

وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

برنامه پیشرفت جهادی

طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی

شرح پستهای سازمانی معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی

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 معاونت تولیدات گیاهی

۲۹	حوزه معاونت
۶۸	دفتر آب و خاک کشاورزی
۱۱۱	دفتر امور صنایع کشاورزی
۱۷۰	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری

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 پسته های 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 پسته های سازمانی موجود وفق مفاد قانون، ماموریتها، وظایف و نقشهای وزارت خصوصاً 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 شغل
- 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 گیرد

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 شاغل 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 جهاد کشاورزی با نتایج:

- 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
- 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.

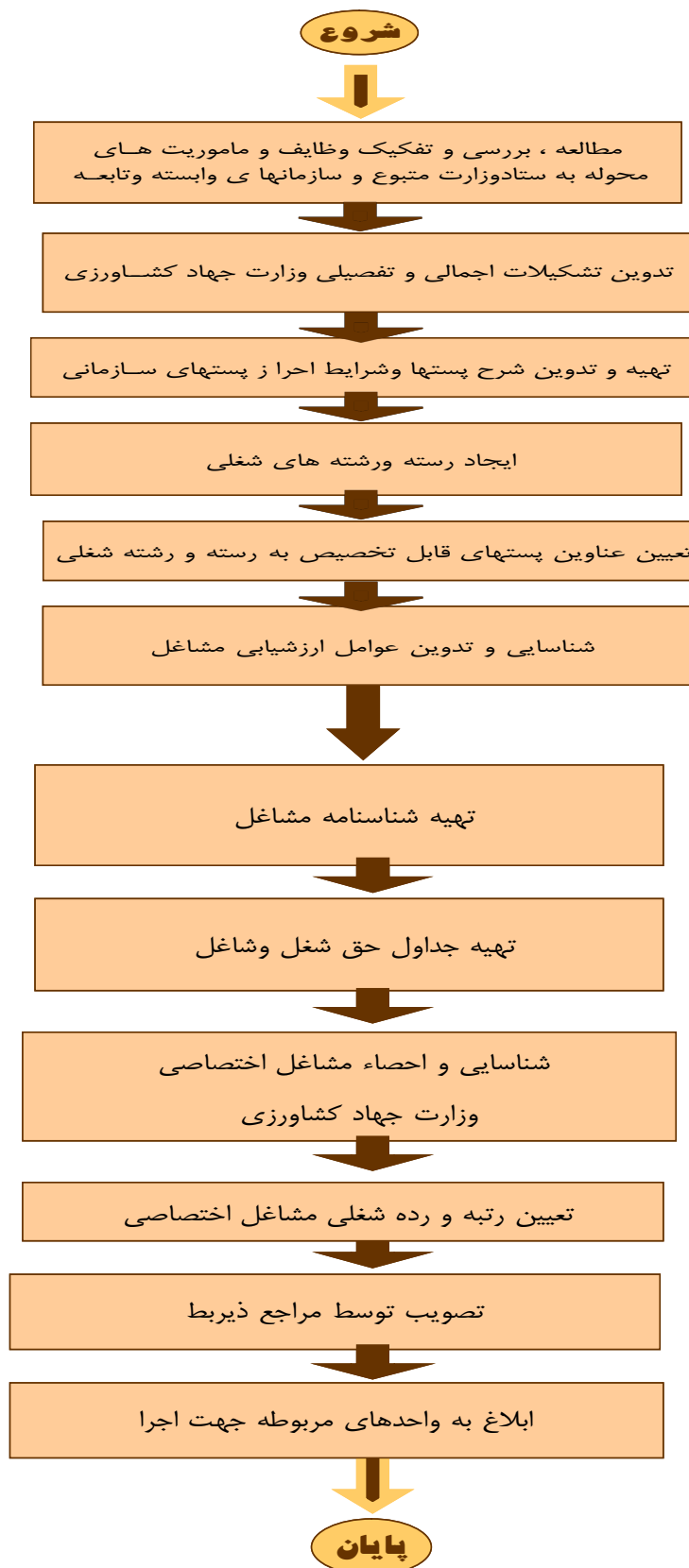
رویکردها:

- 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 توازی 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 جهاد کشاورزی
- ۵- ماموریتها، اهداف و شرح وظایف اساسی مصوب وزارت جهاد کشاورزی
- ۶- سایر قوانین ناظر مرتبط
- ۷- دستورالعملها و بخشنامه های صادره از سوی وزیر محترم و معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت

نقشه طراحی نظام جامع مشاغل وزارت جهاد کشاورزی



قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ماده ۶- وزارت جهاد کشاورزی دارای مقررات مالی و استخدامی خاص خواهد بود که ظرف شش ماه با پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.
- تبصره - تا تصویب مقررات اداری مالی، استخدامی وزارت جهاد کشاورزی، مقررات مورد عمل هر واحد در خصوص کارکنان و فعالیتهای واحد مجری خواهد بود.
- ماده ۷- وزارت جهاد کشاورزی موظف است حداکثر ظرف پنج ماه پس از تصویب این قانون با رعایت سیاستهای مربوط به جلوگیری از گسترش تشکیلات دولت و اصل صرفه جویی و استفاده بهینه از امکانات، تشکیلات وزارتخانه را تهیه و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به مرحله اجرا درآورد.
- ماده ۸- توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی صنایع روستایی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور به عهده وزارت جهاد کشاورزی می باشد. مصادیق این صنایع توسط هیات وزیران تعیین خواهد شد.
- تبصره - به منظور افزایش بهره وری در بخش کشاورزی، وزات جهاد کشاورزی موظف است با اتخاذ سیاستهای حمایتی و تشویقی زمینه توسعه و ارتقاء فن آوری در تولید ماشین آلات و ادوات مورد استفاده در بخش کشاورزی را فراهم سازد.
- ماده ۹- کلیه وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی که به نوعی مبادرت به انجام فعالیتهای کشاورزی می نمایند موظفند فعالیتهای خود را در چارچوب سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی انجام دهند.
- ماده ۱۰- به منظور هماهنگی سیاستگذاری در زمینه تامین، توزیع و مصرف آب کشور، شورایی بنام شورای عالی آب متشکل از وزرای نیرو، جهاد کشاورزی، صنایع و معادن، کشور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، رئیس سازمان حفاظت محیط زیست، یک نفر از اعضای کمیسیون کشاورزی، آب و منابع طبیعی با انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر و دو نفر از متخصصین بخش کشاورزی به حکم رئیس جمهور تشکیل می شود. ریاست عالی این شورا با رئیس جمهور یا معاون اول ریاست جمهوری خواهد بود. تصمیمات این شورا با تصویب هیات وزیران یا کمیسیون مذکور در اصل یکصد و سی و هشتم (۱۳۸) قانون اساسی برای دستگاههای ذیربط لازم الاجرا می باشد.
- ماده ۱۱- ترتیبات و هماهنگی های لازم بین وزارت نیرو و وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تقاضا، تامین و مصارف آب کشاورزی و آبریزی 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 (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) 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 اقداماتی 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

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۲ بنا به پیشنهاد شماره ۸۹/۹۰۴۱-۱۰۵/۱۳۸۹۹ 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 پژوهشی، 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 دیگری 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. بعبارت دیگر فرآیند سیستماتیک شکافتن شغل به منظور دریافت و شناخت اجزاء و عوامل سازنده شغل از نظر درجه اهمیت و صعوبت وظایف، مهارتها و مسئولیتهای لازم، نحوه انجام وظایف، ارتباطات ، اختیارات و شرایط فیزیکی و جسمی، شرایط محیط و تخصص های لازم برای یک شغل را تجزیه و تحلیل شغل گویند.

شغل:

مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان کار واحد شناخته شده است، یک شغل واحد اساسی شناخت مجموع 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 تواند 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 سنجیت 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 توانائی 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 مشاغل 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
قضایات 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 تعریق 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 برحدس 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 احتیاط 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 پررنگ تر انجام گیرد.

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

مرحله 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. کاربرینی و بررسی کار از نزدیک .

در زمینه جمع آوری اطلاعات توجه به موارد ذیل لازم است

الف (مشاهده نحوه انجام دادن کار در محل کار

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

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

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

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

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

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

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

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

سعی کنید نحوه ملاقات و احراز 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 کاربرینی (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 .

ب) 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 استنباط 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 می 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 ؟

ن) 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 بلافاصله 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 . شرایط 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 (گرما 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 خطرها و صدمه های روحی یا روانی ، جسمی و یا ابتلا به امراض گوناگون قرار می گیرد و از آنجا که این قبیل خطرها 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 معاونت آب، خاک و صنایع کشاورزی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : دفتر معاونت
عنوان پست : معاون	شماره پست : ۱۵۳۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
– سیاستگذاری و تدوین خط مشی های مربوط به فعالیت های آب و خاک ، مکانیزاسیون و صنایع کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان بخش کشاورزی و صنعت کشور. – برنامه ریزی و نظارت کلی بر مطالعه و شناخت وضع موجود و بررسی و تجزیه و تحلیل نارسائیها، نقاط قوت و ضعف و فرصتها و تهدیدهای مربوط به آب و خاک، توسعه مکانیزاسیون و صنایع بخش کشاورزی. – نظارت و راهبری امور تهیه و تدوین شاخصها، ضوابط، معیارها و استانداردهای آب و خاک، توسعه مکانیزاسیون، توسعه و حمایت از صنایع بخش کشاورزی. – سیاستگذاری و تدوین خط مشی ها و مطالعات لازم جهت تعیین اهداف کوتاه ، میان و بلند مدت مربوط به آب و خاک، توسعه مکانیزاسیون و توسعه و حمایت از صنایع بخش کشاورزی. – نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های ملی مربوط به امور آب و خاک ، توسعه مکانیزاسیون و توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی و هدایت واحدهای استانی در جهت تهیه و تنظیم برنامه های استانی و منطقه ای. – مطالعه، برنامه ریزی و نظارت کلی بر صدور مجوزهای ایجاد، توسعه و بهره برداری از واحدها و فعالیتهای مربوط به آب و خاک، توسعه مکانیزاسیون و صنایع بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور. – برنامه ریزی و پیش بینی ساز و کارهای تشویقی و حمایتی به منظور توسعه سرمایه گذاری بخش غیردولتی در زمینه فعالیتهای مربوط به آب و خاک ، توسعه مکانیزاسیون کشاورزی و ایجاد، توسعه و بهره برداری از صنایع بخش کشاورزی. – برنامه ریزی و نظارت عالی در ایجاد و راهبری مراکز اطلاع رسانی مربوط به فعالیت های آب و خاک، مکانیزاسیون و صنایع بخش کشاورزی در چارچوب نظام اطلاع رسانی وزارت متبوع و ارائه خدمات فنی و مشاوره ای به متقاضیان سرمایه گذاری و بهره برداران در زمینه فعالیتهای مذکور . – هدایت ، ساماندهی و ایجاد هماهنگی بین واحدها، دستگاهها و مراجع ذیربط در رابطه با طراحی و اجرای برنامه های مرتبط با وظایف معاونت . – مطالعه ، نظارت و ارزیابی مستمر اثربخشی برنامه ها، طرحها، پروژه ها و فعالیتهای مربوط به آب و خاک، مکانیزاسیون و توسعه و حمایت از صنایع بخش کشاورزی و تلاش در جهت اصلاح سیاستها، اهداف و برنامه ها در چارچوب نظام نظارت و ارزشیابی وزارت متبوع.			

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : معاون		شماره پست : ۱	شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- سیاستگذاری در خصوص تهیه و تنظیم برنامه‌های کلان مربوط به انتقال ، توزیع و مصرف آب کشاورزی، توسعه منابع کوچک تأمین آب ، توسعه و بهسازی شبکه‌های آبیاری و زهکشی و انهار آبرسانی، بهسازی و توسعه روشهای آبیاری مناسب و مدرن، تجهیز و نوسازی و احیای اراضی، حفظ و اصلاح خاک، احیاء و مرمت قنوات در راستای سیاستهای توسعه پایدار با رعایت ملاحظات زیست محیطی .

- هدایت واحدهای اجرائی جهت ارائه یافته‌های علمی جدید به بهره‌برداران از طریق اجرای برنامه‌های ترویج تخصصی در چارچوب سیاستها و نظام ترویج کشاورزی و برنامه‌های معاونت ذیربط .

- برنامه ریزی و نظارت عالی بر تهیه و تدوین ضوابط و استانداردهای مربوط به مطالعه ، طراحی ، ساخت ، بهره‌برداری ، نگهداری و کنترل کیفی پروژه‌های آب و خاک ، مکانیزاسیون و صنایع کشاورزی

- برنامه‌ریزی و نظارت عالی بر تدوین دستورالعملهای لازم برای ایجاد هماهنگی درخصوص اجرای قانون توزیع عادلانه آب و آئین‌نامه اجرایی مصرف بهینه آب کشاورزی و نظارت بر اجرای صحیح آن.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور حفظ، تقویت و توسعه کمکها، تسهیلات و سرمایه‌گذاری های دولت در زمینه فعالیتهای آب و خاک، توسعه مکانیزاسیون و صنایع بخش کشاورزی .

- هدایت و راهبری امور مربوط به بررسی و تعیین نیازهای آموزشی و پژوهشی و اولویتهای سرمایه گذاری در رابطه با فعالیت های معاونت به منظور تأمین و تجهیز منابع مورد نیاز.

- حمایت از ایجاد و تقویت تشکلهای مربوط به آب و خاک، مکانیزاسیون و صنایع کشاورزی در چارچوب سیاستهای وزارت متبوع و برنامه‌های معاونت ذیربط .

- طراحی، ساماندهی، استقرار و بهینه سازی نظام بهره‌برداری از آب و خاک .

- انجام سایر امور ارجاعی ازسوی 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : رئیس دفتر		شماره پست : ۱۵۳۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تنظیم برنامه‌ها ، جلسات ، ملاقات‌ها ، کنفرانس‌ها ، مسافرت‌ها و بازدیدهای داخلی و خارجی معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی و تهیه گزارش‌های لازم. - دریافت ، ثبت و انجام امور دفتری مربوط به مکاتبات معاونت و ارجاع و پیگیری مکاتبات از طریق دفاتر و واحدهای ستادی حسب دستور معاون وزیر - ابلاغ دستور جلسات ، صورتجلسات ، یادداشت‌ها و دستورات معاون آب ، خاک و صنایع به مسئولان و واحدهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه گزارش نتیجه اقدامات انجام شده . - تنظیم و ویرایش پیش نویس کلیه ابلاغیه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی معاونت ، منطبق بر قوانین و مقررات مربوط . - تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش ها ، اطلاعات ، مقالات ، صورتجلسه ها ، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی - برقراری ارتباط و تماس با سایر وزارتخانه ها و ارگانها و دستگاههای دولتی بمنظور ایجاد هماهنگی و تنظیم برنامه های دیدار ، کنفرانسها و سمینارها. - تهیه و تنظیم فهرست مربوط به متقاضیان ملاقات با معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی و تعیین ساعات و زمان مقتضی ملاقات برای آنها. - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از مطالب و وقایع مهم روزانه و ارائه آنها به معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی - آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات ، سمینارها ، اجلاسها و کمیسیونها و ارائه بموقع آنها به معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی - تهیه برخی از نامه های ضروری حسب مورد و فوریت امر . - ابلاغ دستورات معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی به مدیران واحدهای تخصصی تابعه و وابسته و اشخاص حقیقی و حقوقی. - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان که نیاز به کسب دستور مستقیم از معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی جهت انجام تقاضایشان دارند. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات. - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن ، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت . - انجام سایر امور محوله حسب ضرورت و دستور معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : دفتر معاونت
عنوان پست : مشاور	شماره پست : ۱۳۳۵، ۱۵۳۴، ۱۵۳۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- ارائه نظرات مشورتی در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر مقررات ، دستور العملها ، ضوابط و طرحها و لوایح و آئین نامه های ارجاعی از سوی معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی - بررسی و اظهار نظر در مورد برنامه های کلی معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی و بررسی گزارشات مختلف و تنظیم گزارش از نتایج فعالیتهای معاونت متبوع . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم و متن مصاحبه ها و سخنرانیهای مورد نیاز معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی - تجزیه و تحلیل و تدوین و ارائه گزارشات کارشناسی در رابطه با مأموریتهای محوله - مطالعه ، بررسی و ارائه شیوه های نوین در جهت بهبود روشهای نیل به اهداف و حسن انجام برنامه های معاونت . - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و کنفرانسها و سمینارها به نمایندگی از طرف معاون آب ، خاک و صنایع کشاورزی حسب دستور. - ارائه نظرات مشورتی راجع به صلاحیت فنی و تخصصی اشخاص حقیقی و حقوقی از نظر همکاری آنها بامعاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی - همکاری در جهت حسن اجرای خط مشی ها و سیاستهای کلی معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی و ارائه طرحهای جدید. - بررسی وظایف کلی واحدها و دفاتر زیرمجموعه معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی و اظهار نظر حسب مورد . - رسیدگی و اظهار نظر نسبت به تقاضاها و شکوائیه های واصله در زمینه وظایف محوله به معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی حسب مورد و دستور. - جمع آوری و بررسی اطلاعات فوری و محرمانه حسب دستور و مورد . - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق	

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۱۵۳۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مقام مافوق حسب دستور جهت انجام امور جاری معاونت. - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها حسب دستور و ارائه آن به مقام مافوق . - تهیه تقویم برنامه زمانبندی ملاقاتهای معاونت آب ، خاک و صنایع با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی. - تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی امور و بهبود روش‌ها و فعالیت‌های معاونت آب ، خاک و صنایع به بخش خصوصی. - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز حوزه معاونت و ارزیابی آنها. - بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تهیه و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف معاونت و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای معاونت آب ، خاک و صنایع تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی مقام مافوق مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان.. - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه پیش نویس متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز معاون آب ، خاک و صنایع حسب مورد و ارجاع . - انجام پیگیریهای لازم جهت رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه . - بررسی و تجزیه و تحلیل برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله واحدهای مختلف معاونت . - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : دفتر معاونت
عنوان پست : کارشناس کتابداری	شماره پست : ۱۵۳۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی فعالیت های حوزه اطلاع رسانی و ارائه آن به مقام مافوق
 - برنامه ریزی و تهیه کتب و نشریات مورد نیاز برای کتابخانه معاونت آب ، خاک و صنایع
 - برنامه ریزی و اعمال روش علمی کتابداری و حفظ و نگهداری کتب ، نشریات ، کتب خطی و اسناد و مدارک
 - نظارت بر انجام خدمات فنی کتابداری از قبیل فهرست نویسی ، طبقه بندی کتب ، امانت کتاب ، صدور کارت عضویت و تسهیل در امر دسترسی مراجعین به کتب و نشریات
 - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه میکروفیلم کتب ، اسناد و مدارک مورد نیاز و نگهداری آنها
 - تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به استفاده از کتابخانه و نظارت بر حسن اجرای آن.
 - برنامه ریزی درخصوص اطلاع رسانی و معرفی کتب و نشریات علمی و تخصصی
 - برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر اجرای همکاری بین کتابخانه ای و همکاری بین مراکز تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی
 - مدیریت و هماهنگی خرید و سفارش متمرکز پایگاههای اطلاعاتی، مجلات فارسی و غیرفارسی، کتابها و هرگونه منابع اطلاعاتی مورد نیاز معاونت آب ، خاک و صنایع
 - همکاری درخصوص نشریات اطلاع رسانی و توسعه امور ذیربط
 - شرکت درجلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی
 - احصاء، جمع بندی و پردازش اطلاعات بخش جهت ارائه به مقامات ارشد و استفاده در مصاحبه های مطبوعاتی و بروشورها
 - آرشیو کلیه روزنامه های کثیرالانتشار و نشریه های تخصصی برون سازمانی و دورن سازمانی
 - جمع آوری کتب، مقالات و اطلاعات تخصصی مرتبط با معاونت آب ، خاک و صنایع و وزارتخانه
 - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق
 - دسته بندی، سازماندهی و تهیه بانک اطلاعاتی فرم های معاونت آب ، خاک و صنایع و تجزیه و تحلیل اطلاعات براساس شاخص های تحلیلی
 - سازماندهی مجلات دریافتی معاونت آب ، خاک و صنایع و قراردادن آنها در مجموعه جهت استفاده اعضای محترم
 - جداسازی و وجین منابع فرسوده و کهنه از نقل اطلاعات و جایگزینی آنها با منابع جدید
 - به روزآوری نرم افزار کتابخانه ای شامل نصب و ویرایش جدید نرم افزار مورد استفاده
 - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : دفتر معاونت
عنوان پست : ماشین نویس	شماره پست : ۱۵۳۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه و نصب نرم افزارهای کاربردی برای برآوردن نیازهای تایپی
- طبقه بندی و آرشیو دیسکت ها، CDهای رایانه ای به منظور انجام امور مربوطه از طریق دسته بندی و تفکیک آنها
- ورود اطلاعات و گزارش گیری از بانکهای اطلاعاتی یا دریافت گزارش از واحدها جهت تبدیل آنها به گزارشهای مدون
- تهیه و تدوین آمار و اطلاعات مورد نیاز بخشها از طریق گرفتن فیلدهای رایانه ای هر واحد
- انجام کلیه امور تایپی از قبیل تایپ نامه ها، مکاتبات، جزوات و غیره در برنامه های نرم افزاری، ورد یا اکسل و غیره
- تهیه پاورپوینت های مورد نیاز واحدها
- انجام کارهای گرافیکی اعم از طراحی روی جلد پوشتن ها، مجلات ، سربرگ ها و چاپ نمودارهای مورد نیاز واحدها بوسیله رایانه
- کار با اتوماسیون اداری از قبیل تایپ، ارجاع، اسکن، پرینت و غیره
- کار با سیستم های نرم افزاری از قبیل MIS، اتوماسیون اداری ، Work XP ، اکسل و غیره
- ورود داده ها بر اساس دستورالعملهای مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذیربط
- ارجاع نامه های تایپی بعد از تأیید مقام مجاز به مسئول بایگانی جهت نگهداری سوابق
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : دفتر معاونت
عنوان پست : راننده	شماره پست : ۱۵۳۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- رانندگی با یکی از وسایل نقلیه موتوری تندرو و سبک نظیر سواری ، آمبولانس و وانت و مینی بوس
- کنترل و بازدید روزانه وسایل نقلیه تحویلی از نظر آب ، روغن ، سوخت ، باد لاستیکها و وضعیت کلی ماشین قبل و بعد از حرکت
- بازدید و کنترل خودرو و لوازم تجهیزات و وسایل متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت و گزارش تعمیرات مورد نیاز
- حفظ و نگهداری وسایل نقلیه و لوازم یدکی ، ابزار و وسایل مورد تحویل و نظافت آن
- گزارش میزان کارکرد وسایل نقلیه و تکمیل فرم یا کارت مخصوص با درجه در دفترچه به منظور مشخص کردن میزان سوخت مصرفی
- حمل و نقل افراد ، مصالح ، تجهیزات ، کالا و سایر محموله های مورد نیاز متناسب با ظرفیت خودرو در داخل و خارج از شهر طبق دستورات و ماموریت های محوله
- اقدام در پنجر گیری و تعویض لاستیکهای وسیله نقلیه و رفع نواقص جزئی فنی و گزارش آن به مقامات مسئول و پیگیری لازم جهت برطرف کردن عیب و نواقص
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل و لوازم و سایر نیازمندیها
- تهیه صورت مصرف و هزینه تعمیرات فوری و گرفتن سوخت مورد نیاز
- رعایت موارد ایمنی در نقل و انتقال کارکنان به داخل یا خارج از شهر و رعایت کامل قوانین راهنمایی و رانندگی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه طرح و برنامه	
عنوان پست : رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۱۵۴۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تلفیق و ارائه طرحها و برنامه‌های مربوط به امور آب کشاورزی، امور خاک کشاورزی، توسعه مکانیزاسیون کشاورزی و توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی با هماهنگی دفاتر مربوطه . - نظارت بر تهیه و تنظیم موافقتنامه‌های معاونت با هماهنگی دفاتر تخصصی و واحدهای مربوطه و پیگیری و مبادله آنها با معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی . - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم ابلاغیه سیاستها، اسناد و برنامه‌های بالادستی برای تهیه و تدوین اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت جهت ابلاغ به کلیه واحدهای معاونت. - بازرنگری، بررسی و تجزیه و تحلیل طرحها و برنامه‌ها ارسالی از سوی دفاتر و تطبیق آنها با سیاستهای راهبردی ابلاغی و ارجاع آنها به مراجع ذیربط. - نظارت بر پیگیری تامین اعتبارات و تخصیص‌ها بر اساس برنامه‌های توسعه و سنواتی پیشنهادی معاونت و ابلاغ توزیع اعتبارات به استانها با هماهنگی دفاتر مربوطه. - ارزیابی مستمر اثربخشی برنامه‌ها، طرحها، پروژه‌ها و فعالیتهای مربوط به معاونت آب ، خاک و صنایع . - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد سامانه‌های اطلاع رسانی مربوط به امور آب و خاک و مکانیزاسیون و صنایع کشاورزی. - اتخاذ تدابیر لازم به منظور حفظ، تقویت و توسعه کمکهای اعتباری، تسهیلاتی و سرمایه گذاری در زمینه‌های فعالیتهای مربوط - نظارت بر جمع آوری کلیه قوانین، مقررات، آیین نامه‌ها و تصویب نامه‌های ضوابط مربوط به تدوین، تنظیم، اجرا و اعمال بودجه . - نظارت بر تهیه و تنظیم فرم های لازم جهت تنظیم بودجه و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت معاونت . - نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... معاونت . - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه های معاونت . - نظارت بر تکمیل فرمهای تنظیم بودجه و تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها . - مطالعه و بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه و نظارت بر تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه معاونت . - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه . - نظارت و مراقبت در حسن اجرای دستورالعملهای صادره و وارده مربوط به امور محوله و ارائه گزارشات نهایی به مقام مافوق . - پیگیری و انجام سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه طرح و برنامه
عنوان پست : کارشناس مسئول برنامه ریزی	شماره پست : ۱۵۴۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه ، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - مطالعه و برنامه ریزی و تعامل با واحدهای مختلف معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی در زمینه وظایف محوله جهت تدوین طرح های توسعه. - مطالعه ، برنامه ریزی و تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه هاو تطبیق بودجه سالیانه با برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت. - بررسی ، مطالعه و مشارکت با مجریان طرح های مطالعاتی به منظور تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت. - ارزیابی مستمر فرایند تدوین، اجرا و بکارگیری نتایج برنامه ها و طرح های مطالعاتی مرتبط با برنامه ریزی. - مطالعه و بررسی در زمینه شناخت منابع و تعیین محدودیتهای ، نیازها و اولویتهای در بخش آب ، خاک و صنایع کشاورزی - مطالعه و بررسی برای برنامه ریزی لازم درجهت بهره برداری بهینه از اعتبارات باتوجه به ارتباط متعادل بین بخش آب ، خاک و صنایع کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای مورد نیاز در زمینه برنامه ریزی منطقه ای برای اعتبارات . - نظارت بر بررسی عوامل بازدارنده و تجزیه و تحلیل تنگنایهای توسعه اعتبارات و میزان تاثیر آنها در روند برنامه ریزی های بخش آب ، خاک و صنایع کشاورزی . - مطالعه و اظهار نظر در مورد گزارشات تهیه شده در زمینه اعتبارات توسط مشاوران ، محققان و پیمانکاران بمنظور ممانعت از اجرای پروژه های مخالف و مغایر با برنامه های کلان بخش. - ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسی های لازم و حضور در مناطق مورد نظر و بازدیدهای دوره ای. - شرکت در جلسات کمیسیون هماهنگی برنامه ریزی های لازم در بخش آب ، خاک و صنایع و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارش تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق. - استفاده از شیوه های علمی و جدید در اتوماسیون و استفاده از نرم افزار برنامه ریزی - بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به طرح های مختلف معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی - بررسی و اظهار نظر در مورد قراردادهای مشاور و پیمانکاران مطابق بخشنامه ها و ضوابط و مقررات مربوطه. - مطالعه ، برنامه ریزی و تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی و ابلاغی به استانها به تفکیک طرح های فهرست شده. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف .

