اطلاعات و اطلاع رسانی در زمینه بررسی امور دعاوی و حمایت قضایی - تهیه و تنظیم فرمهای لازم جهت پیگیری انجام دستورات کارشناسان امور دعاوی و حمایت قضایی تا حصول نتیجه قطعی و گزارش به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس مسئول نظارت و ارزیابی		شماره پست : ۳۶۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برگزاری جلسه های هماهنگی و ارزیابی عملکرد بین هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی مناسب. - بازرسی و ارزیابی چگونگی کار هیأت های مربوط در ستاد و استانها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، تهیه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض وری آنها دریافت می کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت. - نظارت و ارزیابی عملکرد و فعالیت هیأت ها در ستاد و استانها و راهنمایی و هدایت آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون. - بررسی و ارزیابی صلاحیت اعضای هیأت ها و گروه های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت. - ارائه نقطه نظر ها و پیشنهادهای هیأت ها به مراجع ذیربط برای رفع اشکال ها و بهبود فعالیت هیأت ها. - تهیه گزارش های ماهانه از عملکرد و کار هیأت های مربوط همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادر شده به منظور جمع بندی و تهیه گزارش های دوره ای لازم برای اطلاع مسئولان ذی ربط. - تجزیه و تحلیل کار هیأت ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیقی قانون در اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه های اجرایی. - بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأت ها در موارد لزوم. - انجام پیگیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت ها برای تسهیل در کار آنها. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در ستاد و استانها و آثار این فعالیت ها در سالم سازی محیط اداره های تابع و ارسال آن برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله های شش ماهه و یک ساله. - دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه هایی از هیأت ها در مرکز یا استان ها یا تعطیل کار بعضی از شعبه ها با توجه به حجم نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته. - حضور مستقیم در جلسه های مسئولان هماهنگی هیأت های دستگاه های مشمول قانون، جهت اطلاع از آخرین نقطه نظر ها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأت های مربوط. - ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماس ها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس نظارت و ارزیابی		شماره پست : ۳۶۴ ، ۳۶۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- همکاری برگزاری جلسه های هماهنگی و ارزیابی عملکرد بین هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی مناسب. - همکاری در بازرسی و ارزیابی چگونگی کار هیأت های مربوط در ستاد و استانها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، تهیه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض وری آنها دریافت می کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت. - همکاری در نظارت و ارزیابی عملکرد و فعالیت هیأت ها در ستاد و استانها و راهنمایی و هدایت آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون. - همکاری در بررسی و ارزیابی صلاحیت اعضای هیأت ها و گروه های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت. - ارائه نقطه نظر ها و پیشنهادهای هیأت ها به مراجع ذیربط برای رفع اشکال ها و بهبود فعالیت هیأت ها. - همکاری در تهیه گزارش های ماهانه از عملکرد و کار هیأت های مربوط همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادر شده به منظور جمع بندی و تهیه گزارش های دوره ای لازم برای اطلاع مسئولان ذی ربط. - همکاری در تجزیه و تحلیل کار هیأت ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیقی قانون در اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه های اجرایی. - بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأت ها در موارد لزوم. - همکاری در انجام پیگیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت ها برای تسهیل در کار آنها. - همکاری در بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در ستاد و استانها و آثار این فعالیت ها در سالم سازی محیط اداره های تابع و ارسال آن برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله های شش ماهه و یک ساله. - حضور مستقیم در جلسه های مسئولان هماهنگی هیأت های دستگاه های مشمول قانون، جهت اطلاع از آخرین نقطه نظر ها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأت های مربوط با نظر مقام مافوق - ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماس ها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور با تأیید مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری	اداره / گروه :
عنوان پست : کمک کارشناس نظارت و ارزیابی	شماره پست : ۳۶۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- همکاری در پیگیری امور مربوط به تشکیل پرونده های تخلفات اداری .
- همکاری در معرفی متخلفین به واحدهای ذیربط در داخل و خارج از وزارت متبوع .
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم جهت تشکیل بانک آمار و اطلاعات دبیر خانه تخلفات اداری .
- همکاری در مطالعه و بررسی قوانین و مقررات تخلفات اداری به منظور شناخت تنگناها و خلاء های قانونی.
- همکاری در تهیه اخبار مربوط به هیاتهای تخلفات اداری و پیگیری در جهت انتشار آن بر اساس دستور مقام مافوق .
- همکاری در تهیه گزارشات نوبه ای و غیر نوبه ای عملکرد و اقدامات به عمل آمده .
- کمک به بررسی پرونده تخلفات کارکنان جهت پیگیری امور کارگزینی آنها
- همکاری در پیگیری امور مربوط به پرونده های تخلفات در واحدهای مختلف .
- همکاری جمع بندی و تحویل اطلاعات موجود در زمینه پرونده تخلفات کارکنان
- همکاری در تهیه ، آرشیو و نگهداری سوابق پرونده تخلفات کارکنان .
- کمک در پیگیری امور مربوط به چاپ و نشر و بخش کتب ، قلم ، اسلاید مرتبط با دبیر خانه تخلفات اداری .
- توزیع فرمهای نظر خواهی به شرکت کنندگان و مسئولین مراسم های مختلف دبیر خانه تخلفات اداری و جمع آوری آنها و همکاری در استخراج نظرات ، پیشنهادات و انتقادات
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		