

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 کشاورزی با نتایج:

- ۱- تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی وزارت بهداشت کشاورزی
- ۲- شناسایی و احصاء مشاغل اختصاصی وزارت بهداشت کشاورزی
- ۳- تهیه و تدوین شرایط احراز پستهای سازمانی بویژه مشاغل اختصاصی
- ۴- ایجاد رشته ورشته های شغلی مشاغل وزارت بهداشت 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 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 کشاورزی
- ۵- ماموریتها، اهداف و شرح وظایف اساسی مصوب وزارت بهداشت کشاورزی
- 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 عالییه 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 علائم 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 مهارتهای 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 مهارتهای 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. عبارت 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 پستیهای 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 گزرک 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 نیرید 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 نشوته 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 بگذاری، 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 بازینی 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، مراحل 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 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 جهاد کشاورزی	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 جهاد کشاورزی - 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 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، نهادهای، 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 نارسائیهای 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 مسئولیت‌های 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
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی
تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی



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 مسئولیت های 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 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 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 مناسبت های ملی بخش کشاورزی مانند هفته جهاد کشاورزی ، هفته پژوهش ، روز گل ، روز تعاون و... - هماهنگی و اجرای مناسبت های 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 ارزیابی 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 ماموریتها 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 وماموریتها وزارت متبوع - برقراری ارتباط با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران جهت دریافت فهرست نویس 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 ومطرح نمودن آنها در کمیته انتشارات واقدام 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، جزوهها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان. - گردآوری و نشر اطلاعات و اخبار و گزارشهای مربوط به سیاستها، فعالیتها، طرحها و برنامهها؛ باشیوهها 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 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 : 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 دوباره‌کاری ها و موازی‌کاری 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 جهاد کشاورزی		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 جهاد کشاورزی - 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 جهاد کشاورزی - 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 جهاد کشاورزی		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 جهاد کشاورزی - 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 جهاد کشاورزی 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 در جهت 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 جهاد کشاورزی	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 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 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 مسئولیت‌های 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، بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، آگهی ها و پیامهای خبری وزارت متبوع و اقدام درجهت نشر و انعکاس آنها در قالب برنامه های سیمای کشاورزی در رسانه‌های 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....
- برنامه‌ریزی 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 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: 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 سازمان‌ها 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 برنامه‌ها جهت روشن شدن اذهان عمومی و پیگیری انجام به موقع وعده‌های مدیران دستگاه بمنظور انعکاس نتایج حاصله - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش افکار عمومی نسبت به بازتاب اخبار و اطلاعات فعالیتهای انجام شده در رسانه‌ها و انعکاس آنها به مقامات وزارت جهاد کشاورزی بمنظور اتخاذ روشهای مطلوب و بهره برداری از آنها در تدوین طرحها و برنامه‌ها - برنامه ریزی و نظارت بر ارتباط با افکار عمومی برای گرفتن ایده‌های جدید و استفاده از تفکرات و خواسته‌های 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 مسئولیت های پست سازمانی			
- برگزاری سفرهای مطبوعاتی به منظور معرفی توانمندیها و فعالیتهای 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 و ارسال جوابیه، تکذیبیه و اصلاحیه 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 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 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 پیشنهاد های 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 مسئولیت های 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 قرارداد 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی 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 مسئولیت‌های 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		