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه طرح و برنامه
عنوان پست : کارشناس برنامه ریزی	شماره پست : ۱۵۴۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - همکاری با واحدهای مختلف معاونت آب ، خاک و صنایع در زمینه وظایف محوله جهت تدوین طرح های توسعه. - تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه هاو تطبیق بودجه سالیانه با برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت. - همکاری با مجریان طرح های مطالعاتی به منظور تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت. - ارزیابی مستمر فرایند تدوین، اجرا و بکارگیری نتایج برنامه ها و طرح های مطالعاتی مرتبط با برنامه ریزی. -مطالعه و بررسی در زمینه شناخت منابع وتعیین محدودیتها ، نیازها و اولویتها در بخش آب ، خاک و صنایع . - مطالعه و بررسی برای برنامه ریزی لازم درجهت بهره برداری بهینه از اعتبارات باتوجه به ارتباط متعادل بین بخش آب ، خاک و صنایع و سایر بخشهای اقتصادی. - انجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای موردنیاز در زمینه برنامه ریزی منطقه ای برای اعتبارات . - بررسی عوامل بازدارنده و تجزیه و تحلیل تگنهاهی توسعه اعتبارات و میزان تاثیر آنها در روند برنامه ریزی های بخش آب ، خاک و صنایع کشاورزی . - مطالعه و اظهارنظر درمورد گزارشات نهیه شده در زمینه اعتبارات توسط مشاوران ، محققان و پیمانکاران بمنظور ممانعت از اجرای پروژهای مخالف و مغایر با برنامه های کلان بخش. - ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسی های لازم وحضور در مناطق موردنظر وبازدیدهای دوره ای. - شرکت در جلسات کمیسیون هماهنگی برنامه ریزی های لازم در بخش آب ، خاک و صنایع و ارائه نظردرباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارش تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق. - استفاده از شیوه های علمی و جدید در اتوماسیون و استفاده از نرم افزار بودجه ریزی . - بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به طرح های مختلف معاونت آب ، خاک و صنایع . - بررسی و اظهار نظر در مورد قراردادهای مشاور و پیمانکاران مطابق بخشنامه ها و ضوابط و مقررات مربوطه. - مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی و ابلاغی به استانها به تفکیک طرح های فهرست شده. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف .

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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	گروه طرح و برنامه
عنوان پست :	کارشناس اقتصاد	شماره پست :	۱۵۴۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی در مورد شناخت منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتها، نیازها و اولویتهای آب و خاک و صنایع کشاورزی به منظور توسعه محصولات کشاورزی . - مطالعه در زمینه برنامه ریزی و بهره برداری بهینه از منابع موجود آب و خاک و صنایع کشاورزی با توجه به ارتباط متناسب بین بخش کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی منطبق با اهداف توسعه اقتصادی . - مطالعه مستمر متغیرهای کلان اقتصادی بخش آب و خاک و صنایع کشاورزی سایر کشورها و مقایسه آن با متغیرهای داخلی . - مطالعه برنامه های توسعه اقتصاد آب و خاک و صنایع کشاورزی کشور و ارائه پیشنهادات جهت تدوین برنامه های آتی. - مطالعه الگوهای کلان بخش آب و خاک و صنایع کشاورزی برخی کشورها به منظور بهره گیری از تجارب آنها . - ارائه پیشنهادات لازم به منظور تدوین سیاست مناسب اقتصادی در زمینه آب و خاک و صنایع کشاورزی در راستای تامین اهداف توسعه اقتصاد کشاورزی کشور . - بررسی تغییرات نرخ ارز بر سطح عمومی قیمت های داخلی صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و تحقیق و بررسی در زمینه نوسانات قیمت ها . - انجام تحلیل های اقتصادی، با توجه به گردآوری اطلاعات و آمارها پیرامون تصمیمات مقطعی قیمت گذاری در شرایط رفع نابسامانی های قیمتی . - مطالعه و تحقیق درمورد اقتصاد جهانی آب و خاک و صنایع کشاورزی و نحوه تعامل کشور با روندهای اقتصاد جهانی صنایع کشاورزی . - اظهارنظر در خصوص موافقتنامه های ایران در حوزه آب و خاک و صنایع کشاورزی با سایر کشورها و بررسی مناسبات اقتصادی بخش با سایر کشورها و ارائه پیشنهاد جهت گسترش این مناسبات به منظور تامین بیشتر منافع کشور حسب مورد . - مطالعه و بررسی پیرامون تجارت بین الملل به ویژه سیاستهای تجاری بین المللی ، ضوابط و مقررات سازمان جهانی تجارت، آثار عضویت ایران در سازمانهای تجاری بین المللی و منطقه ایی بر اقتصاد بخش آب و خاک و صنایع کشاورزی کشور . - ارائه پیشنهادات مناسب جهت فعالیت در بخش آب و خاک و صنایع کشاورزی کشور در سازمان های تجاری بین المللی . - مطالعه و بررسی چالشهای اساسی بخش تجارت خارجی کشور در امور صنایع کشاورزی و ارائه راهکارهای مناسب در حوزه فعالیت های دفترمتبوع . - ارائه گزارش از نتایج مطالعات صورت گرفته درحوزه وظایف محوله و تهیه آمار و جداول موردنیاز جهت مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه طرح و برنامه	
عنوان پست : کارشناس هماهنگی و تلفیق برنامه ها		شماره پست : ۱۵۴۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه ، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به تلفیق برنامه ها. - همکاری با واحدهای مختلف دفتر جهت تدوین طرح های توسعه و تلفیق برنامه ها . - تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه هاو تطبیق بودجه سالیانه با برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت. - همکاری با مجریان طرح های مطالعاتی به منظور تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت. - ارزیابی مستمر فرایند تدوین، اجرا و بکارگیری نتایج تلفیق برنامه ها و طرح های مطالعاتی مرتبط با برنامه ریزی. - مطالعه و بررسی در زمینه شناخت منابع و تعیین محدودیتها ، نیازها و اولویتها در حوزه فعالیتهای دفتر. - مطالعه و بررسی برای برنامه ریزی لازم درجهت بهره برداری بهینه از اعتبارات اختصاص یافته به دفتر. - انجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای موردنیاز در زمینه برنامه ریزی تلفیق برنامه ها . - بررسی عوامل بازدارنده و تجزیه و تحلیل تنگناهای توسعه اعتبارات و میزان تاثیر آنها در روند برنامه ریزی های بخش کشاورزی. - مطالعه و اظهارنظر درمورد گزارشات تهیه شده در زمینه تلفیق برنامه ها بمنظور ممانعت از اجرای پروژهای مخالف و مغایر با برنامه ها . - ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسی های لازم و حضور در مناطق موردنظر و بازدیدهای دوره ای. - شرکت در جلسات و کمیسیون هماهنگی برنامه ریزی مربوطه و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارش تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق. - استفاده از شیوه های علمی و جدید در اتوماسیون و استفاده از نرم افزار تلفیق برنامه ها . - بررسی و مطالعه موافقت نامه های مربوط به طرح های مختلف دفتر . - بررسی و اظهار نظر در مورد قراردادهای مشاور و پیمانکاران ، مطابق با بخشنامه ها و ضوابط و مقررات مربوطه. - مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی و ابلاغی به تفکیک طرح های فهرست شده. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف .			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه طرح و برنامه	
عنوان پست : کارشناس مسئول بودجه و اعتبارات		شماره پست : ۱۵۴۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پیگیری تامین اعتبارات و تخصیص‌ها بر اساس برنامه‌های توسعه و سنواتی پیشنهادی معاونت و تنظیم ابلاغیه توزیع اعتبارات به استانها با هماهنگی دفاتر مربوطه. - نظارت بر ارزیابی مستمر اثربخشی برنامه‌ها، طرحها، پروژه‌ها و فعالیتهای مربوط به معاونت آب ، خاک و صنایع . - نظارت بر ایجاد سامانه‌های اطلاع رسانی مربوط به امور آب و خاک و مکانیزاسیون و صنایع کشاورزی. - برنامه ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم به منظور حفظ، تقویت و توسعه کمکه‌های اعتباری، تسهیلاتی و سرمایه گذاری در زمینه فعالیتهای مربوط به معاونت . - نظارت بر جمع آوری کلیه قوانین، مقررات، آیین نامه‌ها و تصویب نامه‌ها و ضوابط مربوط به تدوین، تنظیم، اجرا و اعمال بودجه . - برنامه ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت معاونت . - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... معاونت . - نظارت بر تکمیل فرمهای تنظیم بودجه و تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها . - مطالعه و بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه و نظارت بر تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه معاونت . - مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه و نگهداری دفاتر اعتبارات بودجه بر حسب فعالیت ها و طرح ها . - مطالعه، بررسی و برآورد هزینه فعالیتهای ، طرحها و برنامه های معاونت و تهیه گزارشهای مربوطه . - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها از دفاتر و واحد های زیر مجموعه به منظور پیش بینی بودجه جاری سالانه. - نظارت بر تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و لایحه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه جاری سالانه معاونت. - تهیه و ارائه گزارش تحلیلی از عملکرد بودجه و هزینه ای معاونت. - ارتباط و هماهنگی بیشتر با مسئولین ذیربط ، حوزه ها و واحدهای مختلف معاونت در جهت تهیه و تنظیم بودجه و ابلاغ اعتبارات . - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری بودجه های پیشنهادی و اعتبارات درخواستی واحد ها بر اساس هزینه عملکرد واقعی واحدها .			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه طرح و برنامه
عنوان پست : کارشناس مسئول بودجه و اعتبارات	شماره پست : ۱۵۴۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه‌های پیشنهادی واحدها با برنامه‌های مصوب معاونت و وزارت متبوع .
 - برنامه ریزی و مشارکت در نهایی کردن اعتبارات مورد نیاز با توجه به مانده فعالیت‌های جاری بودجه سال و سال‌های آینده.
 - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تعیین شاخص‌های ارزیابی و کنترل برنامه‌های معاونت.
 - بررسی و مطالعه بر روی فرآیند بودجه ریزی عملیاتی و بررسی امکانپذیری تحقق آن .
 - ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه‌های پیشنهادی واحدها با برنامه‌های مصوب معاونت و وزارت متبوع .
 - برنامه ریزی و مشارکت در نهایی کردن اعتبارات مورد نیاز با توجه به مانده فعالیت‌های جاری بودجه سال و سال‌های آینده.
 - ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه‌های پیشنهادی واحدها با برنامه‌های مصوب معاونت و وزارت متبوع .
 - برنامه ریزی و مشارکت در نهایی کردن اعتبارات مورد نیاز با توجه به مانده فعالیت‌های جاری بودجه سال و سال‌های آینده.
 - انجام اقدامات لازم جهت ارائه بودجه تنظیم شده به معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی وزارت متبوع و دفاع از موارد آن .
 - پیگیری جذب ، تخصیص و توزیع استانی تسهیلات بانکی و پیگیری دریافت و بررسی عملکرد استانها به تفکیک قراردادهای .
 - بررسی عملکرد برنامه‌ها و اعتبارات ابلاغی به استانها در چابوب فرمت‌های ارزیابی عملکرد و گزارش پیشرفت فیزیکی و ریالی
 - برنامه ریزی و رسیدگی به امور تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم.
 - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه .
 - پیگیری و انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه طرح و برنامه
عنوان پست : کارشناس فرآبروی داده ها	شماره پست : ۱۵۴۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور فرآبروی داده های معاونت آب ، خاک و صنایع و واحدهای تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره. - مسئولیت دریافت و انتقال اطلاعات تلفیقی معاونت و واحدهای تابعه به منظور نگهداری و آرشیو و ارائه گزارش به مقام ذیربط حسب مورد. - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) . - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدهای معاونت به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از سیستم های موجود . - بر آورد حجم کار مورد نظر و بررسی و تجزیه تحلیل داده ها و اطلاعات و طبقه بندی آنها . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری و ارتباط با سایر سیستمها . - استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز به شکل جداول و نمودارهای مختلف از محل داده های قبلی سیستم حسب نیاز و دستور و ارائه گزارشات نوبه ای . - انجام اقدامات لازم بمنظور نگهداری و حفاظت از اطلاعات و داده های سیستم های مورد استفاده و موجود . - شرکت در جلسات و سیمینارها و گردهمایی های مربوطه حسب مورد . - تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگوئی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار . - انجام سایر امور محوله که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه طرح و برنامه	
عنوان پست : کارشناس آمار و اطلاعات		شماره پست : ۱۵۴۷	شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی نیازهای آماری معاونت و واحدهای تابعه بمنظور تنظیم برنامه های آماری مربوطه .
- مطالعه و بررسی نتایج آمارگیریهای تهیه شده و انتخاب بهترین روش در جهت تهیه برنامه های آماری.
- مطالعه و بررسی طرحهای فنی آماری بمنظور انطباق آنها با نیازهای آماری معاونت و سایر سازمانهای ذیربط.
- مطالعه و بررسی درمورد تهیه پرسشنامه های مناسب و دستورالعملهای مربوط به تنظیم آمارها و جمع آوری اطلاعات.
- مطالعه و بررسی درزمینه ارائه روشهای مختلف بهره مندی از سیستم های مکانیزه جهت طراحی و تکمیل پرسشنامه های آماری.
- بررسی و تجزیه تحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمارکشاورزی.
- اقدام در جهت تهیه تقویم زراعی و باغی استانی برای کاربرد در معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی سازمانهای جهادکشاورزی استانیها.
- نظارت بر حسن اجرای طرحهای آماری معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی ازطریق مشاهده و مطالعه عملکرد استانیها.
- بررسی جداول و نمودارها و نشریات آماری موردنیاز درارتباط با وظایف واحدهای مختلف معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
- شرکت در جلسات متشکله و اظهارنظر در مورد طرحهای آماری حسب مورد .
- انجام سایر امورمحول حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه طرح و برنامه
عنوان پست : کارشناس کتابداری	شماره پست : ۱۵۴۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی فعالیت های حوزه اطلاع رسانی و ارائه آن به مقام مافوق
 - برنامه ریزی و تهیه کتب و نشریات مورد نیاز برای کتابخانه معاونت آب ، خاک و صنایع
 - برنامه ریزی و اعمال روش علمی کتابداری و حفظ و نگهداری کتب ، نشریات ، کتب خطی و اسناد و مدارک
 - نظارت بر انجام خدمات فنی کتابداری از قبیل فهرست نویسی ، طبقه بندی کتب ، امانت کتاب ، صدور کارت عضویت و تسهیل در امر دسترسی مراجعین به کتب و نشریات
 - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه میکروفیلم کتب ، اسناد و مدارک مورد نیاز و نگهداری آنها
 - تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به استفاده از کتابخانه و نظارت بر حسن اجرای آن.
 - برنامه ریزی درخصوص اطلاع رسانی و معرفی کتب و نشریات علمی و تخصصی
 - برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر اجرای همکاری بین کتابخانه ای و همکاری بین مراکز تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی
 - مدیریت و هماهنگی خرید و سفارش متمرکز پایگاههای اطلاعاتی، مجلات فارسی و غیرفارسی، کتابها و هرگونه منابع اطلاعاتی مورد نیاز معاونت آب ، خاک و صنایع
 - همکاری درخصوص نشریات اطلاع رسانی و توسعه امور ذیربط
 - شرکت درجلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی
 - احصاء، جمع بندی و پردازش اطلاعات بخش جهت ارائه به مقامات ارشد و استفاده در مصاحبه های مطبوعاتی و بروشورها
 - آرشیو کلیه روزنامه های کثیرالانتشار و نشریه های تخصصی برون سازمانی و دورن سازمانی
 - جمع آوری کتب، مقالات و اطلاعات تخصصی مرتبط با معاونت آب ، خاک و صنایع و وزارتخانه
 - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق
 - دسته بندی، سازماندهی و تهیه بانک اطلاعاتی فرمهای معاونت آب ، خاک و صنایع و تجزیه و تحلیل اطلاعات براساس شاخص های تحلیلی
 - سازماندهی مجلات دریافتی معاونت آب ، خاک و صنایع و قراردادن آنها در مجموعه جهت استفاده اعضای محترم
 - جداسازی و وجین منابع فرسوده و کهنه از نقل اطلاعات و جایگزینی آنها با منابع جدید
 - به روزآوری نرم افزار کتابخانه ای شامل نصب و ویرایش جدید نرم افزار مورد استفاده
 - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	گروه طرح و برنامه
عنوان پست :	کاردان آمار	شماره پست :	۱۵۴۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در تهیه سیستم‌های مناسب جهت جمع‌آوری، بازنگری و بهنگام سازی و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و فعالیت‌های دفاتر معاونت آب ، خاک و صنایع . - همکاری در تهیه فرم‌ها و پرسشنامه‌های آماری و ورود اطلاعات مورد نیاز به رایانه و دریافت فهرست‌های خروجی آماری مورد نیاز معاونت آب ، خاک و صنایع . - همکاری در جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به مأموریتها ، فعالیتها و طرحهای دفاتر معاونت آب ، خاک و صنایع و ثبت و ضبط وبایگانی رایانه ای آمار و اطلاعات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه گزارشات تحلیلی آماری. - کمک در گردآوری و پردازش آمار و اطلاعات و ایجاد نظام آماری متناسب با نیازهای معاونت آب ، خاک و صنایع. - بهنگام سازی آمار و اطلاعات، اسناد و مدارک فنی و تخصصی و ارائه خدمات مربوط به نحوه بهره برداری از آنها. - انجام امورمقدماتی طراحی ، تولید ، راه اندازی و بهنگام سازی بانک های اطلاعاتی معاونت بر اساس نیازها و برنامه های سازمانی. - مطالعه مقالات و کتب علمی داخلی و خارجی به منظور آشنایی و بکارگیری آنها . - انجام امورمقدماتی و هماهنگی های لازم جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونهای مربوطه . - تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و درحال اجرا جهت ارائه به مسئولین مربوطه. - شرکت در دوره های آموزشی متناسب با فعالیتها و وظائف محوله. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	رئیس اداره امور اداری ، مالی و پشتیبانی	شماره پست :	۱۵۵۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیتهای مرتبط با مأموریت امور عمومی در جهت حسن اجرای مقررات و ضوابط مربوطه . - ایجاد و حفظ ارتباط مستمر و دائمی با کلیه واحدهای تابعه معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه معاونت آب ، خاک و صنایع . - پیگیری اعتبارات و بودجه حوزه مسئولیت تا حصول نتیجه نهایی از طریق ارائه گزارش های مستند و شرکت در جلسات تخصصی با تایید مقام مافوق. - بررسی وضعیت نیروی انسانی و تهیه گزارش لازم جهت کسب مجوز تأمین و تعدیل نیروی انسانی و اجرای مصوبات ابلاغ شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در حوزه معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی - نظارت بر پیگیری تأمین اعتبارات و تخصیص ها بر اساس برنامه‌های توسعه و سنواتی پیشنهادی معاونت و ابلاغ توزیع اعتبارات به استانها با هماهنگی دفاتر مربوطه - نظارت و پیگیری انجام خدمات پرسنلی مربوط به کارکنان از قبیل اجرای مقررات ساعات کار ، گواهی انجام کار ، فراهم آوردن مقدمات کارهای اداری ، پرسنلی مورد نیاز جهت برخورداری کارکنان از ترفیعات حقوقی و شغلی ، صدور گواهی های مختلف برای تصدیق اشتغال افراد ، انجام امور مربوط به مرخصی ها و مأموریت‌های اداری. - برنامه ریزی و نظارت بر تطبیق وضعیت کارکنان با نظام آموزش مصوب واعلام کمبودهای آموزش آنان به واحد ذیربط به منظور برگزاری دوره با همکاری واحدهای تخصصی. - نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات ارتباطی و خدمات عمومی و ارائه گزارش خدمات و تجهیزات ارتباطی مورد نیاز به مقام مافوق . - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات حمل و نقل و اداره امور مربوط به سرویس های رفت و آمد عمومی و تأمین وسایل حمل بار برای انجام ماموریتها و جابجاییهای اداری . - اتخاذ تدابیر لازم به منظور حفظ، تقویت و توسعه کمکهای اعتباری، تسهیلاتی و سرمایه گذاری در زمینه‌های فعالیتهای مربوط به معاونت . - نظارت بر جمع آوری کلیه قوانین، مقررات، آیین نامه‌ها و تصویب نامه‌های ضوابط مربوط به تدوین، تنظیم، اجرا و اعمال بودجه -برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات در زمینه تأمین و رفاه و آتیه کارکنان در ارتباط با واحدهای مرکز بهداشت ، صندوق بازنشستگی ، مجتمع های تفریحی و اقامتی و تعاونیهای مصرف ومسکن و صندوق های پس انداز و رفاهی .			
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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	رئیس اداره امور اداری ، مالی و پشتیبانی	شماره پست :	۱۵۵۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر انجام امور دبیر خانه و ارجاع کلیه مکاتبات و نامه های صادره و وارده به سیستم به کارشناسان ، مشاورین و معاون ، آب ، خاک و صنایع کشاورزی - برنامه ریزی و همکاری در برگزاری جلسات و همایش ها ی معاونت و پیش بینی و تامین امکانات اقامتی و پذیرایی و ایاب و ذهاب جهت مورد و دستور - نظارت بر انجام امور جمعداری اموال و تجهیزات معاونت - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری تهیه و ساماندهی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتصابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در معاونت - رسیدگی و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات پرونده های مالی و تهیه مکاتبات مربوط به مسائل مالی در موارد ضروری - پرداخت کلیه هزینه های اداری و سایر پرداختهای معاونت از محل اعتبارات جاری. - بررسی و بازبینی اسناد هزینه و سایر فعالیتهای مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه. - هماهنگی با واحد طرح و برنامه معاونت به منظور تهیه و تنظیم بودجه مورد نیاز. - نظارت بر تنظیم خلاصه حسابهای ماهانه و تهیه خلاصه حساب نهایی و توزیع بودجه در پایان هر سال جهت ارسال به مراجع ذیربط - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشهای مالی از عملکرد چگونگی مصرف اعتبارات هزینه ای جهت ارائه به مقامات مافوق. - پیگیری و نظارت بر انجام امور مربوط به توسعه ، تجهیز و تعمیر امکانات و دستگاه های اداری و فنی در اختیار معاونت - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور اداری و پرسنلی کارکنان معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع پوسترها ، پلاکاردها و دیگر اقلام تبلیغاتی در تمامی واحدهای معاونت . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع روزانه و نشریات سراسری در تمامی واحدهای معاونت . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی		
عنوان پست:	کارشناس مسئول امور اداری		
اداره کل / دفتر / مدیریت:	حوزه معاونت		
اداره / گروه:	امور اداری ، مالی و پشتیبانی		
شماره پست :	۱۵۵۱ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای به منظور حسن اجرای وظائف . - بررسی احکام استخدامی شاغلین از قبیل انتصاب، انتقال ، مرخصی، ماموریت و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی ، ارتقاء گروه و فوق العاده متعلقه و سایر انواع احکام پرسنلی همکاران معاونت و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط در دفتر. - بررسی اطلاعات و آمار گردآوری شده در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان دفتر از قبیل تعلیق، انفصال باز خریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیر رسمی و انجام پیگیری های لازم. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - بررسی پیشنهادات واصله از سوی همکاران معاونت در زمینه امور کارگزینی و تعیین راه حلها و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - برنامه ریزی لازم برای حسن اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های اداری، استخدامی با رعایت کلیه جوانب. - نظارت بر تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی. - نظارت بر حسن اجرای صحیح مقررات، ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و انجام کنترل لازم در امور مربوط و پیگیری امور ارتباط همکاران دفتر با مراجع ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - نظارت و رسیدگی به تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی معاونت - نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان معاونت، تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی، صدور مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - نظارت و همکاری در تطبیق پستهای سازمانی مصوب معاونت با احکام صادره و تشخیص پستهای سازمانی باتصدی و بدون تصدی و هماهنگی امور با مرکز نوسازی و تحول اداری. - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح - انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری برای همکاران دفتر. - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس امور اداری	شماره پست :	۱۵۵۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی صادره از سوی دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین معاونت آب ، خاک و صنایع از قبیل انتصاب، انتقال ، مرخصی، ماموریت و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی ، ارتقاء گروه و فوق العاده متعلقه و سایر انواع احکام پرسنلی همکاران از دفتر امور اداری و رفاه ستاد وزارت و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان معاونت از قبیل تعلیق، انفصال باز خریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیر رسمی و انجام پیگیری های لازم. - پاسخگویی و راهنمایی همکاران معاونت در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - همکاری در بررسی پیشنهادات واصله از سوی همکاران معاونت در زمینه امور کارگزینی و تعیین راه حلها و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - همکاری در اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های اداری، استخدامی با رعایت کلیه جوانب. - تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی و معرفی به دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع . - همکاری در اجرای صحیح مقررات، ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و انجام کنترل لازم در امور مربوط و پیگیری امور ارتباط همکاران معاونت با مراجع ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی معاونت. - نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان معاونت ، تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی، صدور مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - همکاری در تطبیق پستهای سازمانی مصوب معاونت با احکام صادره و تعیین پستهای سازمانی باتصدی و بلا تصدی و هماهنگی امور با مرکز نوسازی و تحول اداری. - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقام مافوق. - همکاری در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری برای همکاران معاونت. - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	کمک کارشناس امور اداری	شماره پست :	۱۵۵۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی صادره از سوی دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - همکاری و پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی و سایر انواع احکام پرسنلی همکاران ازدفتراموراداری و رفاه ستاد وزارت . - جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان معاونت و انجام پیگیری های لازم. - راهنمایی همکاران و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی درجهت اجرای ضوابط و مقررات جاری . - همکاری در جمع بندی پیشنهادات و نظرات واصله ازسوی همکاران معاونت در زمینه امور کارگزینی . - کمک در تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی و معرفی به دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع . - همکاری در تهیه جداول آمار نیروی انسانی همکاران به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی معاونت . - پیگیری امور حضور و غیاب کارکنان معاونت و تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی . - انجام امورمقدماتی اختصاص پستهای سازمانی مصوب معاونت به همکاران . - انجام امورمقدماتی جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب مورد. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و ارائه آن به مقام مافوق. - همکاری در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری برای همکاران معاونت . - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست : متصدی امور رفاهی	شماره پست : ۱۵۵۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری و هماهنگی در انجام امور مربوط به تامین رفاه کارکنان .
- تلاش در جهت اجرای دستورالعمل‌های اجرایی لازم جهت برنامه های رفاهی وزارت متبوع.
- مطالعه قوانین و مقررات و اجرای دستورالعمل‌های مربوط به استقرار امکانات رفاهی برای کارکنان.
- جمع بندی نظرات و پیشنهادات و مشکلات کارکنان جهت ارائه به مقام مافوق .
- همکاری در پیگیری و اجرای برنامه های رفاهی و ارائه تسهیلات خدماتی از قبیل امکانات تفریحی، مهد کودک، وام و غیره برای کارکنان.
- همکاری و تلاش درجهت ایجاد ارتباط با سازمان ها و دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی به منظور استفاده از امکانات آنها برای رفاه کارکنان و خانواده‌هایشان.
- انجام امور مقدماتی لازم جهت پرداخت تسهیلات ، شامل وام های ضروری، خرید لوازم خانه ، خودرو و وام مسکن به کارکنان و پیگیری به منظور تامین اعتبارات مورد نیاز.
- همکاری در اجرای برنامه های فرهنگی و تفریحی برای پرسنل و خانواده های آنان.
- کمک در تهیه گزارش از وضعیت کلی کارکنان در بهره مندی از رفاه نسبی لازم و نیازمندیها و مشکلات موجود جهت ارائه به مسئولین ذیربط برای رفع آنها.
- انجام اقدامات لازم بمنظور فراهم نمودن امکان بهره مندی پرسنل و خانواده‌های آنها از اماکن رفاهی با رعایت اولویت.
- کمک درجهت پیگیری افزایش امکانات رفاهی ، تفریحی و فرهنگی قابل عرضه به کارکنان با برقراری ارتباط مستمر با دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی
- همکاری و ایجاد هماهنگی به منظور استفاده کارکنان و افراد تحت تکفل آنها از حداکثر تخفیف ممکنه در بهره مندی از فضاها و اماکن رفاهی .
- همکاری در پیگیری اخذ تسهیلات و سهمیه های اختصاص داده شده از دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی به کارکنان معاونت و اقدامات لازم بمنظور توزیع مناسب آنها .
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم جهت برآورد اعتبارات مورد نیاز برای بهره برداری از اماکن و امکانات رفاهی در اختیار .
- تهیه و تنظیم جدول اختصاص سهمیه و نحوه استفاده از اماکن و تاسیسات رفاهی برای پرسنل معاونت
- هماهنگی ایجاد ارتباط با مراکز توریستی و سیاحتی و زیارتی بمنظور برنامه ریزی جهت استفاده بهینه کارکنان از این مراکز
- انجام سایر وظایف محوله ازسوی 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس آموزش	شماره پست :	۱۵۵۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی - هماهنگی و پیگیری امور آموزشی مربوط به کارکنان معاونت. - ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت و تجزیه و تحلیل آنها . - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های تألیف ، انتشار کتب و نشریات . - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور آموزش کارکنان معاونت. - تعیین نیازهای آموزش کارکنان معاونت و چگونگی انجام آن. - همکاری در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه آموزش در چارچوب ضوابط ابلاغی . - پیگیری یا اقدام به برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی کارکنان معاونت. - حفظ ارتباط ، تبادل نظر و هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شناسایی محققین و پژوهشگران در امور آموزشی در زمینه های تحقیق ، تألیف و ترجمه و به منظور بهره گیری از آنان . - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشی ها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی کارکنان معاونت. - تأسیس بانک اطلاعاتی درباره اساتید رشته های تخصصی مورد توجه و دارای معیار های لازم به منظور تسریع در دعوت از اساتید مورد نیاز جهت برگزاری دوره های تخصصی . - پیگیری تهیه ، چاپ و انتشار نشریات آموزشی و اعلاناتهای مناسب بر آموزش متخصصین و استفاده محققین و کارشناسان بخشهای مختلف فرهنگی و آموزشی. - ارزیابی نتایج حاصل از اجرای برنامه های آموزشی و توسعه علمی به منظور بهبود و تکامل برنامه های آموزشی آتی . - بررسی کاستیهای آموزشی کارکنان معاونت به منظور رفع آنها و تلاش در جهت ارتقاء کیفیت دوره های آموزشی از طریق نظر سنجی از شرکت کنندگان و بررسی و مشاهده تاثیرات دوره ها بر عملکرد کارکنان . - بررسی و شناسایی زمینه ها و نیازهای آموزشی کارکنان معاونت به منظور برنامه ریزی ، طراحی و اجرای آموزش داخلی و طراحی برنامه های آموزشی ، تهیه متون مناسب و نظام آموزشی مناسب از طریق نظر سنجی مستقیم و بررسی عملکرد ها و گزارشات . - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت کارکنان معاونت با هماهنگی واحدهای تخصصی . - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس مسئول امور مالی	شماره پست :	۱۵۵۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعمل‌های مالی به منظور حسن اجرای وظائف محوله . - نظارت بر امور اعتبارات جاری و عمرانی معاونت و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راه حل های لازم. - مطالعه و بررسی اسناد ، اوراق و صورتحساب‌های مالی معاونت به منظور پیشنهاد رفع نواقص احتمالی. - نظارت بر تجزیه و تحلیل نتایج عملیات حسابداری پس از مراحل ثبت ، طبقه بندی ، تلخیص و تهیه و تنظیم گزارشات مالی. - مشارکت در تنظیم گزارشات توجیهی از وضعیت مالی معاونت برای استفاده مدیران و مسئولین. - نظارت و مشارکت در نگهداری حسابها بر حسب بر نامه ها و فعالیتها و مواد مندرج در اعتبارات جاری و تملک دارایی. - مطالعه و بررسی وضعیت مالی معاونت و مشارکت در تصمیم گیری پیرامون تامین منابع مالی مورد نیاز. - نظارت بر تنظیم برگه های تشخیص محاسباتی و حساب ماهانه و سالانه معاونت و ارائه آن به مراجع محاسباتی. - نظارت بر ثبت دفاتر روزنامه کل و معین ، بانکها و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی و سایر موارد مالی. - تنظیم و انعقاد قرارداد های مربوط به فعالیت‌های معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب. - مشارکت در تنظیم یش نویس کلیه موافقتنامه های تملک داراییهای سرمایه ای و هزینه ای معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی - نظارت بر نگهداری حسابهای اعتبارات به تفکیک پروژه و فصول هزینه و نیز تفکیک استانی در حساب مستقل طرحها. - رسیدگی و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات پرونده های مالی و تهیه مکاتبات مربوط به مسائل مالی در موارد ضروری. - پیگیری مستمر تامین و دریافت اعتبارات جاری و تملک دارایی معاونت . - نظارت بر توزیع اعتبارات بین واحدها بر اساس بوجه مصوب معاونت. - نظارت بر پرداخت کلیه هزینه های اداری و سایر پرداختهای معاونت از محل اعتبارات جاری. - بازبینی اسناد هزینه و سایر فعالیت‌های مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه. - ایجاد هماهنگی با واحد طرح و برنامه معاونت به منظور تهیه و تنظیم بودجه مورد نیاز. - مشارکت در تنظیم خلاصه حسابهای ماهانه و تهیه خلاصه حساب نهایی و توزیع بودجه در پایان هر سال جهت ارسال به مراجع ذیربط. - نظارت بر تنظیم گزارشهای مالی از عملکرد چگونگی مصرف اعتبارات هزینه ای جهت ارائه به مقامات مافوق. - رسیدگی به اسناد هزینه معوق مربوط به دیون و نظارت بر نگهداری حساب آنها. - نظارت بر ثبت و نگهداری حساب اموال و حسابهای بانکی معاونت. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف مالی حسب دستور مقام مافوق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	کمک کارشناس امور مالی	شماره پست :	۱۵۵۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- کمک در برنامه ریزی و رسیدگی به امور اعتبارات جاری و عمرانی معاونت و پیگیری مسائل و مشکلات مربوطه . - مطالعه اسناد ، اوراق و صورتحسابهای مالی معاونت به منظور رفع نواقص احتمالی. - مطالعه قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف محوله . - همکاری در تهیه و تنظیم گزارشات توجیهی از وضعیت مالی معاونت برای استفاده مدیران و مسئولین. - همکاری در نگهداری حسابها بر حسب بر نامه ها و فعالیتها و مواد مندرج در اعتبارات جاری و تملک دارایی. - جمع آوری اسناد و مدارک لازم جهت بررسی وضعیت مالی معاونت . - مشارکت در تهیه و تنظیم برگه های تشخیص محاسباتی و حساب ماهانه و سالانه دفتر و ارائه آن مراجع محاسباتی. - انجام امور ثبت دفاتر روزنامه کل و معین، بانکها و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی و سایر موارد مالی. - پیگیری مسایل و مشکلات پرونده های مالی و تهیه پیش نویس متن مکاتبات مربوط به مسایل مالی در موارد ضروری. - کمک در پیگیری تامین و دریافت اعتبارات جاری و تملک دارایی معاونت . - انجام اقدامات لازم جهت پرداخت کلیه هزینه های اداری و سایر پرداختهای معاونت از محل اعتبارات جاری. - بررسی و بازبینی اسناد هزینه و سایر فعالیتهای مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه. - ایجاد هماهنگی با واحد طرح و برنامه معاونت به منظور تهیه و تنظیم بودجه مورد نیاز. - همکاری در تنظیم خلاصه حسابهای ماهانه و تهیه خلاصه حساب نهایی و توزیع بودجه در پایان هر سال جهت ارسال به مراجع ذیربط . - انجام امور مقدماتی تهیه و تنظیم گزارشهای مالی از عملکرد چگونگی مصرف اعتبارات هزینه ای جهت ارائه به مقامات مافوق. - انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوق مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها. - ثبت و نگهداری حساب اموال و حسابهای بانکی معاونت . - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست : حسابدار	شماره پست : ۱۵۵۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- کمک در تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل های لازم برای صدور فیش حقوقی . - کمک در تنظیم لیست پرداخت های موردی از قبیل پاداش و عیدی و .. - اقدام بر صدور سند حسابداری هزینه های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت و نقل و انتقال . - تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق کارکنان . - ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات کارکنان و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی .. - همکاری در تنظیم لیست عیدی پایان سال کارکنان و سایر پرداختهای موردی . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعملهای ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور - همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات هزینه ای و وصول در آمد ها - اقدام در وصول مطالبات درآمد اختصاصی و تمرکز آن در حساب بانکی و نگهداری حسابهای مربوطه - انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها - نگهداری حسابها بر حسب برنامه ها و فعالیتها و مواد مندرج در بودجه ها ی هزینه ای و سرمایه ای - نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار - بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه - همکاری در ثبت ارقام درآمد و هزینه در دفاتر مربوطه - تهیه و تنظیم کلیه اسناد هزینه و تعیین نوع هزینه ها و درج آن در متن اسناد هزینه - همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی - اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و بدهی ها به کارشناسان مالی - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست : امین اموال	شماره پست : ۱۵۵۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- انجام امور انبارگردانی ، بررسی موجودی انبارها، صورت برداری از کالاها و اجرای کامل مقررات مالی در زمینه حسابداری انبارها - تهیه برچسب اموال جهت ادارات و ستاد معاونت و کنترل و تأیید فاکتورهای ارسالی و صدور بر چسب های اموال - ثبت اطلاعات اموال رسیده و فرستاده و اسناد انتقال قطعی در رایانه و پیگیری کسورات اموال امنای اموال قبلی و فعلی - ثبت و نگهداری اسناد مالکیت منقول و غیر منقول ، ثبت و نگهداری کلیه حسابهای اموال - ثبت اموال واحدها و تهیه سیاهه هر اطاق و نصب آن در هر اطاق و صورت برداری از اموال اطاقها هر شش ماه یکبار - ثبت تحویل و تحویل ساختمانهای تابعه و تحویل و تحول اموال بین کارمندان استفاده کننده - ورود اطلاعات و آمار کلیه اموال اعم از میز، صندلی، کامپیوتر، موبایل ، نت بوک، املاک و خودرو در سیستم کامپیوتر - محاسبه میزان استهلاك اموال در پایان هر سال با همکاری مسئولین مربوطه - صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی - نصب علائم مخصوص و برچسبهای شماره دار بر روی هر یک از اموال غیرمصرفی - تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از وضعیت اموال معاونت جهت ارائه به مقامات مافوق - انجام کار با نرم افزارهای مالی و ورود اطلاعات اموال واحدهای مختلف - نگهداری اسناد و مدارک مربوط به خودروها و کنترل و تأیید لیست خودروهای واحدهای تحت پوشش - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی		
عنوان پست : مسئول دبیرخانه	شماره پست : ۱۵۶۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - سرپرستی و نظارت بر کلیه امور دبیرخانه مرکزی و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راهنماییها و راه حل های لازم - نظارت بر دریافت و ثبت و صدور کلیه مکاتبات، نامه ها و گزارشهای واصله به دبیرخانه - بررسی به منظور تفکیک نامه ها، گزارشها و مکاتبات و توزیع و ارسال آنها به واحدها و مراجع ذیربط - نظارت در امر دریافت و توزیع نامه و اوراق و نشریات واصله به دبیرخانه بین مسئولان و واحدهای مربوطه - نظارت بر حسن انجام کارهای مربوط به تایپست ها و اپراتورهای کامپیوتر - نظارت بر حسن انجام امور مربوط به ثبت، شماره گذاری نامه های وارده و صادره - نظارت و مراقبت در حسن انجام امور بایگانی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست : متصدی امور دفتری	شماره پست : ۱۵۶۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائ
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه
- اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم
- توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائ آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره
- برآورد 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 معاونت به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون
- انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرینت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه
- بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمائ آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه
- پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده
- اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم
- مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست : بایگان	شماره پست : ۱۵۶۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

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

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی		
عنوان پست : مسئول امور پشتیبانی	شماره پست : ۱۵۶۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی برنامه ریزی و نظارت برانجام اقدامات مربوط به خرید و تأمین اقلام مصرف شدنی، لوازم و تجهیزات مورد نیاز در چارچوب مقررات و مجوزهای صادره. - برنامه ریزی و نظارت برانجام اقدامات مربوط به نگهداری، توزیع و مصرف اقلام، لوازم و تجهیزات خریداری شده بین واحدهای ذیربط. - اتخاذ تدابیر لازم جهت اداره، نگهداری، تعمیرات و مرمت ساختمانها، تأسیسات و ابنیه معاونت - اتخاذ تدابیر لازم در خصوص تأمین بهداشت عمومی و نظارت اماکن مربوط به معاونت - اتخاذ تدابیر لازم در راستای تأمین و ارائه خدمات مخابراتی و ارتباطات داخلی معاونت - اتخاذ تدابیر لازم جهت تأمین و ارائه خدمات چاپ، تکثیر و صحافی مورد نیاز کارکنان و واحدهای مختلف معاونت - همکاری با مسئول حراست در خصوص رعایت نکات ایمنی مربوط به ساختمانها، تأسیسات و ابنیه معاونت - پیشنهاد دستورالعمل حفظ و نگهداری ساختمانها و تأسیسات معاونت و نظارت بر حسن اجرای آن. - اتخاذ تدابیر لازم به منظور مدیریت، تعمیر و نگهداری و بهره برداری صحیح از ماشین آلات. - اتخاذ تدابیر لازم به منظور تدارک امکانات و تأمین خدمات مورد نیاز جهت حمل و نقل کارکنان و نظارت برامور ترابری معاونت - نظارت بر روشها و نحوه انجام عملیات انبارداری و انبار گردانی. - نظارت بر هزینه و مصرف تنخواه گردان و بررسی و رسیدگی به گزارشات تهیه شده توسط کارپرداز. - آگاهی از قوانین و مقررات و ضوابط تدارکاتی و پشتیبانی در زمینه ی خرید، فروش و تأمین کالا و لوازم و ملزومات . - دریافت درخواست های خرید که توسط مقام مافوق ارجاع می شود . - استعلام حداقل بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق براساس مستندات مربوطه . - تهیه و تنظیم صورت جلسهای مربوطه و مدارک مرتبط با خرید . - برنامه ریزی مناسب جهت ارتقاء سطح بهره وری فعالیتهای مربوطه . - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی		
عنوان پست : متصدی خدمات و فضای سبز	شماره پست : ۱۵۶۴ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست : متصدی امور حمل و نقل	شماره پست : ۱۵۶۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی و کنترل وثبت میزان سوخت و کار کردن اتومبیل ها در دفتر مربوط
- تنظیم و راه اندازی کار رانندگان و تحویل بنزین به آنها و دریافت گزارش سوخت وسایل نقلیه و رسیدگی به امور کارکنان مربوط
- ارائه صورت مصرفی کارکرد اتومبیل جهت تسویه
- رسیدگی و انجام کلیه امور مربوط به صدور کارت بیمه وسایل نقلیه و شماره گذاری وسائط نقلیه جدید و تنظیم شناسنامه برای هریک از وسایل نقلیه
- بررسی تقاضاهای واصله در مورد خرید لوازم یدکی و ارائه آن به کار پردازى جهت اقدام
- پیش بینی و برآورد لوازم و وسایل مورد نیاز واحد پیگیری به موقع آنها
- کنترل حضور و غیاب رانندگان به منظور حسن انجام امور محوله و تهیه برنامه کار آنها از نظر کشیک ، مأموریت و غیره ...
- انجام خدمات عمومی امور حمل و نقل
- تهیه گزارشی از وضعیت کلیه وسائط نقلیه و ارائه آن به مقام مسئول
- پیگیری کلیه امور مربوط به تعمیرات و تعویض قطعات خودروها و سرویس 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : امور اداری ، مالی و پشتیبانی		
عنوان پست : کارپرداز	شماره پست : ۱۵۶۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت درخواستهای خرید و اخذ دستور انجام آن از مسئول ذیربط - تنظیم برنامه خرید بر مبنای درخواستهای واصله و تعیین اولویت خرید با توجه به برنامه ارائه شده - استعلام بهای خرید اجناس و کالا های مورد نیاز و انتخاب مناسبترین شرایط خرید - خرید لوازم و اجناس مورد نظر از منابع فروش با در نظر گرفتن حداکثر صرفه جویی و کیفیت مناسب کالا - تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید انبار تایید شده بوسیله مسئولین مربوطه - ثبت و خرید های انجام شده در دفتر مخصوص خرید - تهیه و تنظیم اسناد مربوط به خرید های انجام شده و تایید آن بوسیله مقامات مربوطه - ترخیص کالا و توزیع بین واحدهای مربوطه و کنترل اجناس با درخواست کالا - تهیه و تنظیم اسناد کالاهای خریداری شده و پیگیری امضاء آنها توسط مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	انبار دار	شماره پست :	۱۵۶۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت و مطابقت اجناس وارده با فاکتور و اسناد مربوط از نظر کمی و کیفی از کارپرداز - بررسی و تهیه برگ مشخصات هر کالا و تایید آن توسط مقام مافوق - اقدام لازم جهت مراقبت از کالاهای و تجهیزات از جمله مواد فاسدشدنی، زنگ زدن،... - رعایت اصول انبارداری و نگهداری لوازم و ملزومات و کالا و تجهیزات با در نظر گرفتن شرایط زمانی و مکانی انبار - مطالعه و بررسی به منظور آشنایی با اصول انبارداری، سیستم ها و روشهای طبقه بندی و کدگذاری و طرح استقرار کالا و آرایش مواد در انبار - شناخت و طبقه بندی مواد مختلف از قبیل شیمیایی، سمی، داروئی، رنگی، فاسد شدنی، شکستنی و.... و نحوه نگهداری آنها - رسیدگی به موجودی انبار و تهیه فهرست کالاهای و محصولات موجود در فواصل معین و اعلام آن به مسئول مربوطه - تحویل لوازم و اجناس طبق حواله انبار - طبقه بندی اجناس و کالاهای موجود در انبار بر حسب نوع مواد کالا و محصولات و مقدار و خصوصیات ترکیبی آنها - چیدن اقلام رسید شده در قفسه مربوطه - رعایت اصول و مسائل ایمنی و حفاظتی به منظور پیشگیری از وقوع حوادث و خسارات احتمالی - موجودگیری از انبار به منظور تعیین موجودی انبار با دستور مقام مافوق - رعایت اصول بهداشتی و حفظ و حراست اموال و بررسی وضعیت دستگاههای حریق به منظور استفاده از آنها در موقع ضروری و اطمینان از سالم بودن آنها - آماده نمودن انبار جهت انبارگردانی پایان سال - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	امور اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان پست :	تکنیسین تاسیسات	شماره پست :	۱۵۶۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری در تهیه چک لیست و شناسنامه فنی مربوط به دستگاه‌های تجهیزات و تاسیسات ساختمان‌های در حال بهره‌برداری معاونت اعم از تاسیسات حرارتی و برودتی، شبکه آبرسانی، فاضلاب، گاز و سوخت، آسانسورها، سیستم روشنایی و سایر موارد و بازدید از تاسیسات

- همکاری در انجام کلیه امور تعمیر و نگهداری و مرمت تاسیسات و تجهیزات کلیه ساختمان‌های معاونت اعم از تاسیسات حرارتی، برودتی، شبکه‌های آبرسانی، فاضلاب، گاز، سوخت، آسانسورها، سیستم روشنایی و سایر موارد مشابه

- همکاری در نصب و راه‌اندازی و بهره‌برداری کلیه تاسیسات و تجهیزات موجود در ساختمان‌ها

- همکاری در بررسی نحوه عملکرد دستگاه‌ها، تاسیسات و تجهیزات ساختمان‌های معاونت و برطرف نمودن خرابی‌ها و سایر نقایص احتمالی

- کمک در جمع‌آوری و تنظیم مستندات قانونی مربوط به تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های فنی مورد نیاز برای پروژه‌های تاسیساتی .

- تهیه و تنظیم آرشو مستندات طرح‌های تاسیساتی شامل تاسیسات گرمایشی و برودتی، تهویه ، آسانسور و لوله کشی آب و فاضلاب ساختمان‌ها و غیره.

- ایجاد هماهنگی و زمانبندی‌های لازم جهت انجام امور مربوط به نصب ، راه اندازی و تعمیر و نگهداری سیستم های تاسیساتی

- همکاری در پیاده سازی طرح‌های مربوط به توسعه سیستم های تاسیساتی .

- انجام امور مقدماتی اجرای برنامه های دوره ای مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات ساختمان ها

- تهیه و تنظیم آرشو مربوط به ثبت مشخصات امور پیمانکاران تاسیساتی طرف قرارداد معاونت

- پیگیری گردش کار اسناد و مدارک مربوط هزینه ها و ملزومات تاسیساتی با توجه به برنامه ریزی و درخواست های واصله .

- آماده سازی اسناد و مدارک لازم جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونهای فنی مربوطه.

- تهیه و تدوین آرشو مشخصات فنی دستگاهها و سیستم های تاسیساتی .

- کمک در جمع‌آوری آمار و اطلاعات لازم جهت ارائه گزارشات دوره ای از فعالیتهای صورت گرفته و درحال اجرا به مقام مسئول.

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	مدیرکل	شماره پست :	۱۵۶۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و سیاست گذاری به منظوری شناخت و بررسی وضعیت موجود اراضی کشاورزی و احصاء نارسائی‌ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور. - هدایت و نظارت کلی بر بررسی، تهیه، تنظیم و پیشنهاد ضوابط، معیارها و دستورالعملها و فهرست بهای تخصصی به منظور اجرای پروژه‌های توسعه اصلاح، حفاظت و حاصلخیزی خاک کشاورزی - هماهنگی و تعیین استراتژی‌های تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره‌مندی از تجارب آنها در زمینه توسعه اصلاح، حفاظت و حاصلخیزی خاک کشاورزی و مصرف بهینه از منابع، الگوسازی و توسعه روشهای نوین نظارت کلی بر ایجاد و توسعه بانک اطلاعات سیستم‌های اصلاح، حفاظت و حاصلخیزی خاک کشاورزی و بهره‌برداری مطلوب از منابع آب و خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - هدایت و ساماندهی و نظارت کلی بر برگزاری گردهمایی‌ها به منظور تبادل یافته‌ها با دیگر ارگانها، دستگاهها و دانشمندان و اساتید داخلی و خارجی و همچنین برقرار کارگاههای آموزشی با هماهنگی واحدهای ذیربط. - هدایت و نظارت کلی بر انجام مطالعه، بررسی و جمع‌آوری اطلاعات لازم در خصوص وضعیت اراضی کشاورزی بمنظور افزایش راندمان آبیاری. - هدایت و نظارت کلی بر تهیه و تدوین خط‌مشی‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی و اصلاح خاک و کاهش ضایعات محصولات کشاورزی در چارچوب سند ملی توسعه بخش کشاورزی و پیگیری تصویب آن در مراجع ذیربط. - هدایت و نظارت کلی بر تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره‌برداری از پروژه‌های تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی با رعایت اصول توسعه پایدار. - نظارت کلی و راهبری و ارزیابی عملکرد و فعالیتهای مربوط به توسعه سیستم‌ها و روشهای نوین و شبکه‌های آبیاری و انهار آبرسانی، تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی و امور اجرایی توسعه منابع خاک کشاورزی و بهینه‌سازی مصرف آن در سطح ملی - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش‌نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی از طریق واحدهای ذیربط. - هدایت واحدهای اجرایی جهت ارائه و ترویج یافته‌های نوین علمی و روشهای جدید به بهره‌برداران			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: مدیرکل		شماره پست: ۱۵۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - هدایت و حمایت فنی از واحدهای اجرایی ذیربط مستقر در استانها - تعیین خط مشی‌ها و تهیه و تنظیم برنامه‌های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی - هدایت ، راهبری و نظارت عالی بر تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی و لوازم و تجهیزات بهره‌برداری و نگهداری از اراضی کشاورزی - هدایت ، برنامه‌ریزی و نظارت لازم به منظور اجرای طرحهای الگویی و معرفی فناوری‌های جدید منطبق با شرایط محلی و منطقه‌ای در کشور. - شرکت در جلسات ، گردهماییها ، سمینارها و کمیته های تخصصی و اظهار نظر و ارائه راهکارهای لازم در زمینه وظایف مربوطه و ارائه گزارشات لازم از فعالیتهای دفتر - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: معاون		شماره پست : ۱۵۷۰ - ۱۵۷۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مشارکت در تهیه و تدوین راهکارهای اجرایی کوتاه، میان و بلندمدت در راستای تحقق سیاستهای راهبردی دفتر - مشارکت در تدوین سامانه اطلاعات مورد نیاز در تدوین سیاستهای راهبردی و راهکارهای اجرایی دفتر - مشارکت در سیاست گذاری و تدوین برنامه‌های عملیاتی سالانه دفتر و تهیه و تنظیم اسناد و موافقتنامه‌ها و مبادله آنها - مشارکت در برنامه ریزی و هدف گذاری طرحها در تعریف پروژه های عملیاتی و تمهید مقدمات مطالعات و اجرای آنها - مشارکت در فرایند تعریف پروژه‌های مطالعاتی سالانه و پراکنش منطقی آن در سطح کشور در راستای تحقق اهداف کلان طرحها - نظارت عالیه بر فرایند مناقصات طرحهای مطالعاتی و اجرایی اصلاح ، حفاظت و حاصلخیزی خاک کشاورزی - نظارت عالیه بر حسن اجرای طرحهای مرتبط با دفتر و بازدیدهای میدانی از پروژه ها - مشارکت در تنظیم و تدوین دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های پیشنهادی مرتبط با مسئولیتهای دفتر - نظارت و برنامه ریزی در جهت اجرای وظایف ناشی از قوانین آب و خاک کشاورزی در چارچوب وظایف محوله - مشارکت در بررسی و تدوین قوانین و آیین نامه‌های مرتبط با آب و خاک کشاورزی و شرح وظایف دفتر - تعامل با زیربخشهای مرتبط با خاک کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای طرحهای توسعه منابع خاک در سطح کشور - حضور مستمر در جلسات فنی و مدیریتی و کمیته‌های فنی در سطح وزارتخانه و استانهای کشور در جهت بهبود فرایندهای دفتر - برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از اعتبارات دولتی و تسهیلات بانکی بمنظور توسعه اجرای پروژه‌های آب و خاک - نظارت و شرکت در پروژه‌های اجرایی در استانها با انجام ماموریتهای استانی و ارزیابی عملکرد آنها - انجام بررسیهای لازم بمنظور شناخت پتانسیلها و تهیه و تنظیم اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت در زمینه توسعه تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی بویژه برنامه‌های پنج ساله عمرانی - شناخت و بررسی وضعیت موجود تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی و شناسایی راهکارها جهت رفع مسائل و مشکلات آنها در جهت توسعه اصلاح ، حفاظت و حاصل خیزی خاک کشاورزی - نظارت بر تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی و سرکشی و نظارت به نحوه نگهداری و بهره‌برداری از آنها - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی و آموزشی بمنظور بهینه سازی روشهای تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی - بررسی و تعیین نیازها و اولویتهای سرمایه گذاری و ارائه پیشنهادات لازم جهت تامین منابع مورد نیاز - هدایت و نظارت مدیریت آب و خاک استانها در جهت اخذ و جذب اعتبارات ردیف مصوب قوانین بودجه سنواتی - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه : حوزه مدیرکل
عنوان پست : مسئول دفتر	شماره پست : ۱۵۷۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیرکل.
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم به عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور .
- تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیرکل و مدیران دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها .
- تنظیم برنامه ملاقات مدیران دفتر با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز.
- ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیرکل به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه و اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد.
- استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت.
- تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات.
- تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل.
- آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل .
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط .
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست :	۱۵۷۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیرکل و یا سایر مدیران دفترحسب دستور جهت انجام امور جاری دفتر. - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع درانجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها و ارائه آن به مدیرکل. - پیگیری شکایات واصله ازسوی مسئولین و مراجعین در ارتباط با فعالیتهای دفتر تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده ازسوی مدیرکل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیرکل حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیرکل ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارتی و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه - هماهنگی و تداوم در خصوص برگزاری همایشها و سمینارهای دفتر - هماهنگی لازم در خصوص برگزاری نمایشگاهها و شرکت در نمایشگاههای تخصصی و عمومی - پیگیری در خصوص اخذ شرح فعالیت واحدهای تابعه دفتر در دورههای زمانی مختلف - ارتباط با استانها در خصوص معرفی پروژههای قابل بهره‌برداری و پروژههای شاخص آب و خاک کشاورزی - هماهنگی دستورات با گروه تلویزیونی جهاد به منظور ساخت برنامه‌های مستند در خصوص فعالیتهای آب و خاک کشاورزی و نیز برپایی مصاحبه های زنده و ضبط شده با مدیران دفتر - هماهنگی و اقدام با سایر شبکه‌ها تلویزیونی و گروههای مختلف اقتصادی در شبکه‌های سراسری سیما و رادیو به منظور ساخت برنامه‌های موردی در خصوص فعالیتهای معاونت آب و خاک و صنایع کشاورزی - پیگیری امور مربوط به پشتیبانی واحد آب و خاک کشاورزی و سفارشات لازم در این خصوص - هماهنگی برپایی و برگزاری مراسم‌های مختلف مذهبی و ملی در داخل و خارج از محدوده دفتر - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی	شماره پست : ۱۵۷۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائ
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه
- اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم
- توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائ آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره
- برآورد 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 معاونت به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون
- انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرینت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه
- بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمائ آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه
- پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده
- اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم
- مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه اصلاح خاک کشاورزی
عنوان پست :	رئیس گروه اصلاح خاک کشاورزی	شماره پست :	۱۵۷۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعه، بررسی و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص وضعیت اراضی کشاورزی بمنظور افزایش راندمان آبیاری. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین خط مشی‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی و اصلاح خاک. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه‌های تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی با رعایت اصول توسعه پایدار. - نظارت و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی از طریق واحدهای ذیربط. - هدایت واحدهای اجرایی جهت ارائه و ترویج یافته‌های نوین علمی و روشهای جدید به بهره برداران. - هدایت و حمایت فنی از واحدهای اجرایی ذیربط مستقر در استانها - برنامه ریزی و نظارت بر تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع آب و خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات در خصوص زهکشی زیرزمینی و اصلاح خاک - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه‌های اصلاح خاک و زهکشی زیرزمینی - بررسی و تصویب مطالعات زهکشی و اصلاح خاک - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با زهکشی و اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه‌های زهکشی و اصلاح خاک به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه‌ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه‌ها - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه‌های زهکشی و اصلاح خاک			
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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه اصلاح خاک کشاورزی
عنوان پست :	رئیس گروه اصلاح خاک کشاورزی	شماره پست :	۱۵۷۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مشارکت در دوره های آموزشی، سمینارها و کنفرانس های مرتبط به منظور ارتقاء مهارت های فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروه های دفتر، معاونت و فرادفتري و فراسازماني و کمیته های مرتبط - هماهنگی امور با مدیریت محترم دفتر جهت دستیابی و تحقق اهداف دفتر متبوع - انجام ماموریت های استانی و بازدید از پروژه های تجهیز و نوسازی اراضی - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری روند تحقق پیش نویس لایحه قانون جامع خاک تا تصویب آن در کمیسیون زیربنایی دولت - تعامل و همکاری با مراکز تحقیقاتی کشور، موسسه تحقیقات خاک و آب و موسسه آبخیزداری در ارتباط با اجرای طرح پایش کیفیت خاک های زراعی - برنامه ریزی جهت اقدامات لازم در زمینه حفظ و پایداری خاک های زراعی کشور - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین سنتر فعالیت های گروه حفاظت خاک - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی		اداره / گروه: گروه اصلاح خاک کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس مسئول آبیاری و زهکشی		شماره پست : ۱۵۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعه، بررسی و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص وضعیت اراضی کشاورزی بمنظور افزایش راندمان آبیاری. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین خط مشی‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی و اصلاح خاک. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه‌های تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی با رعایت اصول توسعه پایدار. - نظارت و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع آب و خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات در خصوص زهکشی زیرزمینی و اصلاح خاک - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه‌های اصلاح خاک و زهکشی زیرزمینی - بررسی و پیشنهاد طرحهای مطالعات زهکشی و اصلاح خاک - برنامه ریزی و مشارکت در برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با زهکشی و اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - مشارکت در اجرای پروژه‌های زهکشی و اصلاح خاک به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه‌ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه‌های زهکشی و اصلاح خاک - شرکت در دوره‌های آموزشی، سمینارها و کنفرانس‌های مرتبط به منظور ارتقاء مهارتهای فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها			
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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه اصلاح خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس مسئول آبیاری و زهکشی	شماره پست :	۱۵۷۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - شرکت در جلسات کارگروه‌های دفتر، معاونت و فرادفتری و فراسازمانی و کمیته‌های مرتبط - تهیه و ارائه مقالات متعدد مرتبط با گروه خصوصاً فرسایش خاک و حفاظت خاک - ترجمه متون مرتبط با وظایف دفتر متبوع جهت اطلاع رسانی و چاپ و نشر در نشریات - همکاری و پیگیری روند تحقق پیش نویس لایحه قانون جامع خاک تا تصویب آن در کمیسیون زیربنایی دولت - تعامل و همکاری با مراکز تحقیقاتی کشور، موسسه تحقیقات خاک و آب و موسسه آبخیزداری در ارتباط با اجرای طرح پایش کیفیت خاک‌های زراعی - برنامه ریزی جهت اقدامات لازم در زمینه حفظ و پایداری خاکهای زراعی کشور - مشارکت در تدوین سنتر فعالیتهای گروه حفاظت خاک - حضور در جلسات برنامه ریزی دفتر و کمیته‌های فنی - مطالعه و بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات ارسالی از استانها و مشاورین - بررسی و اظهارنظر در مورد قراردادهای، اسناد مناقصه و گزارشات شناخت، توجیهی و مرحله اول و دوم طرحهای کشور - همکاری و هماهنگی با مدیریت‌های آب و خاک استانها و بازدید از طرحهای اجرایی در سطح کشور - تعامل با ارگانهای اجرایی و سیاسی منطقه در رابطه با مشکلات و مسائل اجتماعی طرحها - هماهنگی و تعامل با وزارتخانه‌هایی مانند وزارت نیرو، مسکن و شهرسازی، کشور و ... در مورد اجرایی هماهنگ پروژه ملی زهکشی کشور - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌های اجرایی قوانین و توافق نامه با سایر دستگاههای اجرایی کشور - برنامه ریزی و مشارکت با عوامل ستادی و صفی سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان جنگلها و مراتع کشور در رابطه با اجرای طرحهای کشاورزی پایدار و جلوگیری از تخریب منابع ملی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه اصلاح خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس خاک شناسی	شماره پست :	۱۵۷۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- تهیه و تدوین خط مشی‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و اصلاح خاک کشاورزی - تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه‌های تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک با رعایت اصول توسعه پایدار. - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک کشاورزی. - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیا و اصلاح خاک کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - جمع آوری اطلاعات در خصوص اصلاح خاک - تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه‌های اصلاح خاک - بررسی و تصویب مطالعات زهکشی و اصلاح خاک - برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه‌های اصلاح خاک به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه‌ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه‌ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه‌های اصلاح خاک - شرکت در دوره‌های آموزشی، سمینارها و کنفرانس‌های مرتبط به منظور ارتقاء مهارت‌های فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروههای دفتر، معاونت و فرادفتري و فراسازمانی و کمیته‌های مرتبط - ترجمه متون و تهیه و ارائه مقالات متعدد مرتبط با گروه خصوصاً زهکشی و اصلاح خاک - همکاری و پیگیری روند تحقق پیش نویس لایحه قانون جامع خاک تا تصویب آن در کمیسیون زیربنایی دولت

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه اصلاح خاک کشاورزی
عنوان پست: کارشناس خاک شناسی	شماره پست : ۱۵۷۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- تعامل و همکاری با مراکز تحقیقاتی کشور، موسسه تحقیقات خاک و آب و موسسه آبخیزداری در ارتباط با اجرای طرح پایش کیفیت خاک های زراعی - تدوین سنتر فعالیتهای گروه اصلاح خاک کشاورزی - مطالعه و بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات ارسالی از استانها و مشاورین - بررسی و اظهارنظر در مورد قراردادهای، اسناد مناقصه و گزارشات شناخت، توجیهی و مرحله اول و دوم طرحهای کشور - همکاری و هماهنگی با مدیریت های آب و خاک استانها - تعامل با ارگانهای اجرایی و سیاسی منطقه در رابطه با مشکلات و مسائل اجتماعی طرحها - همکاری در تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل های اجرایی قوانین و توافق نامه با سایر دستگاه های اجرایی کشور - همکاری با عوامل ستادی و صفی سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان جنگلها و مراتع و آبخیز داری کشور در رابطه با اجرای طرحهای کشاورزی پایدار و جلوگیری از تخریب منابع ملی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی
نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی		اداره / گروه: گروه اصلاح خاک کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس آبیاری و زهکشی		شماره پست : ۱۵۷۸	شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام مطالعه، بررسی و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص وضعیت اراضی کشاورزی بمنظور افزایش راندمان آبیاری. - تهیه و تدوین خط مشی‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی - تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه‌های تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی با رعایت اصول توسعه پایدار. - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی. - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع آب و خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - جمع آوری اطلاعات در خصوص زهکشی زیرزمینی - تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه‌های زهکشی زیرزمینی - بررسی و تصویب مطالعات زهکشی و آبیاری - برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با زهکشی و اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه‌های زهکشی به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه‌ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه‌ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه‌های زهکشی و آبیاری - شرکت در دوره‌های آموزشی، سمینارها و کنفرانس‌های مرتبط به منظور ارتقاء مهارتهای فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروههای دفتر، معاونت و فرادفتري و فراسازمانی و کمیته‌های مرتبط - هماهنگی و تعامل با وزارتخانه‌های مانند وزارت نیرو، مسکن و شهرسازی، کشور در مورد اجرای هماهنگ پروژه ملی زهکشی کشور - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه اصلاح خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس زمین شناسی	شماره پست :	۱۵۷۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری، طبقه بندی و بهنگام سازی اطلاعات مکانی - استفاده از سیستم های اطلاعات جغرافیایی (GIS) در تحلیل های مکانی (نقشه ای) از مناطق مورد مطالعه - بررسی و فهرست نمودن نیازهای اطلاعات مکانی مورد نیاز معاونت و برنامه ریزی در امر تهیه و تولید آن - ایجاد سامانه های اطلاعات جغرافیایی مرتبط با مباحث تخصصی معاونت جهت بهره برداری دفاتر ستاد و زیر مجموعه های استانی - بکارگیری نرم افزارهای مرتبط با سیستم های اطلاعات جغرافیایی (GIS) و سنجش از دور (RS) و محیط Google Earth جهت تهیه، پردازش و تحلیل مکانی اطلاعات مورد نیاز - استاندارد سازی فیلدهای اطلاعاتی لایه های نقشه ای جهت ایجاد هماهنگی برای جمع آوری اطلاعات مکانی در سطح استانها و تهیه لایه ها در سطح کشوری برای دفاتر ستاد معاونت - تهیه و تدوین جزوات مرتبط با مباحث RS/GIS جهت بهره برداری دفاتر ستاد و زیرمجموعه های استانی - تدوین برنامه های آموزشی گروهی برای همکاران در سطح ستاد و استانها و ارائه آموزشهای کاربردی به همکاران مورد نظر معاونت ستاد و استانها جهت بکارگیری و ترویج فرهنگ استفاده از سیستم های اطلاعات جغرافیایی (GIS) برای جمع آوری اطلاعات مکانی مورد نیاز تخصصی معاونت - ایجاد ارتباط متقابل و هماهنگی با موسسات و مراکز مرجع تولید اطلاعات مکانی کشوری و موسسات و سازمانهای مرتبط - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حفاظتی و حمایتی - شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه اصلاح خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس فیزیک خاک	شماره پست :	۱۵۸۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- اصلاح اراضی و پایش کیفیت خاک در انجام تحقیقات به منظور بررسی و تعیین برنامه ریزی آبیاری گیاهان زراعی و باغی در روش های مختلف آبیاری با استفاده از آب های نامتعارف - بررسی روابط آب، خاک و گیاه و مدل های مربوطه - مطالعه و انجام تحقیقات در زمینه فیزیک خاک و تاثیر آن بر رشد و عملکرد گیاه - مطالعه و انجام تحقیقات در زمینه انتقال آب و املاح در خاک و مدل های مربوط - انجام تحقیقات در زمینه روش های کاهش تبخیر آب از سطح خاک - پایش ویژگی های فیزیکی خاک و ایجاد بانک اطلاعاتی و همکاری با بخش تحقیقات اصلاح اراضی و پایش کیفیت خاک در انجام پایش کیفیت خاک های کشاورزی - بررسی و تعیین روش های بهبود ویژگی های فیزیکی خاک - استفاده از فن آوری های نوین در آبیاری و فیزیک خاک - برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر ارائه، اجرا و گزارش طرح ها و پروژه های فیزیک خاک در بخش های تحقیقات خاک و آب مراکز استانی - تهیه مقالات، نشریات و گزارش های فنی در زمینه بررسی فیزیک خاک - همکاری و هماهنگی با سایر بخش های دفتر در زمینه فعالیت های مربوطه - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور اصلاح خاک - شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه اصلاح خاک کشاورزی
عنوان پست: کارشناس شیمی خاک	شماره پست: ۱۵۸۱ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- حفظ و افزایش توان حاصلخیزی خاکهای اراضی کشاورزی کشور به منظور نیل به کشاورزی پایدار و افزایش تولید - افزایش کمی و کیفی تولید محصولات استراتژیک کشور از طریق اجرای تغذیه متعادل - تهیه بانک اطلاعات و پایش وضعیت حاصلخیزی در اراضی کشاورزی و همکاری با بخش تحقیقات اصلاح اراضی و پایش کیفیت خاک برای انجام پایش کیفیت خاکهای کشاورزی کشور - بررسی روشهای افزایش کارایی مصرف کودهای شیمیایی با استفاده از فن آوریهای نوین علمی به منظور افزایش عملکرد و بهبود کیفیت محصولات کشاورزی در راستای کشاورزی پایدار - شناسایی راهکارهای جدید و مؤثر در افزایش پایدار ماده آلی خاک به منظور بهبود حاصلخیزی و توان بارخیزی خاک - مطالعه به منظور شناسایی مواد آلی و بررسی فرآیندهای شیمیایی تجزیه مواد آلی خاک - مطالعه و تحقیق در زمینه نقش و مدیریت حاصلخیزی خاک و بقایای گیاهی در ترسیب کربن و کاهش گازهای گلخانه ای - بررسی و تحقیق در زمینه رفتار شیمیایی عناصر در خاکهای آلوده و مسئله دار (شور، قلیا، زه دار، گچی، آهکی) - شناسایی و ارایه راهکارهای نوین تغذیه ای برای افزایش مقاومت گیاهان به تنش های زنده و غیر زنده - شناسایی و ارایه روش های مناسب تغذیه ای برای تولید محصول در بسترهای کشت بدون خاک و گلخانه ها - تحقیق در زمینه شیمی خاک، سرنوشت عناصر غذایی در خاک و چگونگی فراهمی عناصر غذایی برای گیاه - تدوین معیارهای لازم برای ارزیابی کودهای آلی و نظارت بر کیفیت استانداردهای کودی شیمیایی مناسب با شرایط خاکهای کشور بر اساس قوانین و مقررات مربوط - مطالعه در زمینه ارائه فرمولاسیون، توصیه و اثربخشی کودهای آلی در شرایط مختلف و اثرات زیست محیطی مصرف انواع کودها - انجام تحقیقات در زمینه فرایندهای انتقال، جذب و رهاسازی و انحلال و رسوب عناصر در خاک - انجام تحقیقات مشترک با بخش تحقیقات آبیاری و فیزیک خاک در زمینه بررسی اثرات متقابل آب و کود و مدیریت آنها - تحقیق در زمینه چرخه عناصر غذایی در اکوسیستم های مختلف کشاورزی - برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر ارائه، اجرا و گزارش طرحها و پروژه های شیمی خاک در مراکز استانی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور اصلاح و حفاظت خاک و ارائه مقالات، نشریات و گزارشهای فنی لازم - شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی		اداره / گروه: گروه اصلاح خاک کشاورزی	
عنوان پست: کمک کارشناس مهندسی زراعی		شماره پست : ۱۵۸۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تامین آب شامل ایستگاه‌های پمپاژ، بندهای انحرافی و بندهای ذخیره ای کوتاه - کمک در اجرای خطوط انتقال آب کشاورزی با انواع لوله در سایزهای مختلف - همکاری در احداث استخرهای ذخیره آب کشاورزی از نوع سنگی ملاتی، بتن مسلح، پوشش با ورقه های پلیتون و .. - کمک در احیاء و مرمت قنوات - همکاری در احداث و بهسازی کانالهای آبیاری عمومی از نوع بتن درجا، سنگی، بلوکی و - احداث جاده های دسترسی به مزارع و باغات - همکاری در تجهیز و نوسازی اراضی سنتی - مشارکت در احداث شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی در پایاب سدهای مخزنی - همکاری در توسعه سیستم های آبیاری تحت فشار اعم از بارانی و قطره ای - همکاری در احداث تاسیسات زیربنایی مجتمع های گلخانه ای شامل تسطیح، محوطه سازی ، حصارکشی، آبرسانی، برق رسانی، گازرسانی، ساختمان نگهبانی، جاده دسترسی و - انجام اقدامات برای اجرای طرحهای تجهیز و نوسازی و عملیات آب و خاک همراه با نظارت بر طرحهای در حال اجراء - ترویج و ترغیب کشاورزان به امر یکپارچه سازی، یکجا کشتی، رعایت الگوی کشت و احیاء اراضی بایر و موات - انجام امورات مربوط به طرح و برنامه مدیریت اعم از پیشنهادات، تهیه گزارشات، ارائه آمار و عملکرد - انجام امورات مربوط به تهیه و تنظیم اسناد مالی پروژه های عمرانی اصلاح خاک			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه حفاظت خاک کشاورزی
عنوان پست: رئیس گروه حفاظت خاک کشاورزی	شماره پست: ۱۵۸۳ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- برنامه ریزی و نظارت بر مشخص نمودن محل های نمونه برداری از خاک روی نقشه و نظارت بر امر نمونه برداری و تنظیم کارت مشخصات زمین درجهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - نظارت بر اجرای عملیات فیزیکی روی نمونه های برداشت شده از قبیل خشک کردن ، کوبیدن و غربال کردن با وسایل علمی - برنامه ریزی بر اجرای برنامه مطالعات صحرایی در انواع خاک ها و نباتات زراعی مناطق و طبقه بندی اراضی - برنامه ریزی ، تفسیر و ارزیابی نتایج آزمایشهای مربوط به نمونه های خاک به منظور تعیین نحوه استفاده از خاک در امر کشاورزی - پیگیری و کنترل و نظارت بر چگونگی تهیه پروژه های مرتبط با خاک درجهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و ارزیابی برنامه ها ، طرح ها و پروژه های مرتبط با حفاظت از خاک کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر برنامه های آتی کنترل و حفاظت از خاک در جهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی روشهای مؤثر و پیشرفته برای حفاظت از خاک کشاورزی - سازماندهی و ایجاد هماهنگی فیمابین گروه حفاظت و سایر ادارات ستادی و اجرایی به منظور انجام امور محوله - هماهنگ نمودن برنامه های اجرایی حفاظت و حاصل خیزی خاک کشاورزی در جهت سیاستهای اجرایی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای توجیهی و تفصیلی اجرایی برای حفاظت از خاک کشاورزی - رعایت دقیق آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی صادره در حوزه وظایف و نظارت بر حسن اجرای آنها - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مناسب در قالب سیاستهای کلان حفاظت از خاک بمنظور مشخص ساختن نقش کلیه دستگاههای اجرایی جهت جلوگیری و برخورد با عوامل تخریب خاک کشاورزی - نظارت بر برآورد اعتبارات لازم جهت اجرایی نمودن طرحهای حفاظت از خاک کشاورزی و تهیه طرح توزیع بودجه سالیانه براساس اهداف و سیاستهای حائز اولویت - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به تخریب و عوامل آن جهت تشخیص مناطق بحرانی و برنامه ریزی و مقابله با عوامل تخریب خاک کشاورزی - برنامه ریزی در جهت به کار گیری قابلیتها و توانمندیهای درون بخشی و برون بخشی در امر حفاظت از خاک کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حفاظتی و حمایتی - جمعبندی و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه حفاظت خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس خاک شناسی	شماره پست :	۱۵۸۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- تهیه و تدوین خط مشی‌ها و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص حفاظت خاک کشاورزی - تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه‌های حفاظت خاک کشاورزی با رعایت اصول توسعه پایدار. - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای مربوط به حفاظت خاک کشاورزی. - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه حفاظت خاک کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای حفاظت خاک کشاورزی از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - جمع آوری اطلاعات در خصوص حفاظت خاک کشاورزی - تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه‌های حفاظت خاک کشاورزی - بررسی و تصویب مطالعات حفاظت خاک کشاورزی - برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با حفاظت خاک کشاورزی و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه‌های حفاظت خاک کشاورزی به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه‌ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه‌ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه‌های حفاظت خاک کشاورزی - شرکت در دوره‌های آموزشی، سمینارها و کنفرانس‌های مرتبط به منظور ارتقاء مهارتهای فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروههای دفتر، معاونت و فرادفتری و فراسازمانی و کمیته‌های مرتبط - ترجمه متون و تهیه و ارائه مقالات متعدد مرتبط با گروه خصوصاً فرسایش خاک و حفاظت خاک - همکاری و پیگیری روند تحقق پیش نویس لایحه قانون جامع خاک تا تصویب آن در کمیسیون زیربنایی دولت

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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه حفاظت خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس خاک شناسی	شماره پست :	۱۵۸۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تعامل و همکاری با مراکز تحقیقاتی کشور، موسسه تحقیقات خاک و آب و موسسه آبخیزداری در ارتباط با اجرای طرح پایش کیفیت خاک های زراعی - اقدام کارشناسی لازم در زمینه حفظ و پایداری خاک های زراعی کشور - تدوین سنتر فعالیت های گروه حفاظت خاک - مطالعه و بررسی و اظهار نظر در مورد گزارشات ارسالی از استانها و مشاورین - بررسی و اظهار نظر در مورد قراردادهای، اسناد مناقصه و گزارشات شناخت، توجیهی و مرحله اول و دوم طرح های کشور - همکاری و هماهنگی با مدیریت های آب و خاک استانها - تعامل با ارگانهای اجرایی و سیاسی منطقه در رابطه با مشکلات و مسائل اجتماعی طرح های حفاظت خاک کشاورزی - همکاری در تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل های اجرایی قوانین و توافق نامه با سایر دستگاه های اجرایی کشور - همکاری با عوامل ستادی و صفی سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان جنگلها و مراتع و آبخیزداری کشور در رابطه با اجرای طرح های کشاورزی پایدار و جلوگیری از تخریب منابع ملی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه حفاظت خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس حفاظت خاک	شماره پست :	۱۵۸۵ ، ۱۵۸۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشخص نمودن محل های نمونه برداری از خاک روی نقشه و نظارت بر امر نمونه برداری و تنظیم کارت مشخصات زمین درجهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - مشارکت در اجرای عملیات فیزیکی روی نمونه های برداشت شده از قبیل خشک کردن ، کوبیدن و غربال کردن با وسایل علمی - اجرای برنامه مطالعات صحرایی در انواع خاک هاو نباتات زراعی مناطق و طبقه بندی اراضی - تفسیر و ارزیابی نتایج آزمایشهای مربوط به نمونه های خاک به منظور تعیین نحوه استفاده از خاک در امر کشاورزی - پیگیری و کنترل و نظارت بر چگونگی تهیه پروژه های مرتبط با خاک درجهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - - پیش بینی برنامه های آتی کنترل و حفاظت از خاک در جهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - مطالعه و بررسی روشهای مؤثر و پیشرفته برای حفاظت از خاک کشاورزی و ارزیابی برنامه ها ، طرح ها و پروژه های مرتبط - سازماندهی و ایجاد هماهنگی فی مابین گروه حفاظت و سایر ادارات ستادی و اجرایی به منظور انجام امور محوله - هماهنگ نمودن برنامه های اجرایی حفاظت و حاصل خیزی خاک کشاورزی در جهت سیاستهای اجرایی - تهیه طرحهای توجیهی و تفضیلی اجرایی برای حفاظت از خاک کشاورزی - رعایت دقیق آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی صادره در حوزه وظایف و نظارت بر حسن اجرای آنها - تهیه و تدوین برنامه های مناسب در قالب سیاستهای کلان حفاظتی و حمایتی بمنظور مشخص ساختن نقش کلیه دستگاههای اجرایی جهت جلوگیری و برخورد با عوامل تخریب خاک کشاورزی - برآورد اعتبارات لازم جهت اجرایی نمودن طرحهای حفاظت از خاک کشاورزی و تهیه طرح توزیع بودجه سالیانه براساس اهداف و سیاستهای حائز اولویت - ساماندهی و سازماندهی نیروهای حفاظت از خاک در جهت تجهیز و بهینه سازی ساختار آنها - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به تخریب و عوامل آن جهت تشخیص مناطق بحرانی و برنامه ریزی و مقابله با عوامل تخریب خاک کشاورزی - برنامه ریزی در جهت به کار گیری قابلیتها و توانمندیهای درون بخشی و برون بخشی در امر حفاظت از خاک کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حفاظتی و حمایتی - شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه حفاظت خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس زمین شناسی	شماره پست :	۱۵۸۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- جمع آوری، طبقه بندی و بهنگام سازی اطلاعات مکانی
- استفاده از سیستمهای اطلاعات جغرافیایی (GIS) در تحلیل های مکانی (نقشه ای) از مناطق مورد مطالعه
- بررسی و فهرست نمودن نیازهای اطلاعات مکانی مورد نیاز معاونت و برنامه ریزی در امر تهیه و تولید آن
- ایجاد سامانه های اطلاعات جغرافیایی مرتبط با مباحث تخصصی معاونت جهت بهره برداری دفاتر ستاد و زیر مجموعه های استانی
- بکارگیری نرم افزارهای مرتبط با سیستمهای اطلاعات جغرافیایی (GIS) و سنجش از دور (RS) و محیط Google Earth جهت تهیه، پردازش و تحلیل مکانی اطلاعات مورد نیاز
- استاندارد سازی فیلدهای اطلاعاتی لایه های نقشه ای جهت ایجاد هماهنگی برای جمع آوری اطلاعات مکانی در سطح استانها و تهیه لایه ها در سطح کشوری برای دفاتر ستاد معاونت
- تهیه و تدوین جزوات مرتبط با مباحث RS/GIS جهت بهره برداری دفاتر ستاد و زیرمجموعه های استانی
- تدوین برنامه های آموزشی گروهی برای همکاران در سطح ستاد و استانها و ارائه آموزشهای کاربردی به همکاران مورد نظر معاونت ستاد و استانها جهت بکارگیری و ترویج فرهنگ استفاده از سیستمهای اطلاعات جغرافیایی (GIS) برای جمع آوری اطلاعات مکانی مورد نیاز تخصصی معاونت
- ایجاد ارتباط متقابل و هماهنگی با موسسات و مراکز مرجع تولید اطلاعات مکانی کشوری و موسسات و سازمانهای مرتبط
- شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حفاظتی و حمایتی
- شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی
- تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه حفاظت خاک کشاورزی		
عنوان پست: کارشناس فرسایش خاک	شماره پست : ۱۵۸۸ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - شناسایی علل فرایندهای فرسایش خاک در اقالیم مختلف. - بررسی روند و مکانیزم فرسایشهای آب و بادی در مناطق مختلف. - بررسی ارزش اقتصادی خاک با توجه به مقادیر تخریب تحت اثر فرسایش. - ارائه راهکارهای عملی مدیریتی و سازه‌ای جهت جلوگیری از روند فرسایش. - بررسی اصلاح ساختار خاکهای زراعی با روشهای مختلف مدیریتی. - تحلیل برآورد خسارت ناشی از فرسایشهای مخرب انسانی در مزارع کشاورزی. - رعایت دقیق آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی صادره در حوزه وظایف و نظارت بر حسن اجرای آنها - تهیه و تدوین برنامه های مناسب در قالب سیاستهای کلان حفاظتی و حمایتی بمنظور مشخص ساختن نقش کلیه دستگاههای اجرایی جهت جلوگیری و برخورد با عوامل تخریب خاک کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حفاظتی و حمایتی - شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه حفاظت خاک کشاورزی
عنوان پست: کارشناس شیمی خاک	شماره پست : ۱۵۸۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- حفظ و افزایش توان حاصلخیزی خاکهای اراضی کشاورزی کشور به منظور نیل به کشاورزی پایدار و افزایش تولید - افزایش کمی و کیفی تولید محصولات استراتژیک کشور از طریق اجرای تغذیه متعادل - تهیه بانک اطلاعات و پایش وضعیت حاصلخیزی در اراضی کشاورزی و همکاری با بخش تحقیقات اصلاح اراضی و پایش کیفیت خاک برای انجام پایش کیفیت خاکهای کشاورزی کشور - بررسی روشهای افزایش کارایی مصرف کودهای شیمیایی با استفاده از فن آوریهای نوین علمی به منظور افزایش عملکرد و بهبود کیفیت محصولات کشاورزی در راستای کشاورزی پایدار - شناسایی راهکارهای جدید و مؤثر در افزایش پایدار ماده آلی خاک به منظور بهبود حاصلخیزی و توان بارخیزی خاک - مطالعه به منظور شناسایی مواد آلی و بررسی فرآیندهای شیمیایی تجزیه مواد آلی خاک - مطالعه و تحقیق در زمینه نقش و مدیریت حاصلخیزی خاک و بقایای گیاهی در ترسیب کربن و کاهش گازهای گلخانه ای - بررسی و تحقیق در زمینه رفتار شیمیایی عناصر در خاکهای آلوده و مسئله دار (شور، قلیا، زه دار، گچی، آهکی) - شناسایی و ارایه راهکارهای نوین تغذیه ای برای افزایش مقاومت گیاهان به تنش های زنده و غیر زنده - شناسایی و ارایه روش های مناسب تغذیه ای برای تولید محصول در بسترهای کشت بدون خاک و گلخانه ها - تحقیق در زمینه شیمی خاک، سرنوشت عناصر غذایی در خاک و چگونگی فراهمی عناصر غذایی برای گیاه - تدوین معیارهای لازم برای ارزیابی کودهای آلی و نظارت بر کیفیت استانداردهای کودی شیمیایی مناسب با شرایط خاکهای کشور بر اساس قوانین و مقررات مربوط - مطالعه در زمینه ارائه فرمولاسیون، توصیه و اثربخشی کودهای آلی در شرایط مختلف و اثرات زیست محیطی مصرف انواع کودها - انجام تحقیقات در زمینه فرایندهای انتقال، جذب و رهاسازی و انحلال و رسوب عناصر در خاک - انجام تحقیقات مشترک با بخش تحقیقات آبیاری و فیزیک خاک در زمینه بررسی اثرات متقابل آب و کود و مدیریت آنها - تحقیق در زمینه چرخه عناصر غذایی در اکوسیستم های مختلف کشاورزی - برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر ارائه، اجرا و گزارش طرحها و پروژه های شیمی خاک در مراکز استانی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور اصلاح و حفاظت خاک و ارائه مقالات، نشریات و گزارشهای فنی لازم - شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه و...) - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافو

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: حاصلخیزی خاک کشاورزی
عنوان پست: رئیس گروه حاصلخیزی خاک	شماره پست : ۱۵۹۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و مشارکت در اجرای برنامه مطالعات صحرایی در انواع خاک ها و نباتات زراعی مناطق و طبقه بندی اراضی - برنامه ریزی و مشارکت در تفسیر و ارزیابی نتایج آزمایشهای مربوط به نمونه های خاک به منظور تعیین نحوه استفاده از خاک در امر کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی توان تولید خاک در فرآیندهای فیزیکی و شیمیایی و بیولوژیکی خاک و سلامت کیفیت خاک از لحاظ کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی میزان مواد غذایی موجود در خاک مناطق مختلف. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی نقش ماده آلی خاک در تامین و کیفیت خاک از طریق منبع کربن. - نظارت بر برآورد نیاز کودی محصولات در سطوح محدود و تعیین قابلیت کشت. - نظارت بر انجام آزمایشات مربوط به خاک مانند EC خاک و PH خاک، میزان کاتیون و آنیونهای محلول در خاک، اندازه گیری تمام عناصر موجود غذایی (فسفر-پتاسیم-کلسیم) - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی روشهای مؤثر و پیشرفته برای حاصل خیزی خاک کشاورزی - سازماندهی و ایجاد هماهنگی فیمابین گروه حاصلخیزی و سایر ادارات ستادی و اجرایی به منظور انجام امور محوله - هماهنگ نمودن برنامه های اجرایی حاصل خیزی خاک کشاورزی در جهت سیاستهای اجرایی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای توجیهی و تفصیلی اجرایی برای حاصل خیزی خاک کشاورزی - رعایت دقیق آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی صادره در حوزه وظایف و نظارت بر حسن اجرای آنها - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مناسب در قالب سیاستهای کلان حاصل خیزی خاک بمنظور مشخص ساختن نقش کلیه دستگاههای اجرایی جهت بهره وری مطلوب خاک کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حاصل خیزی خاک کشاورزی - ارائه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	حاصلخیزی خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس حاصلخیزی خاک	شماره پست :	۱۵۹۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - اجرای برنامه مطالعات صحرایی در انواع خاک هاو نباتات زراعی مناطق و طبقه بندی اراضی - تفسیر و ارزیابی نتایج آزمایشهای مربوط به نمونه های خاک به منظور تعیین نحوه استفاده از خاک در امر کشاورزی - بررسی توان تولید خاک در فرآیندهای فیزیکی و شیمیایی و بیولوژیکی خاک و سلامت کیفیت خاک از لحاظ کشاورزی. - بررسی میران مواد غذایی موجود در خاک مناطق مختلف. - مطالعه و بررسی نقش ماده آلی خاک در تامین و کیفیت خاک از طریق منبع کربن. - بر برآورد نیاز کودی محصولات در سطوح محدود و تعیین قابلیت کشت. - انجام آزمایشات مربوط به خاک مانند EC خاک و PH خاک، میزان کاتیون و آنیونهای محلول در خاک، اندازه گیری تمام عناصر موجود غذایی (فسفر-پتاسیم-کلسیم) - مطالعه و بررسی روشهای مؤثر و پیشرفته برای حاصل خیزی خاک کشاورزی - ایجاد هماهنگی فیمابین گروه حاصلخیزی و سایر ادارات ستادی و اجرایی به منظور انجام امور محوله - هماهنگ نمودن برنامه های اجرایی حاصل خیزی خاک کشاورزی در جهت سیاستهای اجرایی - تهیه طرحهای توجیهی و تفضیلی اجرایی برای حاصل خیزی خاک کشاورزی - رعایت دقیق آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی صادره در حوزه وظایف و نظارت بر حسن اجرای آنها - تهیه و تدوین برنامه های مناسب در قالب سیاستهای کلان حاصل خیزی خاک بمنظور مشخص ساختن نقش کلیه دستگاههای اجرایی جهت بهره وری مطلوب خاک کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حاصل خیزی خاک کشاورزی - جمعبندی و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی		اداره / گروه: حاصلخیزی خاک کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس کشاورزی		شماره پست: ۱۵۹۲ ، ۱۵۹۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مدیریت پروژه های حاصل خیزی اراضی کشاورزی استانهای تحت پوشش و نظارت بودجه‌ای عملیات در استانها - تنظیم برنامه کار در مورد طرحها و کارشناسان استانی و ارزیابی پیشرفت فیزیکی و مالی طرحها حاصلخیزی خاک کشاورزی - رسیدگی به مسائل حاصلخیزی خاک کشاورزی استانها و تشکیل بانک اطلاعاتی در مورد حاصلخیزی خاک - ایجاد هماهنگی و کنترل کلیه فعالیتهای گروه حاصلخیزی خاک کشاورزی - بازدیدهای میدانی از پروژه‌های استانهای تحت پوشش و اخذ اطلاعات دقیق - رسیدگی به درخواستهای رسیده برای گروه حاصلخیزی خاک کشاورزی و بحث خاک استانها و نظارت بر اجرای عملیات در مورد مباحث مطروحه - تهیه گزارشات در موارد لزوم و تعامل با گروههای مهندسين مشاور و تکمیل آمار و اطلاعات و بروز رسانی اطلاعات - پیشنهاد تهیه بودجه و اعتبار مورد نیاز استانها در چارچوب ضوابط و مقررات موافقتنامه‌های مربوطه و تناسب اعتبارات در نظر گرفته شده نسبت به حجم عملیات مورد نیاز استانها - بررسی و مطالعه و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده در زمینه آب و خاک کشاورزی موجود در کشور - انجام مطالعات تحلیلی در زمینه ضوابط و استانداردهای آبیاری کشاورزی در کشورهای مختلف جهان اعم از پیشرفته و صنعتی و درحال توسعه بمنظور مقایسه و تطبیق آنها با نظامهای بهره برداری کشور - انجام مطالعات لازم بمنظور تعیین اهداف ، خط مشی ، استراتژی و سیاستها برای جهت دادن و شکل گیری نظامهای مناسب توسط بخش خصوصی در چارچوب برنامه های زمانبندی شده - تدوین برنامه ها با استفاده از مطالعات انجام شده درجهت ایجاد سیستمهای آبیاری مطلوب درهر منطقه برای حاصلخیزی خاک - شرکت در جلسات ، مجامع عمومی و کنفرانسها و سمینارهای داخلی وخارجی بمنظور آشنایی با آخرین یافته های علمی حاصلخیزی خاک کشاورزی و ارائه پیشنهادات لازم - پیشنهاد سیستم های بهره برداری مناسب و مطلوب از آب و خاک کشاورزی براساس مطالعات انجام شده درمناطق مختلف کشور و توجیه و نظارت بر استقرار این سیستمها با همکاری سازمانها کشاورزی دراستانهای مختلف - مشارکت با سازمان تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی درتهیه و تدوین برنامه های آموزشی و ترویجی برای بالابردن سطح دانش تولیدکنندگان بخش کشاورزی برای پذیرش سیستمهای آبیاری مطلوب باکارایی مناسب - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله وارائه آنها به مقام مافوق - برنامه ریزی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور توسعه دربخش کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی		اداره / گروه: حاصلخیزی خاک کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس کشاورزی		شماره پست : ۱۵۹۲ ، ۱۵۹۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها ، پروژه های توسعه و حمایت از بخش آب و خاک کشاورزی - مطالعات شناسایی مزیت های نسبی و امکان سنجی صنعتی کشاورزی - تجمیع پیشنهادات ، سیاست ها ، خط مشی های کارشناسی شده و تدوین در بخش کشاورزی - برنامه ریزی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت باتوجه به جمع بندی کارشناسی در بخش آب و خاک کشاورزی - تهیه و تنظیم فعالیت ها ، موافقتنامه ها مطالعاتی حاصلخیزی خاک کشاورزی - برآورد بودجه های تحقیقاتی - مطالعاتی - میدانی در بخش آب و خاک بخش کشاورزی - ارائه خدمات مشاوره ای به متقاضیان سرمایه گذاری در بخش حاصلخیزی خاک کشاورزی - پی گیری و نظارت و ارائه طریق طرحها و پروژه های حاصلخیزی خاک کشاورزی و استفاده بهینه از منابع کشاورزی - تشویق سرمایه گذاران کشاورزی درجهت استفاده بهینه از منابع و اصلاح الگوی اقتصادی تولیدات 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 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: حاصلخیزی خاک کشاورزی
عنوان پست: کارشناس تغذیه خاک	شماره پست : ۱۵۹۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مشخص نمودن محل های نمونه برداری از خاک روی نقشه و نظارت بر امر نمونه برداری و تنظیم کارت مشخصات زمین درجهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - مشارکت در اجرای عملیات فیزیکی روی نمونه های برداشت شده از قبیل خشک کردن ، کوبیدن و غربال کردن با وسایل علمی - اجرای برنامه مطالعات صحرایی در انواع خاک ها و نباتات زراعی مناطق و طبقه بندی اراضی - تفسیر و ارزیابی نتایج آزمایشهای مربوط به نمونه های خاک به منظور تعیین نحوه استفاده از خاک در امر کشاورزی - مطالعه و بررسی توان تولید و باروری خاک از فرآیندهای فیزیکی، شیمیایی، بیولوژی خاک و سلامت و کیفیت خاک از لحاظ درصد عناصر غذایی موجود در خاک. - انجام آزمایشات مربوط به خاک مانند EC، PH درصد اشباع، میزان کاتیون ها و آنیون های محلول در خاک و اندازه گیری عناصر مهم موجود در خاک (فسفر، پتاسیم، کلسیم). - بررسی برآورد نیاز کودی محصولات در سطوح محدود و تعیین قابلیت کشت گیاه و مدیریت بهینه مصرف کودهای شیمیایی در محصولات زراعی و تعیین نیاز آبی گیاه. - بررسی میزان مواد غذایی موجود در خاک مناطق مختلف کشور و میزان تخلخل منطقه در جذب مواد آلی خاک و قابلیت نگهداری مواد آلی و آب در خاک منطقه. - بررسی اثر مواد آلی در حاصلخیزی و باروری خاک و نقش موثر در تغذیه از طریق خاک. - مطالعه و بررسی روشهای مؤثر و پیشرفته برای حفاظت از خاک کشاورزی و ارزیابی برنامه ها ، طرح ها و پروژه های مرتبط - تهیه طرحهای توجیهی و تفضیلی اجرایی برای حفاظت از خاک کشاورزی - رعایت دقیق آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی صادره در حوزه وظایف و نظارت بر حسن اجرای آنها - تهیه و تدوین برنامه های مناسب در قالب سیاستهای کلان حفاظتی و حمایتی بمنظور مشخص ساختن نقش کلیه دستگاههای اجرایی جهت جلوگیری و برخورد با عوامل تخریب خاک کشاورزی - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به تخریب و عوامل آن جهت تشخیص مناطق بحرانی و برنامه ریزی و مقابله با عوامل تخریب خاک کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حفاظتی و حمایتی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: حاصلخیزی خاک کشاورزی
عنوان پست: کارشناس میکرو ارگانیزم خاک	شماره پست : ۱۵۹۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مشخص نمودن محل های نمونه برداری از خاک روی نقشه و نظارت بر امر نمونه برداری و تنظیم کارت مشخصات زمین در جهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - مشارکت در اجرای عملیات فیزیکی روی نمونه های برداشت شده از قبیل خشک کردن ، کوبیدن و غربال کردن با وسایل علمی - اجرای برنامه مطالعات صحرایی در انواع خاک ها و نباتات زراعی مناطق و طبقه بندی اراضی - تفسیر و ارزیابی نتایج آزمایشهای مربوط به نمونه های خاک به منظور تعیین نحوه استفاده از خاک در امر کشاورزی - بررسی نقش ماده آلی در تامین و سلامت و کیفیت خاک از طریق منبع کربن و انرژی برای میکروارگانیسم های خاک. - تعیین مناسبترین سویه دیفروبیوم خاک در تعیین نیاز آبی گیاهان. - بررسی میزان گونه ها و واریته های مختلف میکروارگانیسم های موجود در خاک منقعه جهت شناخت و بکارگیری در کیفیت و باروری و حاصلخیزی جهت تولید هورمون خاک. - بررسی دقیق و بکارگیری در نقش غذاهای ارگانیک خاک از طریق بررسی فعالیتهای ارگانیسم های خاک در مناطق مختلف. - ایجاد بانک اطلاعاتی رایانه ای در نتایج تجزیه خاک و مطالعات و تحقیق دقیق در زمینه نقش میکرو ارگانیسم های خاک مناطق در مطالعات خاکشناسی انجام شده در راستای رسیدن به اهداف کشاورزی پایدار از طریق ریز مغزی ها و میکروارگانیسم ها. - مطالعه و بررسی روشهای مؤثر و پیشرفته برای حفاظت از خاک کشاورزی و ارزیابی برنامه ها ، طرح ها و پروژه های مرتبط - تهیه طرحهای توجیهی و تفضیلی اجرایی برای حفاظت از خاک کشاورزی - رعایت دقیق آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی صادره در حوزه وظایف و نظارت بر حسن اجرای آنها - تهیه و تدوین برنامه های مناسب در قالب سیاستهای کلان حفاظتی و حمایتی بمنظور مشخص ساختن نقش کلیه دستگاههای اجرایی جهت جلوگیری و برخورد با عوامل تخریب خاک کشاورزی - ساماندهی و سازماندهی نیروهای حفاظت از خاک در جهت تجهیز و بهینه سازی ساختار آنها - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به تخریب و عوامل آن جهت تشخیص مناطق بحرانی و برنامه ریزی و مقابله با عوامل تخریب خاک کشاورزی - برنامه ریزی در جهت به کار گیری قابلیتها و توانمندیهای درون بخشی و برون بخشی در امر حفاظت از خاک کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حفاظتی و حمایتی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	حاصلخیزی خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس مکانیک خاک	شماره پست :	۱۵۹۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تحلیل آزمایشات مکانیک خاک های مختلف از قبیل واگرا، رمنده و غیره و ... - بررسی رفتارهای متفاوت خاکهای ریزدانه غیر مسلح در بارگذاری های دینامیکی - شناسایی مدول های مختلف الاستیک در خاکهای ریز و درشت دانه - شناسایی محل های مناسب جهت حفاریهای ماشینی (ضربه ای - دورانی) در خاک های مختلف. - بررسی های ژئوتکنیکی (مهندسی زمین شناسی) انواع مصالح ریز و درشت دانه - بررسی روشهای اصلاح پی های نقطه ای و نواری در خاکهای ریز و درشت دانه - برنامه ریزی در جهت به کار گیری قابلیتها و توانمندیهای درون بخشی و برون بخشی در امر حفاظت از خاک کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور حفاظتی و حمایتی - شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست : رئیس گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی	شماره پست : ۱۵۹۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی تامین خاک کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های و طرحهای بهره برداری از خاک کشاورزی
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی بمنظور تصویب آنها با توجه به شرایط و محاسن موجود آنها و انتخاب گزینه بهینه
- برنامه ریزی برای انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های تامین خاک کشاورزی در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرحها
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی طرحهای مختلف در زمینه تامین آب و خاک مناسب بمنظور ارزیابی محاسن و امتیازات و یا اشکالات موجود و پیشنهاد راه حل مناسب
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین مقالات علمی و مطالب لازم الاجرا برای استفاده کشاورزان و دست اندرکاران طرحهای خاک کشاورزی
- ایجاد هماهنگی و همکاری برای ارزیابی و بررسی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه اصلاحی لازم بمنظور بهینه نمودن طرحها و ضوابط مربوطه
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی طرحهای الگویی بمنظور ارتقاء دانش فنی و تغییر اصلاح ضوابط در جهت کسب نتایج کمی و کیفی
- نظارت بر عملکرد کارشناسان و کمک کارشناسان تحت سرپرستی و راهنمایی آنها در انجام کلیه مراحل مطالعاتی و بررسیهای مورد نظر
- شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه
- نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به قوانین و مقررات آب و خاک کشاورزی
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط مرتبط با خاک کشاورزی

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست : رئیس گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی	شماره پست : ۱۵۹۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به ساختار قانونی آب کشاورزی از جمله کارگروه‌های آب کشاورزی موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۱۴ قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی و هیئت‌های سه و پنج نفره موضوع مواد ۱۹ و ۲۰ قانون توزیع عادلانه آب
- برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم مکاتبات درون و برون بخشی مرتبط با چالش‌های خاک کشاورزی
- پیگیری امور مربوط به تدوین قانون جامع آب و خاک کشور
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین آیین نامه اجرایی بندهای الف، ب، ج و ط ماده ۱۷ قانون برنامه چهارم توسعه
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین و پیگیری عملیات نمودن آیین نامه اجرایی ماده ۱۱ قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین اسناد بالادستی مدیریت آب کشور از جمله «مصوبه راهبردهای توسعه بلندمدت منابع آب کشور» و «سند توسعه فرابخشی مدیریت منابع آب کشور» و «ضوابط ایجاد تعادل بین منابع و مصارف آب کشور»
- 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس خاک شناسی	شماره پست :	۱۵۹۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تهیه و تدوین خط مشی ها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و اصلاح خاک کشاورزی - تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه های تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک با رعایت اصول توسعه پایدار. - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک کشاورزی. - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیا و اصلاح خاک کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - جمع آوری اطلاعات در خصوص اصلاح خاک - تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه های اصلاح خاک - بررسی و تصویب مطالعات زهکشی و اصلاح خاک - برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه های اصلاح خاک به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه های اصلاح خاک - شرکت در دوره های آموزشی، سمینارها و کنفرانس های مرتبط به منظور ارتقاء مهارت های فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروه های دفتر، معاونت و فرادفتری و فراسازمانی و کمیته های مرتبط - ترجمه متون و تهیه و ارائه مقالات متعدد مرتبط با گروه خصوصاً زهکشی و اصلاح خاک - همکاری و پیگیری روند تحقق پیش نویس لایحه قانون جامع خاک تا تصویب آن در کمیسیون زیربنایی دولت

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست: کارشناس خاک شناسی	شماره پست : ۱۵۹۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تعامل و همکاری با مراکز تحقیقاتی کشور، موسسه تحقیقات خاک و آب و موسسه آبخیزداری در ارتباط با اجرای طرح پایش کیفیت خاک‌های زراعی
- تدوین ستنر فعالیتهای گروه اصلاح خاک کشاورزی
- مطالعه و بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات ارسالی از استانها و مشاورین
- بررسی و اظهارنظر در مورد قراردادهای، اسناد مناقصه و گزارشات شناخت، توجیهی و مرحله اول و دوم طرحهای کشور
- همکاری و هماهنگی با مدیریت‌های آب و خاک استانها
- تعامل با ارگانهای اجرایی و سیاسی منطقه در رابطه با مشکلات و مسائل اجتماعی طرحها
- همکاری در تهیه و تدوین آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌های اجرایی قوانین و توافق نامه با سایر دستگاههای اجرایی کشور
- همکاری با عوامل ستادی و صفی سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان جنگلها و مراتع و آبخیز داری کشور در رابطه با اجرای طرحهای کشاورزی پایدار و جلوگیری از تخریب منابع ملی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی		اداره / گروه: گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس تدوین ضوابط		شماره پست : ۱۵۹۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه اطلاعات گردآوری شده برای طراحی و تهیه استانداردهای لوازم و تجهیزات و سیستمهای آبیاری تحت فشار و پیشنهاد انتقال تکنولوژی مناسب - مطالعه و بررسی برای شناخت و طبقه بندی پتانسیلهای موجود منابع آب کشور بمنظور استفاده از تکنولوژی مناسب در مناطق مختلف کشور - همکاری در تهیه استانداردهای ملی لوازم تجهیزات آبیاری تحت فشار با توجه به شرایط اقلیمی مناطق مختلف کشور - مطالعه در جهت انتخاب و توصیه تکنولوژی مناسب با در نظر گرفتن شرایط و امکانات کشور جهت ساخت تولیدات داخلی - مشارکت در اجرای پروژه های آبیاری تحت فشار بمنظور ارزیابی نتایج کاربرد استانداردهای توصیه شده - تهیه دستورالعمل های نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری سیستم های آبیاری تحت فشار - مطالعه کاربرد روشهای مختلف آبیاری تحت فشار و انتقال تکنولوژی هماهنگ با شرایط محلی و منطقه ای و آشنا نمودن کشاورزان از محاسن استفاده از سیستمهای جدید آبیاری - برنامه ریزی مقتضی بمنظور تامین مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری تحت فشار و پیگیری درخصوص انجام هر یک از موارد مذکور - بررسی طرحهای ارائه شده و ارائه پیشنهادات لازم برای تصویب نهائی آنها - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه بمنظور پیشبرد وظایف - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - تهیه پیش نویس استانداردهای آبیاری تحت فشار و آبیاری سطحی - جمع آوری اطلاعات و استانداردهای موجود و به روز نمودن آنها - تعیین پیش نیازهای نوین و جدید متناسب با شیوههای جدید آبیاری - ارائه استانداردهای تهیه شده جهانی و مقایسه آنها با استانداردهای کشوری - اعلام نیاز استانداردها و ضوابط مورد نیاز در زمینههای آبیاری تحت فشار و آبیاری سطحی - بررسی وضعیت شیوههای آبیاری مناطق مختلف کشور و مقایسه آن با ضوابط موجود - بررسی کاستیهای موجود در زمینه ضوابط و معیارها و اعلام به مسئولین برای تهیه ضوابط جدید - بررسی گزارشات مطالعاتی تهیه شده توسط مهندسين مشاور ذيربط در طرحهای آبیاری			
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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی		
عنوان پست: کارشناس تدوین ضوابط	شماره پست : ۱۵۹۹ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی گزارشات مطالعات و نهایی نمودن گزارشات مطالعاتی مهندسين مشاور و کنترل و نظارت بر پروژه‌های آبیاری تحت فشار و آبیاری سطحی - پیگیری وضعیت اعتباری پروژه‌ها متناسب با حجم عملیات انجام شده - کنترل مطالعات زیست محیطی مطالعات شبکه‌های آبیاری - کنترل مطالعات خاکشناسی و بررسی عملیات صحرایی خاکشناسی صورت گرفته - نظارت بر عملیات ژئوتکنیک و عملیات نقشه برداری توپوگرافی و کاداستر مطالعات شبکه‌ها - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس امور حقوقی	شماره پست :	۱۶۰۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- بررسی و پیگیری انجام امور مربوط به انعقاد کلیه قراردادهای دفتر از طریق تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای، تهیه اوراق شرایط مناقصه و بررسی اسناد و مدارک پیمانکاران طرف قرارداد و سایر امور ذیربط. - بررسی احراز صلاحیت شرکت ها و پیمانکاران و مشاورین طرف قرارداد با همکاری ادارات تابعه از طریق بررسی عملکرد و سوابق اسناد و مدارک و مستندات حقوقی ذیربط نظیر بررسی اساسنامه شرکت و سایر موارد و تهیه مدارک مربوط به پیش نویس قرارداد. - انجام مکاتبات و ارتباط با اداره کل حقوقی و مالی وزارت متبوع در خصوص مسایل حقوقی و مالی مربوط به قراردادهای منعقدہ فی مابین دفتر و پیمانکاران و مشاورین. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرحهای مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادهای . - راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قراردادهای ذیربط - اظهار نظر و ارائه پیشنهادات و همکاری با واحدهای ذیربط برای جلوگیری از تقطیع مجدد اراضی و تدوین نظامهای بهره برداری مناسب. - مطالعه و بررسی پروژه های تجهیز و نوسازی اراضی بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم - نظارت بر اجرای عملیات تجهیز و نوسازی اراضی بمنظور حصول اطمینان از اجرای موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرحهای اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و تهیه طرحهای الگوئی تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی واحیاء اراضی و اجرای عملیات فوق بمنظور بروز کردن اطلاعات فنی و مطالعاتی و اجرائی پرسنل ذیربط - تدوین شاخص های توسعه و حمایت از بخش کشاورزی در نهادهای و ارکان حقوقی کشور - پیشنهاد قوانین حمایتی مورد نیاز بخش کشاورزی و مطالعه و شناسایی مشکلات و پی گیری لازم به منظور رفع آنها - مطالعه و پی گیری مشارکت در تدوین و اجرای قوانین و مقررات و ضوابط دستورالعمل و استاندارد برای هر یک از اجزای زنجیره عملیات تولید و عرضه محصولات کشاورزی - استفاده از تجربیات و خدمات فنی موسسات بین المللی مانند فائو و برقراری ارتباط با آن - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه: گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی		
عنوان پست: کارشناس محیط زیست	شماره پست : ۱۶۰۱ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه ضوابط فنی و استانداردهای زیست محیطی بخش کشاورزی - مطالعه و شناسایی اثرات فعالیت های کشاورزی بر محیط زیست - تعیین جایگاه کاهش ضایعات محصولات کشاورزی در توسعه پایدار - مطالعه زمینه یابی راه اندازی تشکلهای مردمی و غیر دولتی به منظور راهبری فعالیت های توسعه و حمایت از بخش کشاورزی - در راستای - توسعه پایدار با نگرش حفظ محیط زیست - تهیه و تنظیم پروژه های مطالعاتی مرتبط با محیط زیست و توسعه پایدار - تهیه و تنظیم جزوات آموزشی و مواد کمک آموزشی مرتبط در بخش کشاورزی به منظور کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - شرکت در جلسات و گردهمایی های مربوط به امور محیط زیست و توسعه پایدار - شرکت در برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی جهت ارتقای دانش فنی - تهیه و ارسال گزارشات موردی و دوره ای (ماهیانه ، فصلی ، نیم فصل ، سالیانه 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس علوم اجتماعی	شماره پست :	۱۶۰۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و تحقیق در زمینه مسائل مختلف اجتماعی و اقتصادی روستاها بمنظور برنامه ریزی لازم برای مقاطع زمانی مختلف مورد نیاز - مطالعه و تحقیق بمنظور تدوین خط مشی ها و روشهای متناسب برای عدم تمرکز امور در جهت بهبود بخشیدن به اوضاع اجتماعی و اقتصادی مناطق مختلف کشور - مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارهای مربوط به ویژگیهای نیروی انسانی موجود در بخش کشاورزی و تعیین شاخصهای بارز آنها - مطالعه و بررسی در مورد عوامل اجتماعی و اقتصادی مؤثر بر بهره وری عوامل تولید کشاورزی در جهت بالا بردن کم و کیف امور رفاهی کشاورزان در برنامه ریزیهای مورد نیاز - مطالعه و تحقیق در مورد مسائل خاص کشاورزی و استعدادهای موجود و تعیین اولویتهای لازم در برنامه ریزی توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور - مشارکت در انجام مطالعات جامع ملی و منطقه ای - بررسی و ارزیابی مشکلات اجرایی طرحها و ارائه راه حلهای مطلوب بمنظور رفع مشکلات مزبور - بررسی و تجزیه و تحلیل عوامل بازدارنده و تنگناهای توسعه کشاورزی و چگونگی تاثیر آنها بر امور رفاهی کشاورزان - شرکت در جلسات، کنفرانسها و سمینارها و ارائه نظرات اصلاحی پیرامون مسائل مطروحه - ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسیهای لازم و حضور در مناطق مورد نظر و بازدیدهای دوره ای - تهیه گزارشات تفصیلی از مجموعه فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقامات ذیربط - همکاری و نظارت بر تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی و اجتماعی و چگونگی پیاده نمودن هر یک از آنها. - رسیدگی به مشکلات اجرایی طرحها و فعالیتهای رفع اشکالات مزبور و تعیین راه حلهای مطلوب . - همکاری در انجام بررسیهای مربوط به مطالعات اقتصادی و اجتماعی برای استفاده از نتایج آنها در تهیه و تنظیم برنامه ها و طرحها و فعالیتهای وزارتخانه . - مطالعه و نظارت بر انجام برنامه ریزیهای لازم و اجرای طرحهای پژوهشی بمنظور آشنایی با مشکلات اجتماعی در بخش کشاورزی - مطالعه در زمینه اندازه گیری میزان پیشرفت طرحها و برنامه های اجتماعی و ارزشیابی کلی از عملکرد آنها. - مطالعه و بررسی در مورد عوامل اجتماعی مؤثر بر بهره وری عوامل تولید. - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس آبیاری	شماره پست :	۱۶۰۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب آب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت و پتانسیل‌های موجود منابع آب و خاک کشور و استخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری تحت فشار و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی برای هماهنگ نمودن کاربرد سیستمهای آبیاری تحت فشار با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها . - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از سیستمهای آبیاری تحت فشار . - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورتهای علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری تحت فشار . - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - نظارت بر پروژه‌های آگویی آبیاری تحت فشار و آبیاری عمومی - برگزاری گردهمایی و همایشهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی و شرکت در جلسات مربوطه - بررسی دفترچه‌های طرحهای آبیاری تحت فشار طرحهای آگویی - ارائه نقطه نظرات در خصوص سیستم‌های آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی - جمع آوری آمار شبکه‌های فرعی آبیاری - جمع آوری آمار پوشش انهار سنتی - جمع آوری آمار کانالهای آبیاری عمومی - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس کشاورزی	شماره پست :	۱۶۰۴ ، ۱۶۰۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مدیریت پروژه های تجهیز و نوسازی اراضی کشاورزی استانهای تحت پوشش و نظارت بودجه‌ای عملیات در استانها - تنظیم برنامه کار در مورد طرحها و کارشناسان استانی و ارزیابی پیشرفت فیزیکی و مالی طرحها - رسیدگی به مسائل حاصلخیزی خاک کشاورزی استانها و تشکیل بانک اطلاعاتی در مورد حاصلخیزی خاک - ایجاد هماهنگی و کنترل کلیه فعالیتهای گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک و آب - بازدیدهای میدانی از پروژه‌های استانهای تحت پوشش و اخذ اطلاعات دقیق - رسیدگی به درخواستهای رسیده برای گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک و آب و بحث خاک استانها و نظارت بر اجرای عملیات در مورد مبانی مطروحه - تهیه گزارشات در موارد لزوم و تعامل با گروههای مهندسين مشاور و تکمیل آمار و اطلاعات و بروز رسانی اطلاعات - پیشنهاد تهیه بودجه و اعتبار مورد نیاز استانها در چارچوب ضوابط و مقررات موافقتنامه‌های مربوطه و تناسب اعتبارات در نظر گرفته شده نسبت به حجم عملیات مورد نیاز استانها - بررسی و مطالعه و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده در زمینه آب و خاک کشاورزی موجود در کشور - انجام مطالعات تحلیلی در زمینه ضوابط و استاندارد های آبیاری کشاورزی در کشورهای مختلف جهان اعم از پیشرفته و صنعتی و درحال توسعه بمنظور مقایسه و تطبیق آنها با نظامهای بهره برداری کشور - انجام مطالعات لازم بمنظور تعیین اهداف ، خط مشی ، استراتژی و سیاستها برای جهت دادن و شکل گیری نظامهای مناسب توسط بخش خصوصی در چارچوب برنامه های زمانبندی شده - تدوین برنامه ها با استفاده از مطالعات انجام شده درجهت ایجاد سیستمهای آبیاری مطلوب درهر منطقه - شرکت در جلسات ، مجامع عمومی و کنفرانسها و سمینارهای داخلی وخارجی بمنظور آشنایی و ارائه پیشنهادات لازم - پیشنهاد سیستم های بهره برداری مناسب و مطلوب از آب و خاک کشاورزی براساس مطالعات انجام شده درمناطق مختلف کشور و توجیه و نظارت بر استقرار این سیستمها با همکاری سازمانها کشاورزی دراستانهای مختلف - مشارکت با سازمان تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی درتهیه و تدوین برنامه های آموزشی و ترویجی برای بالابردن سطح دانش تولیدکنندگان بخش کشاورزی برای پذیرش سیستمهای آبیاری مطلوب باکارایی مناسب - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله وارائه آنها به مقام مافوق - برنامه ریزی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور توسعه دربخش کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور آب و خاک کشاورزی	اداره / گروه :	گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس کشاورزی	شماره پست :	۱۶۰۴ ، ۱۶۰۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها ، پروژه های توسعه و حمایت از بخش آب و خاک کشاورزی - مطالعات شناسایی مزیت های نسبی و امکان سنجی صنعتی کشاورزی - تجمیع پیشنهادات ، سیاست ها ، خط مشی های کارشناسی شده و تدوین در بخش کشاورزی - برنامه ریزی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت باتوجه به جمع بندی کارشناسی در بخش آب و خاک کشاورزی - تهیه و تنظیم فعالیت ها ، موافقتنامه ها مطالعاتی کشاورزی - برآورد بودجه های تحقیقاتی - مطالعاتی - میدانی در بخش آب و خاک بخش کشاورزی - ارائه خدمات مشاوره ای به متقاضیان سرمایه گذاری در بخش کشاورزی - پی گیری و نظارت و ارائه طریق طرحها و پروژه های آبیاری و استفاده بهینه از منابع کشاورزی - تشويق سرمایه گذاران کشاورزی درجهت استفاده بهینه از منابع و اصلاح الگوی اقتصادی تولیدات 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 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: مدیرکل		شماره پست : ۱۶۰۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم به منظور شناخت استعدادها، توانمندیها، نارسائیها، فرصتها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی. - مطالعه و بررسی در خصوص وضعیت ضایعات پس از برداشت محصولات کشاورزی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت کاهش آن. - نظارت کلی بر تهیه و تدوین شاخصها و تعیین خط مشی‌ها و اهداف مربوط به توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور. - سیاستگذاری و تعیین خط مشی برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت مربوط به توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی و نظارت بر پیگیری تصویب آن در مراجع ذیربط. - تعیین خط مشی و نظارت کلی بر تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها، معیارهای فنی و دستورالعمل‌های مربوط به ایجاد، توسعه فن آوری‌های جدید و بهره برداری از صنایع کشاورزی - سیاستگذاری و برنامه ریزی در خصوص صدور مجوزهای مربوط به ایجاد و توسعه واحدهای صنایع کشاورزی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و نظارت بر آنها. - بررسی و تعیین خلاءها و نارسایی‌های قوانین و مقررات جاری در زمینه توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی و ساماندهی بمنظور ایجاد اصلاحات مورد نیاز در قوانین و مقررات، آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوطه. - برنامه ریزی و بررسی ارتقاء مدیریت و بهبود ساختار صنایع بخش کشاورزی و هماهنگی و همکاری با مراجع ذیربط در خصوص ساماندهی، سطح بندی، ارزیابی و نظارت بر اجرای برنامه‌های بکارگیری کارشناسان و مدیران فنی در واحدهای تولیدی و فعالیتهای مرتبط با صنایع مذکور. - نظارت کلی و ارزیابی و بررسی اثر بخشی برنامه‌ها، طرحها، پروژه‌ها و فعالیتهای مرتبط با توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی و مطابقت نتایج حاصل از آن با سیاستها و اهداف تعیین شده و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مراجع ذیربط به منظور انجام اصلاحات لازم. - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی، مجامع، سازمانهای تخصصی داخلی و خارجی، ستادها، کمیته‌ها و شوراهای مرتبط با فعالیتهای صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی. - برنامه‌ریزی و نظارت کلی درخصوص برگزاری و شرکت در سمینارها، گردهمایی‌های بین المللی، ملی و استانی در راستای زمینه سازی برای پیشبرد اهداف و برنامه‌های مصوب.			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : حوزه مدیرکل
عنوان پست : مدیرکل	شماره پست : ۱۶۰۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت کلی بر ایجاد ، توسعه و راهبری بانک آمار و اطلاعات و اطلاع رسانی در چارچوب نظام اطلاع رسانی وزارت متبوع و ارائه خدمات فنی و مشاوره ای به بهره برداران و کشاورزان - سیاستگذاری و برنامه ریزی درخصوص پیش بینی ساز و کارهای حمایتی و تشویقی بخش غیردولتی به منظور سرمایه گذاری در زمینه صنایع کشاورزی و فعالیتهای مربوط به ایجاد ظرفیتهای جدید و بهره برداری از ظرفیتهای موجود - برنامه ریزی و تعیین خط مشی به منظور افزایش بهره وری و ارتقاء کیفی محصولات تولیدی صنایع کشاورزی - سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور ایجاد و توسعه صنایع کشاورزی در مناطق مختلف با توجه به مزیت‌های نسبی و مطالعات امکان سنجی استقرار آنها. - همکاری و هماهنگی با واحدهای ذیربط به منظور اعلام نیازهای مالی، اعتباری، آموزشی، تحقیقاتی و... در راستای تحقق برنامه‌های مصوب و نظارت کلی بر اجرای آنها و پیگیری تا حصول نتیجه. - سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور حمایت از ایجاد پیوند مناسب بین بنگاه‌های کوچک، متوسط و بزرگ و توسعه شبکه ها، خوشه ها و زنجیره ها و انجام تمهیدات لازم برای تقویت توان فنی و مهندسی و توسعه و بازاریابی در بنگاههای کوچک و متوسط . - برنامه ریزی و نظارت کلی در زمینه امور کاهش ضایعات محصولات کشاورزی در وزارت متبوع و سایر دستگاهها و مراکز مرتبط . - هدایت و ساماندهی عملیات زنجیره ای به منظور کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و ساماندهی امور به منظور آماده سازی محصولات کشاورزی مورد نیاز در فرآوری و صنایع تبدیلی کشور - نظارت کلی برپیگیری تامین و تخصیص منابع اعتباری و تسهیلات بانکی مورد نیاز عملیات کاهش ضایعات محصولات کشاورزی - ارزیابی و نظارت کلی بربرنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با عملیات کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و تعیین اولویتها و نیازهای آموزشی در فرآیند عملیات کاهش ضایعات محصولات کشاورزی. - راهبری و هدایت جهت دستیابی و بکارگیری یافته های جدید و فن آوریهای نوین و استفاده از تجارب سایر کشورها ، در عملیات کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی		
عنوان پست:	معاون		
شماره پست :	۱۶۰۷-۱۶۰۸ شماره تشخیص :		
اداره کل / دفتر / مدیریت:	اداره / گروه: حوزه مدیرکل		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی و مطالعه به منظور شناخت استعدادها، توانمندیها، نارسائیها، فرصتها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی. - انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در خصوص وضعیت ضایعات پس از برداشت محصولات کشاورزی و مشارکت در ارائه راهکارهای مناسب در جهت کاهش آن. - مشارکت در تنظیم برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت مربوط به توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی و نظارت بر پیگیری تصویب آن در مراجع ذیربط. - نظارت بر تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها، معیارهای فنی و دستورالعمل‌های مربوط به ایجاد، توسعه و بهره برداری از صنایع کشاورزی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور - همکاری در برنامه ریزی نحوه صدور مجوزهای مربوط به ایجاد و توسعه واحدهای صنایع کشاورزی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و نظارت بر آنها. - بررسی و شناخت خلاءها و نارسایی‌های قوانین و مقررات جاری در زمینه توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی و برنامه ریزی بمنظور ایجاد اصلاحات مورد نیاز در قوانین و مقررات، آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوطه. - پیگیری امور ارتقاء مدیریت و بهبود ساختار صنایع کشاورزی و همکاری با مراجع ذیربط در خصوص ساماندهی، سطح بندی، ارزیابی و نظارت بر اجرای برنامه‌های بکارگیری کارشناسان و مدیران فنی در واحدهای تولیدی و فعالیتهای مرتبط با صنایع مذکور. - ارزیابی و بررسی اثر بخشی برنامه‌ها، طرحها، پروژه‌ها و فعالیتهای مرتبط با توسعه و حمایت از صنایع کشاورزی و تطبیق نتایج حاصل از آن با سیاستها و اهداف تعیین شده و همکاری در ارائه گزارش‌های تحلیلی به مراجع ذیربط به منظور انجام اصلاحات لازم. - هماهنگی با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی، مجامع، سازمانهای تخصصی داخلی و خارجی، ستادها، کمیته‌ها و شوراهای مرتبط با فعالیتهای صنایع کشاورزی. - برنامه‌ریزی امور برگزاری و شرکت در سمینارها، گردهمایی‌های بین المللی، ملی و استانی در راستای زمینه سازی برای پیشبرد اهداف و برنامه‌های مصوب. - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد بانک‌های آماری و هدایت مراکز اطلاع رسانی مربوط به صنایع کشاورزی در چارچوب نظام اطلاع رسانی وزارت متبوع و ارائه خدمات فنی و مشاوره‌ای به متقاضیان سرمایه گذاری و بهره برداران. - برنامه ریزی و مشارکت درخصوص پیش بینی ساز و کارهای حمایتی و تشویقی بخش غیردولتی به منظور سرمایه گذاری در زمینه صنایع کشاورزی و فعالیتهای مربوط به ایجاد ظرفیتهای جدید و بهره برداری کامل از ظرفیتهای موجود			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : معاون		شماره پست : ۱۶۰۷ - ۱۶۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و تعیین خط مشی های افزایش بهره وری و ارتقاء کیفی محصولات تولیدی و نظارت بر تدوین استانداردهای مورد نیاز و توسعه فن آوری های جدید مرتبط با فعالیتهای صنایع کشاورزی. - برنامه ریزی به منظور ایجاد و توسعه صنایع کشاورزی در مناطق مختلف با توجه به مزیت های نسبی و مطالعات امکان سنجی استقرار آنها. - همکاری با واحدهای ذیربط به منظور اعلام نیازهای مالی، اعتباری، آموزشی، تحقیقاتی و... در راستای تحقق برنامه های مصوب و نظارت کلی بر اجرای آنها و پیگیری تا حصول نتیجه. - همکاری با واحدهای ذیربط در خصوص ایجاد و حمایت از تشکلهای غیردولتی مرتبط با فعالیتهای صنایع کشاورزی. - برقراری ارتباط با مراجع ذیربط بمنظور فراهم نمودن تسهیلات و امکانات لازم در راستای بازاریابی و توسعه صادرات محصولات صنایع کشاورزی. - برنامه ریزی و مشارکت به منظور حمایت از ایجاد پیوند مناسب بین بنگاه های کوچک، متوسط و بزرگ و توسعه شبکه ها، خوشه ها و زنجیره ها و انجام تمهیدات لازم برای تقویت توان فنی و مهندسی و توسعه و بازاریابی در بنگاههای کوچک و متوسط . - برنامه ریزی و نظارت در زمینه امور کاهش ضایعات محصولات کشاورزی در وزارت متبوع و سایر دستگاهها و مراکز مرتبط . - همکاری در ساماندهی عملیات زنجیره ای به منظور کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در ساماندهی امور مربوط به آماده سازی محصولات کشاورزی مورد نیاز در فرآوری و صنایع تبدیلی کشور . - نظارت و پیگیری تامین و تخصیص منابع اعتباری و تسهیلات بانکی مورد نیاز عملیات کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - بررسی و نظارت بر برنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با عملیات کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و همکاری در تعیین اولویتها و نیازهای آموزشی در فرآیند عملیات کاهش ضایعات محصولات کشاورزی. - برنامه ریزی و هدایت جهت دستیابی و بکارگیری یافته های جدید و فن آوریهای نوین و استفاده از تجارب سایر کشورها ، در عملیات کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - نظارت و ارائه نقطه نظرات در جهت تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل های فنی و ارائه الگوهای مناسب در رابطه با مصرف بهینه محصولات کشاورزی . - همکاری در انجام امور دبیرخانه ای شورای هماهنگی کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	مسئول دفتر	شماره پست :	۱۶۰۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیرکل.
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم به عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور .
- تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیرکل و مدیران دفتر و تعیین ساعات ملاقات برای آنها .
- تنظیم برنامه ملاقات مدیران دفتر با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز.
- ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیرکل به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه و اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد.
- استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت.
- تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات.
- تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل.
- آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل .
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط .
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست : ۱۶۱۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیرکل و یا سایر مدیران دفتر حسب دستور جهت انجام امور جاری دفتر.
- پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور.
- تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها و ارائه آن به مدیرکل.
- پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مراجعین در ارتباط با فعالیتهای دفتر تا اخذ نتیجه نهایی.
- بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی مدیرکل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه .
- ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی.
- تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیرکل حسب مورد و ارجاع .
- شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیرکل ابلاغ می گردد.
- تنظیم برنامه های نظارتی و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه
- هماهنگی و تداوم در خصوص برگزاری همایشها و سمینارهای دفتر
- هماهنگی لازم در خصوص برگزاری نمایشگاهها و شرکت در نمایشگاههای تخصصی و عمومی
- پیگیری در خصوص اخذ شرح فعالیت واحدهای تابعه دفتر در دوره های زمانی مختلف
- ارتباط با استانها در خصوص معرفی پروژه های قابل بهره برداری و پروژه های شاخص آب و خاک و صنایع کشاورزی
- هماهنگی دستورات با گروه تلویزیونی جهاد به منظور ساخت برنامه های مستند در خصوص فعالیتهای آب و خاک و صنایع کشاورزی و نیز برپایی مصاحبه های زنده و ضبط شده با مدیران دفتر
- هماهنگی و اقدام با سایر شبکه ها تلویزیونی و گروه های مختلف اقتصادی در شبکه های سراسری سیما و رادیو به منظور ساخت برنامه های موردی در خصوص فعالیتهای معاونت آب و خاک و صنایع کشاورزی
- پیگیری امور مربوط به پشتیبانی واحد آب و خاک و صنایع کشاورزی و سفارشات لازم در این خصوص
- هماهنگی برپایی و برگزاری مراسم های مختلف مذهبی و ملی در داخل و خارج از محدوده دفتر
- 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : حوزه مدیرکل
عنوان پست : کمک کارشناس بررسی پیگیری	شماره پست : ۱۶۱۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری در پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیر کل و روسای ادارات جهت انجام امور جاری دفتر
- همکاری در پیگیری امور محول به واحدها و بخشهای مختلف دفتر به منظور تسریع و تامین حسن جریان امور
- همکاری در انجام و تهیه گزارش از چگونگی انجام کار واحدهای مختلف دفتر و ارائه آن به مدیر کل ومعاونین دفتر جهت استحضار
- پیگیری شکایات واصله از ارگانها، نهادها، مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای دفتر تا اخذ نتیجه نهایی
- کمک در 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 تمام و مذاکره با مسئولان امر
- تلاش وهمکاری در جهت برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی
- تهیه پیش نویس متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز کارشناسان دفتر حسب موردی که ارجاع می گردد.
- انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیها به واحدهای مربوط و پیگیری رفع آنها
- پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح به واحد های مربوطه
- پیگیری و تأمین نیازهای خدماتی و رفاهی همکاران
- پیگیری و تأمین خدمات لازم در امور نقلیه دفتر
- 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : حوزه مدیرکل
عنوان پست : متصدی امور دفتری	شماره پست : ۱۶۱۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائ
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه
- اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم
- توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائ آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره
- برآورد 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 معاونت به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون
- انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرینت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه
- بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمائ آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه
- پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده
- اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم
- مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه: صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی	
عنوان پست: رئیس گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی		شماره پست : ۱۶۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت به منظور اجرای سیاستها و خط مشی های توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - مطالعه و بررسی به منظور شناخت استعدادها ، توانمندیها ، نارسایی ها و فرصت ها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - برنامه ریزی در خصوص افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی با همکاری اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی. - انجام مطالعات لازم به منظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات دامی و شیلاتی و ارائه راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - برقراری ارتباط موثر و همکاری با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - نظارت و همکاری در انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - مطالعه و بررسی ساختار فعلی واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها . - نظارت بر اجرای طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه.. - بررسی تخصصی طرحها به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری، تدوین دستورالعمل. - برنامه ریزی در جهت تهیه و تدوین برنامه های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح ، قوانین و مقررات مربوطه . - تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - برنامه ریزی به منظور توسعه بازار و صادرات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - بررسی و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - مطالعه و بررسی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات دامی و شیلاتی و تجزیه و تحلیل آمار 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی
عنوان پست : رئیس گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی	شماره پست : ۱۶۱۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی مجوزهای صادره از سوی استانها و حضور در استانها جهت بررسی عملکرد طرحهای گزارش شده .
- ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود وضعیت پیشرفت فیزیکی طرحهای نیمه تمام.
- شرکت در مجامع علمی و فنی داخل و خارج از کشور.
- برنامه ریزی و نظارت بر برآورد اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز.
- مطالعه و بررسی فنی و اقتصادی طرحهای صنایع دامی و شیلاتی طبق مصادیق دستورالعملها
- بررسی طرحهای متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات بانکی ریالی و اداری ، معافیتهای گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش.
- ارائه گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع دامی و شیلاتی (هر ساله).
- شناخت بازارهای هدف از طریق بررسی قیمتها، هزینه ها، میزان صادرات و واردات و شناسایی ظرفیتهای خالی از طریق پرسشنامه‌های لازم و جمع بندی اطلاعات.
- ارتقاء شاخص کیفی با توجه به استانداردهای ملی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه: صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی
عنوان پست: کارشناس مسئول صنایع دامی	شماره پست: ۱۶۱۴ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- نظارت و مشارکت در جهت اجرای سیاستها و خط مشی های توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات لبنی و سایر محصولات دامی . - انجام مطالعات لازم به منظور شناخت استعدادها ، توانمندیها ، نارسایی ها و فرصت‌ها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات لبنی و سایر محصولات دامی . - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات لبنی و سایر محصولات دامی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - همکاری و تلاش در جهت افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی با همکاری اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات لبنی و سایر محصولات دامی . - مشارکت و نظارت به منظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات دامی و پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات لبنی و سایر محصولات دامی . - ارتباط موثر و همکاری با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات لبنی و سایر محصولات دامی . - نظارت و همکاری در انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات لبنی و سایر محصولات دامی . - مشارکت در بررسی ساختار فعلی واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها . - نظارت بر اجرای طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه . - مشارکت در بررسی تخصصی طرحها به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تدوین دستورالعمل های مربوطه . - مشارکت و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح ، قوانین و مقررات مربوطه . - همکاری در تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - همکاری و تلاش در جهت توسعه بازار و صادرات محصولات لبنی و سایر محصولات دامی . - نظارت و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای صنایع محصولات لبنی و سایر محصولات دامی . - مشارکت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات لبنی و سایر محصولات دامی و تجزیه و تحلیل آمار آنها. - مطالعه و بررسی مجوزهای صادره از سوی استانها و حضور در استانها جهت بررسی عملکرد طرحهای گزارش شده حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی
عنوان پست :	کارشناس مسئول صنایع دامی	شماره پست :	۱۶۱۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی وضعیت پیشرفت فیزیکی طرح های نیمه تمام . - شرکت در مجامع علمی و فنی داخل و خارج از کشور حسب مورد . - مشارکت و نظارت بر برآورد اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز. - بررسی فنی و اقتصادی طرح های صنایع دامی طبق مصدق دستورالعمل های صدور مجوزها. - مشارکت در بررسی طرح های متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات بانکی ریالی و اداری ، معافیت های گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش. - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت محصولات لبنی و سایر صنایع دامی بصورت دوره ای . - بررسی و مطالعه جهت شناخت بازارهای هدف از طریق بررسی قیمت ها، هزینه ها، میزان صادرات و واردات و شناسایی ظرفیتهای خالی از طریق پرسشنامه های لازم و جمع بندی اطلاعات. - تلاش در جهت ارتقاء شاخص کیفی با توجه به استانداردهای ملی. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی	
عنوان پست : کارشناس صنایع غذایی کشاورزی		شماره پست : ۱۶۱۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی غذایی کشاورزی و دامی - تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی غذایی دامی و کشاورزی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات غذایی دامی و کشاورزی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع غذایی دامی . - انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و کشاورزی - انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات دامی و کشاورزی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی . - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و کشاورزی. - بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده های دامی و کشاورزی به مواد نیمه خام قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی . - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه کشتارگاهها ، سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط غذایی دامی و کشاورزی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات دامی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع دامی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - مطالعه و بررسی و تدوین روشهای نوین بهداشتی کشتار دام جهت ارائه به کشتارگاهها و صنایع مربوطه . - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی
عنوان پست :	کارشناس صنایع شیلاتی	شماره پست :	۱۶۱۶ ، ۱۶۱۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی غذایی شیلاتی کشور. - تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی غذایی شیلاتی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات غذایی شیلاتی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع غذایی شیلاتی . - انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات شیلاتی . - انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات شیلاتی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات شیلاتی . - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات شیلاتی . - بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده های غذایی شیلاتی به مواد نیمه خام قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی . - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط غذایی شیلاتی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات شیلاتی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع شیلاتی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی
عنوان پست : کارشناس صنایع تبدیلی و تکمیلی	شماره پست : ۱۶۱۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی های توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی دامی و شیلاتی - تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی غذایی شیلاتی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات غذایی دامی و شیلاتی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع غذایی دامی و شیلاتی - انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی - انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات شیلاتی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی - بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده های غذایی شیلاتی به مواد نیمه خام قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی . - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط غذایی دامی و شیلاتی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات دامی و شیلاتی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع دامی و شیلاتی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی
عنوان پست : کمک کارشناس صنایع تبدیلی و تکمیلی	شماره پست : ۱۶۱۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- انجام مطالعات لازم بمنظور آشنایی با وظایف و سیاستهای توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی واحد مربوطه . - انجام امور مقدماتی تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی واحد مربوطه . - کمک در جمع آوری آمار و اطلاعات لازم به منظور مطالعه و بررسی توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - همکاری در جمع آوری اطلاعات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات لازم بمنظور مطالعه و بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات دامی و شیلاتی . - برقراری ارتباط و انجام هماهنگی های لازم بمنظور ارتباط مستمر واحد ذیربط با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات دامی و شیلاتی . - دریافت و جمع آوری طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - همکاری در تهیه و جمع بندی اطلاعات لازم در خصوص چگونگی تبدیل فرآورده های غذایی دامی و شیلاتی به مواد نیمه خام قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی . - همکاری در تهیه اطلاعات لازم بمنظور مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه کشتارگاهها ، سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط غذایی دامی و شیلاتی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - کمک در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات دامی و شیلاتی و همکاری در تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع شیلاتی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - انجام امور مقدماتی لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی
عنوان پست : رئیس گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی	شماره پست : ۱۶۲۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت به منظور اجرای سیاستها و خط مشی های توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی.

- مطالعه و بررسی به منظور شناخت استعدادها ، توانمندیها ، نارسایی ها و فرصت ها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی .

- انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی .

- برنامه ریزی در خصوص افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی با همکاری اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی .

- انجام مطالعات لازم به منظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات زراعی و باغی و ارائه راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی .

- برقراری ارتباط موثر و همکاری با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی .

- نظارت و همکاری در انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی .

- مطالعه و بررسی ساختار فعلی واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها .

- نظارت بر اجرای طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه.

- بررسی تخصصی طرحها به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تدوین دستورالعمل ها .

- برنامه ریزی درجهت تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت، لوائح، قوانین و مقررات مربوطه .

- تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها .

- برنامه ریزی به منظور توسعه بازار و صادرات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی .

- بررسی و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی .

- مطالعه و بررسی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات زراعی و باغی و تجزیه و تحلیل آمار آنها.

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی	
عنوان پست : رئیس گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی		شماره پست : ۱۶۲۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی مجوزهای صادره از سوی استانها و حضور در استانها جهت بررسی عملکرد طرحهای گزارش شده . - ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود وضعیت پیشرفت فیزیکی طرحهای نیمه تمام. - شرکت در مجامع علمی و فنی داخل و خارج از کشور به منظور تبادل اطلاعات فنی و ارائه مقالات و گزارش در خصوص صنایع زراعی و باغی . - برنامه ریزی و نظارت بر برآورد اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز. - مطالعه و بررسی فنی و اقتصادی طرحهای صنایع زراعی و باغی طبق مصداق دستورالعمل‌های صدور مجوزها. - بررسی طرحهای متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات بانکی ریالی و اداری ، معافیت‌های گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش. - ارائه گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع زراعی و باغی (هر ساله) . - شناخت بازارهای هدف از طریق بررسی قیمت‌ها، هزینه ها، میزان صادرات و واردات و شناسایی ظرفیتهای خالی از طریق پرسشنامه‌های لازم و جمع بندی اطلاعات. - ارتقاء شاخص های کیفی با توجه به استانداردهای ملی . -انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی
عنوان پست :	کارشناس مسئول صنایع زراعی	شماره پست :	۱۶۲۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت و مشارکت در جهت اجرای سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - انجام مطالعات لازم به منظور شناخت استعدادها ، توانمندیها ، نارسایی ها و فرصت ها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - همکاری و تلاش در جهت افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی با همکاری اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - مشارکت و نظارت به منظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات زراعی و پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - ارتباط موثر و همکاری با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - نظارت و همکاری در انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - مشارکت در بررسی ساختار فعلی واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها . - نظارت بر اجرای طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه . - مشارکت در بررسی تخصصی طرحها ی زراعی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تدوین دستورالعمل های مربوطه . - مشارکت و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح ، قوانین و مقررات مربوطه . - همکاری در تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - همکاری و تلاش در جهت توسعه بازار و صادرات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - نظارت و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - مشارکت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات زراعی و تجزیه و تحلیل آمار آنها. - مطالعه و بررسی مجوزهای صادره از سوی استانها و حضور در استانها جهت بررسی عملکرد طرحهای گزارش شده حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی		
عنوان پست : کارشناس مسئول صنایع زراعی	شماره پست : ۱۶۲۱ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی وضعیت پیشرفت فیزیکی طرحهای زراعی نیمه تمام . - شرکت در مجامع علمی و فنی داخل و خارج از کشور حسب مورد . - مشارکت و نظارت بر برآورد اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز. - بررسی فنی و اقتصادی طرحهای صنایع زراعی طبق مصدق دستورالعمل‌های صدور مجوزها. - مشارکت در بررسی طرحهای متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات بانکی ریالی و اداری ، معافیت‌های گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش. - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع زراعی بصورت دوره ای . - بررسی و مطالعه جهت شناخت بازارهای هدف از طریق بررسی قیمت‌ها، هزینه ها، میزان صادرات و واردات و شناسایی ظرفیتهای خالی از طریق پرسشنامه‌های لازم و جمع بندی اطلاعات. - تلاش در جهت ارتقاء شاخص کیفی با توجه به استانداردهای ملی. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی
عنوان پست :	کارشناس صنایع غذایی کشاورزی	شماره پست :	۱۶۲۲ ، ۱۶۲۳ ، ۱۶۲۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی کشور. - تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع محصولات زراعی . - انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات زراعی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده های محصولات زراعی به مواد غذایی قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی . - برنامه ریزی در جهت افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی و انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه سیلوها ، سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط محصولات زراعی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات زراعی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع محصولات زراعی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - تهیه و تدوین طرحهای تیپ و سمینارهای صنایع مرتبط با محصولات کشاورزی و بهره گیری از قابلیت های فناوریهای هسته ای در فرآوری محصولات کشاورزی - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی
عنوان پست : کارشناس صنایع تبدیلی و تکمیلی	شماره پست : ۱۶۲۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی های توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی - تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع محصولات زراعی - انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی - انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات زراعی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی - بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده ها و محصولات زراعی به مواد نیمه خام قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی زراعی - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط محصولات زراعی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات زراعی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع محصولات زراعی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی	
عنوان پست : کارشناس مسئول صنایع باغی		شماره پست : ۱۶۲۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در جهت اجرای سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - انجام مطالعات لازم به منظور شناخت استعدادها ، توانمندیها ، نارسایی ها و فرصت‌ها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - همکاری و تلاش در جهت افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی با همکاری اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - مشارکت و نظارت به منظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات باغی و پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - ارتباط موثر و همکاری با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - نظارت و همکاری در انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - مشارکت در بررسی ساختار فعلی واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها . - نظارت بر اجرای طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه . - مشارکت در بررسی تخصصی طرحهای باغی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تدوین دستورالعمل‌های مربوطه . - مشارکت و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح ، قوانین و مقررات مربوطه . - همکاری در تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - همکاری و تلاش در جهت توسعه بازار و صادرات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - نظارت و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - مشارکت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات باغی و تجزیه و تحلیل آمار آنها. - مطالعه و بررسی مجوزهای صادره از سوی استانها و حضور در استانها جهت بررسی عملکرد طرحهای گزارش شده حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی		
عنوان پست : کارشناس مسئول صنایع باغی	شماره پست : ۱۶۲۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی وضعیت پیشرفت فیزیکی طرحهای باغی نیمه تمام . - شرکت در مجامع علمی و فنی داخل و خارج از کشور حسب مورد . - مشارکت و نظارت بر برآورد اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز. - بررسی فنی و اقتصادی طرحهای صنایع باغی طبق مصدق دستورالعمل‌های صدور مجوزها. - مشارکت در بررسی طرحهای متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات بانکی ریالی و اداری ، معافیت‌های گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش. - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع باغی بصورت دوره ای . - بررسی و مطالعه جهت شناخت بازارهای هدف از طریق بررسی قیمت‌ها، هزینه ها، میزان صادرات و واردات و شناسایی ظرفیتهای خالی از طریق پرسشنامه‌های لازم و جمع بندی اطلاعات. - تلاش در جهت ارتقاء شاخص کیفی با توجه به استانداردهای ملی. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی
عنوان پست :	کارشناس صنایع غذایی کشاورزی	شماره پست :	۱۶۲۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی کشور. - تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع محصولات باغی . - انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات باغی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی . - بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده های محصولات باغی به مواد غذایی قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی . - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه سیلوها ، سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط محصولات باغی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات باغی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع محصولات باغی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - برنامه ریزی در جهت افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی و انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی - تهیه و تدوین طرحهای تیپ و سمینارهای صنایع مرتبط با محصولات کشاورزی و بهره گیری از قابلیت های فناوریهای هسته ای در فرآوری محصولات کشاورزی - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و باغی
عنوان پست : کارشناس صنایع تبدیلی و تکمیلی	شماره پست : ۱۶۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی های توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی

- تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی در قالب برنامه های جامع اقتصادی .

- انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع محصولات باغی

- انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی

- انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات باغی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی

- همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی

- بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه .

- مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده ها و محصولات باغی به مواد نیمه خام قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی باغی

- مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط محصولات باغی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه .

- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات باغی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع محصولات باغی بصورت دوره ای به مقام مافوق .

- انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم .

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه: گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی	
عنوان پست: رئیس گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی		شماره پست: ۱۶۳۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت به منظور اجرای سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - مطالعه و بررسی به منظور شناخت استعدادها، توانمندیها، نارسایی ها و فرصت ها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - برنامه ریزی در خصوص افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی با همکاری اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری و رقابتی نمودن تولید محصولات فرآوری شده چوبی و جنگلی . - انجام مطالعات لازم به منظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات چوبی و جنگلی و ارائه راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی. - برقراری ارتباط موثر و همکاری با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - نظارت و همکاری در انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - مطالعه و بررسی ساختار فعلی واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها . - نظارت بر اجرای طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه . - بررسی تخصصی طرحها به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تدوین دستورالعمل ها . - برنامه ریزی درجهت تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح، قوانین و مقررات مربوطه . - تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - برنامه ریزی به منظور توسعه بازار و صادرات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - بررسی و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - مطالعه و بررسی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات چوبی و جنگلی و تجزیه و تحلیل آمار آنها. - بررسی مجوزهای صادره از سوی استانها و حضور در استانها جهت بررسی عملکرد طرحهای گزارش شده .-- ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود وضعیت پیشرفت فیزیکی طرحهای نیمه تمام.			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه: گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی
عنوان پست: رئیس گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی	شماره پست : ۱۶۳۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- شرکت در مجامع علمی و فنی داخل و خارج از کشور به منظور تبادل اطلاعات فنی و ارائه مقالات و گزارش در خصوص صنایع چوبی و جنگلی .
- برنامه ریزی و نظارت بر برآورد اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز.
- مطالعه و بررسی فنی و اقتصادی طرحهای صنایع چوبی و جنگلی طبق مصادیق دستورالعمل‌های صدور مجوزها.
- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص طرحهای متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات ارزی و ریالی ، معافیت‌های گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش جهت ارائه به واحد مربوطه .
- ارائه گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع چوبی و جنگلی (هر ساله) .
- شناخت بازارهای هدف از طریق بررسی قیمت‌ها، هزینه‌ها، میزان صادرات و واردات و شناسایی ظرفیتهای خالی از طریق پرسشنامه‌های لازم و جمع بندی اطلاعات.
- ارتقاء شاخص‌های کیفی با توجه به استانداردهای ملی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی
معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی
اداره / گروه :	گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی
عنوان پست :	کارشناس مسئول صنایع چوبی و جنگلی
شماره پست :	۱۶۳۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- نظارت و مشارکت در جهت اجرای سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - انجام مطالعات لازم به منظور شناخت استعدادها ، توانمندیها ، نارسایی ها و فرصت‌ها و تهدیدهای مربوط به توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - همکاری و تلاش در جهت افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی با همکاری اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - مشارکت و نظارت به منظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات چوبی و جنگلی و پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - ارتباط موثر و همکاری با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - نظارت و همکاری در انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - مشارکت در بررسی ساختار فعلی واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها . - نظارت بر اجرای طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه . - مشارکت در بررسی تخصصی طرحهای چوبی و جنگلی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تدوین دستورالعمل‌های مربوطه . - مشارکت و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح ، قوانین و مقررات مربوطه . - همکاری در تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - همکاری و تلاش در جهت توسعه بازار و صادرات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - نظارت و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - مشارکت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات چوبی و جنگلی و تجزیه و تحلیل آمار آنها.

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی		
عنوان پست : کارشناس مسئول صنایع چوبی و جنگلی	شماره پست : ۱۶۳۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی مجوزهای صادره از سوی استانها و حضور در استانها جهت بررسی عملکرد طرحهای گزارش شده حسب مورد . - بررسی وضعیت پیشرفت فیزیکی طرحهای چوبی و جنگلی نیمه تمام . - شرکت در مجامع علمی و فنی داخل و خارج از کشور حسب مورد . - مشارکت و نظارت بر برآورد اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز. - بررسی فنی و اقتصادی طرحهای صنایع چوبی و جنگلی طبق مصادیق دستورالعمل‌های صدور مجوزها. - مشارکت در بررسی طرحهای متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات بانکی ریالی و اداری ، معافیت‌های گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش. - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع چوبی و جنگلی بصورت دوره ای . - بررسی و مطالعه جهت شناخت بازارهای هدف از طریق بررسی قیمت‌ها، هزینه ها، میزان صادرات و واردات و شناسایی ظرفیتهای خالی از طریق پرسشنامه‌های لازم و جمع بندی اطلاعات. - تلاش در جهت ارتقاء شاخص کیفی با توجه به استانداردهای ملی. -انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استعدادی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی	
عنوان پست : کارشناس صنایع چوبی و جنگلی		شماره پست : ۱۶۳۱، ۱۶۳۲ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی کشور. - تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع محصولات چوبی و جنگلی . - انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات چوبی و جنگلی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی . - بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده های محصولات چوبی و جنگلی به مواد قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی . - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه کارخانجات و کارگاهها و سایر صنایع مرتبط محصولات چوبی و جنگلی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات چوبی و جنگلی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع محصولات چوبی و جنگلی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : گروه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی
عنوان پست : کارشناس صنایع تبدیلی و تکمیلی	شماره پست : ۱۶۳۳ ، ۱۶۳۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی های توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی - تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام اقدامات لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی بخصوص در امور بسته بندی فرآورده های صنایع محصولات چوبی و جنگلی - انجام اقدامات لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع مذکور با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی - انجام اقدامات لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات چوبی و جنگلی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات چوبی و جنگلی - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات باغی - بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده ها و محصولات چوبی و جنگلی به مواد نیمه خام قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات چوبی و جنگلی - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط محصولات چوبی و جنگلی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات چوبی و جنگلی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع محصولات باغی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه: گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی	
عنوان پست: رئیس گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۱۶۳۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت به منظور اجرای سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع و تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی . - مطالعه و بررسی به منظور شناخت استعدادها ، توانمندیها ، نارسایی ها و فرصت ها و تهدیدهای مربوط به آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی . - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع و تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - برنامه ریزی و نظارت در جهت تهیه و تدوین طرح های جامع ، ضوابط، استانداردها، معیارهای فنی و دستورالعمل های مربوط به آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - برنامه ریزی درخصوص برگزاری و شرکت در سمینارها، گردهمایی های بین المللی، ملی و استانی در راستای زمینه سازی برای پیشبرد اهداف و برنامه های مصوب واحد مربوطه . - مطالعه و بررسی ساختار فعلی واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها . - نظارت بر اجرای طرحهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه. - برنامه ریزی بمنظور شناسایی مسائل و مشکلات مربوط به عملیات پس از برداشت شامل نگهداری در مزرعه، انبار فنی و سردخانه و نیز بهره برداری و توسعه واحدهای آماده سازی و نگهداری محصولات کشاورزی و ارائه راهکارهای لازم. - مطالعه ، بررسی و ارزیابی و ظرفیت سنجی و تعیین نیازهای واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - نظارت بر تهیه و تدوین برنامه اجرایی ساماندهی و اصلاح ساختار واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی و برنامه اجرایی سالانه واحد مربوطه . - تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - بررسی و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی . - مطالعه و بررسی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تجزیه و تحلیل آمار 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه: گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی
عنوان پست: رئیس گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی	شماره پست : ۱۶۳۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- نظارت بر طرحهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی در مرحله پس از بهره برداری و توسعه.
- بررسی طرحها بمنظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و توسعه بر اساس دستورالعملهای تعیین شده و همچنین راهنمایی و هدایت متقاضیان سرمایه گذاری.
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح و قوانین و مقررات، دستورالعملها و آیین نامه های مرتبط با حوزه وظیفه ای .
- ایجاد ارتباط و همکاری با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی، ستادها، کمیته ها و شوراهای مرتبط در زمینه استفاده از تکنولوژی های نوین در نگهداری محصولات کشاورزی .
- شرکت در مجامع علمی و فنی داخل و خارج از کشور به منظور تبادل اطلاعات فنی و ارائه مقالات و گزارش در خصوص وظایف محوله حسب مورد .
- انجام سایر امور محوله و ارجاعی از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی
عنوان پست : کارشناس مسئول کشاورزی	شماره پست : ۱۶۳۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت به منظور اجرای سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع و تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی . - انجام مطالعات لازم به منظور شناخت استعدادها ، توانمندیها ، نارسایی ها و فرصت ها و تهدیدهای مربوط به آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی . - مشارکت در انجام امور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع و تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - مشارکت و نظارت در جهت تهیه و تدوین طرح های جامع ، ضوابط، استانداردها، معیارهای فنی و دستورالعمل های مربوط به آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - مشارکت در برنامه ریزی بمنظور برگزاری و شرکت در سمینارها، گردهمایی های بین المللی، ملی و استانی در راستای زمینه سازی برای پیشبرد اهداف و برنامه های مصوب واحد مربوطه . - انجام مطالعات لازم بمنظور بررسی ساختار فعلی واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و شرکت در جهت بهبود وضعیت آنها . - مشارکت در بررسی و نظارت بر اجرای طرحهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه. - مشارکت در شناسایی مسائل و مشکلات مربوط به عملیات پس از برداشت شامل نگهداری در مزرعه، انبار فنی و سردخانه و نیز بهره برداری و توسعه واحدهای آماده سازی و نگهداری محصولات کشاورزی و ارائه راهکارهای لازم. - بررسی و نظارت و ظرفیت سنجی و تعیین نیازهای واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه اجرایی ساماندهی و اصلاح ساختار واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی و برنامه اجرایی سالانه واحد مربوطه . - همکاری در تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانیها . - نظارت و بررسی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی . - مشارکت در جمع بندی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تجزیه و تحلیل آمار 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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه: گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس مسئول کشاورزی		شماره پست : ۱۶۳۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر طرحهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی در مرحله پس از بهره‌برداری و توسعه. - مشارکت در بررسی طرحها بمنظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و توسعه بر اساس دستورالعملهای تعیین شده و همچنین راهنمایی و هدایت متقاضیان سرمایه گذاری. - مشارکت در تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح و قوانین و مقررات، دستورالعملها و آیین نامه های مرتبط با حوزه وظیفه ای . - هماهنگی و همکاری با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی، ستادها، کمیته ها و شوراهای مرتبط در زمینه استفاده از تکنولوژی‌های نوین در نگهداری محصولات کشاورزی . - شرکت در مجامع علمی و فنی مربوطه به منظور تبادل اطلاعات فنی و ارائه مقالات و گزارش در این خصوص . - انجام سایر امور محوله و ارجاعی از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس کشاورزی		شماره پست : ۱۶۳۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع و تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تلاش در جهت اجرای کامل آنها . - انجام اقدامات لازم در جهت توسعه فن آوریهای نوین در صنایع و تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - تهیه و تدوین پیش نویس طرح های جامع ، ضوابط، استانداردها، معیارهای فنی و دستورالعمل های مربوط به آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - انجام اقدامات لازم بمنظور برگزاری سمینارها، گردهمایی های بین المللی، ملی و استانی در راستای زمینه سازی برای پیشبرد اهداف و برنامه های مصوب واحد مربوطه . - انجام اقدامات لازم جهت اجرای طرح های آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه. - شناسایی مسائل و مشکلات مربوط به عملیات پس از برداشت شامل نگهداری در مزرعه، انبار فنی و سردخانه و نیز بهره برداری و توسعه واحدهای آماده سازی و نگهداری محصولات کشاورزی و ارائه راهکارهای لازم. - بررسی و ظرفیت سنجی و تعیین نیازهای واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - تهیه و تدوین برنامه اجرایی، ساماندهی و اصلاح ساختار واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی و برنامه اجرایی سالانه واحد مربوطه . - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرح های آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - بررسی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی . - جمع بندی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تجزیه و تحلیل آمار آنها. - انجام اقدامات لازم بمنظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و توسعه بر اساس دستورالعمل های تعیین شده و همچنین راهنمایی و هدایت متقاضیان سرمایه گذاری. - تهیه و تدوین پیش نویس برنامه های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح و مقررات، دستورالعملها و آیین نامه های مرتبط با حوزه وظیفه - همکاری با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی، ستادها، کمیته ها و شوراهای مرتبط در زمینه استفاده از تکنولوژی های نوین در نگهداری محصولات کشاورزی . - شرکت در مجامع علمی و فنی مربوطه به منظور تبادل اطلاعات فنی و ارائه مقالات و گزارش در این خصوص . - انجام سایر امور محوله و ارجاعی از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس صنایع تبدیلی و تکمیلی	شماره پست :	۱۶۳۸ ، ۱۶۳۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تلاش در جهت اجرای کامل آنها . - انجام اقدامات لازم در جهت توسعه فن آوریهای نوین در صنایع آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - تهیه و تدوین پیش نویس طرح های جامع ، ضوابط ، استانداردها، معیارهای فنی و دستورالعمل های مربوط به آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - انجام اقدامات لازم بمنظور برگزاری سمینارها، گردهمایی های بین المللی، ملی و استانی در راستای زمینه سازی برای پیشبرد اهداف و برنامه های مصوب واحد مربوطه . - انجام اقدامات لازم در جهت اجرای طرحهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه. - شناسایی مسائل و مشکلات مربوط به عملیات پس از برداشت شامل نگهداری در مزرعه، انبار فنی و سردخانه و نیز بهره برداری و توسعه واحدهای آماده سازی و نگهداری محصولات کشاورزی و ارائه راهکارهای لازم. - بررسی و ظرفیت سنجی و تعیین نیازهای واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - تهیه و تدوین برنامه اجرایی، ساماندهی و اصلاح ساختار واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی و برنامه اجرایی سالانه واحد مربوطه . - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانی . - بررسی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی . - جمع بندی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد واحدهای آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تجزیه و تحلیل آمار آنها. - انجام اقدامات لازم بمنظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و توسعه بر اساس دستورالعملهای تعیین شده و همچنین راهنمایی و هدایت متقاضیان سرمایه گذاری. - تهیه و تدوین پیش نویس برنامه های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح و قوانین و مقررات، دستورالعملها و آیین نامه های مرتبط با حوزه وظیفه ای .			
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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس صنایع تبدیلی و تکمیلی		شماره پست : ۱۶۳۸ ، ۱۶۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی طرح‌های صنایع تبدیلی کشاورزی، برای حصول محصولات کشاورزی و صدور جواز تاسیس، توسعه و ... برای متقاضیان. - شرکت در طرح اصلاح، نوسازی و بهسازی صنعت شالی کوبی کشور، پیگیری کارها (ساماندهی طرح) - مشاوره و مذاکره کارشناسی با متقاضی سرمایه گذاری صنایع تبدیلی برای استفاده از تسهیلات بانکی. - انجام ماموریت‌های استانی برای شرکت در جلسات مدیریت صنایع کشاورزی استان با محوریت موضوع آماده سازی و نگهداری محصولات کشاورزی - تهیه و تدوین طرح جامع مطالعه ذخیره سازی و نگهداری محصولات کشاورزی. - تهیه و تدوین طرح مطالعه، بررسی سیستم حمل و نقل و گل و گیاه. - تهیه و تدوین طرح مطالعه اصلاح و بهینه سازی سوخت مصرفی. - تهیه و تدوین طرح مدیریت توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی. - ارتباط و همکاری با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی، ستادها، کمیته‌ها و شوراهای مرتبط در ارتباط با استفاده از تکنولوژی‌های نوین در نگهداری محصولات کشاورزی - شرکت در مجامع علمی و فنی مربوطه به منظور تبادل اطلاعات فنی و ارائه مقالات و گزارش در این خصوص . - انجام سایر امور محوله و ارجاعی از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس کشاورزی هسته ای	شماره پست :	۱۶۴۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی در زمینه کاربرد تکنیک های هسته ای در مدیریت خاک و آب ، تغذیه گیاهی و محصولات کشاورزی . - انجام اقدامات لازم بمنظور کاهش ضایعات محصولات کشاورزی از طریق افزایش طول عمر ماندگاری محصولات کشاورزی با استفاده از مزایای بهره مندی از انرژی هسته ای . - مطالعه و بررسی بمنظور بهبود کیفیت و افزایش ایمنی و طول عمر ماندگاری محصولات کشاورزی با استفاده از پرتو گاما (روش پرتو دهی) به عنوان مواد نگهدارنده به جای سموم و افزودنیهای مضر . - انجام اقدامات لازم بمنظور جلوگیری از جوانه زنی ، کنترل آفات انباری ، کاهش بار میکروبی و قارچی برخی محصولات غذایی کشاورزی و همچنین تاخیر در رسیدن بعضی میوه ها به منظور افزایش زمان نگهداری آنها. - کمک به رشد و توسعه و تداوم بازار صادرات محصولات کشاورزی با تثبیت قیمتها از طریق افزایش ماندگاری و دیررسی محصولات در انبارها و سردخانه ها و حفظ طعم و تازگی آنها با استفاده از تکنولوژی های روز بخصوص انرژی هسته ای . - مطالعه و بررسی بمنظور اصلاح ارقام جدید پر محصول و مقاوم از طریق استفاده از تکنولوژی انرژی هسته ای در جهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - ایجاد هماهنگی های لازم بمنظور انتقال دانش، انجام امور تحقیقاتی، آموزش نیروی متخصص و اشاعه روش های هسته ای در تحقیقات علوم کشاورزی کشور. - انجام اقدامات لازم بمنظور مقابله با آفات و میکروب های بیماریزا و ویروسهای گیاهی و غذایی با بکارگیری روش های هسته ای . - اصلاح صفت یا صفات گیاهان زراعی و باغی به منظور افزایش کمیت و بهبود کیفیت با ایجاد موتاسیون به کمک پرتوهای یونساز و بیوتکنولوژی . - همکاری با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی، ستادها، کمیته ها و شوراهای مرتبط در زمینه استفاده از تکنولوژی های نوین هسته ای در نگهداری محصولات کشاورزی . - شرکت در مجامع علمی و فنی مربوطه به منظور تبادل اطلاعات فنی و ارائه مقالات و گزارش در این خصوص . - انجام اقدامات لازم بمنظور برگزاری سمینارها، گردهمایی های بین المللی، ملی و استانی در راستای زمینه سازی برای پیشبرد اهداف و برنامه های مصوب واحد مربوطه . - انجام سایر امور محوله و ارجاعی از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس تاسیسات کشاورزی	شماره پست :	۱۶۴۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع و تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی و تلاش در جهت اجرای کامل آنها . - انجام اقدامات لازم در جهت توسعه فن آوریهای نوین در تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - تهیه و تدوین پیش نویس طرح های جامع ، ضوابط، استانداردها، معیارهای فنی و دستورالعمل های مربوط به بازسازی و نوسازی تاسیسات آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - انجام اقدامات لازم بمنظور برگزاری سمینارها، گردهمایی های بین المللی، ملی و استانی در راستای زمینه سازی برای پیشبرد اهداف و برنامه های مصوب واحد مربوطه . - انجام اقدامات لازم در جهت اجرای طرحهای تاسیسات کشاورزی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه. - شناسایی مسائل و مشکلات مربوط به تاسیسات، انبار فنی و سردخانه و نیز بهره برداری و توسعه واحدهای تاسیسات کشاورزی آماده سازی و نگهداری محصولات کشاورزی و ارائه راهکارهای لازم. - بررسی و ظرفیت سنجی و تعیین نیازهای واحدهای تاسیساتی آماده سازی و نگهداری فنی محصولات کشاورزی. - تهیه و تدوین برنامه اجرایی، ساماندهی و اصلاح ساختار واحدهای تاسیساتی کشاورزی بصورت سالانه . - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین اولویتهای سرمایه گذاری در طرحهای تاسیساتی کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - جمع بندی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد واحدهای تاسیساتی کشاورزی و تجزیه و تحلیل آمار آنها. - انجام اقدامات لازم بمنظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و توسعه بر اساس دستورالعمل های تعیین شده و همچنین راهنمایی و هدایت متقاضیان سرمایه گذاری. - تهیه و تدوین پیش نویس برنامه های کوتاه، میان و بلندمدت، لوایح و قوانین و مقررات، دستورالعملها و آیین نامه های مرتبط با حوزه وظیفه ای . - همکاری با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی، ستادها، کمیته ها و شوراهای مرتبط در زمینه استفاده از تکنولوژی های نوین در نگهداری تاسیسات کشاورزی . - شرکت در مجامع علمی و فنی مربوطه به منظور تبادل اطلاعات فنی و ارائه مقالات و گزارش در این خصوص . - انجام سایر امور محوله و ارجاعی از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه هماهنگی و پشتیبانی
عنوان پست :	رئیس گروه هماهنگی و پشتیبانی	شماره پست :	۱۶۴۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری و هماهنگی با واحدهای تابعه دفتر به منظور برآورد و شناسایی نیازهای مالی، اعتباری، آموزشی، تحقیقاتی و... در راستای تحقق برنامه‌های مصوب و نظارت کلی بر اجرای آنها و پیگیری تا حصول نتیجه. - ایجاد هماهنگی با واحدهای ذیربط در خصوص ایجاد و حمایت از تشکلهای غیردولتی مرتبط با فعالیتهای صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی. - ایجاد هماهنگی و برقراری ارتباط موثر با مراجع ذیربط بمنظور فراهم نمودن تسهیلات و امکانات لازم در راستای بازاریابی و توسعه صادرات محصولات صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی. - برنامه ریزی به منظور حمایت از ایجاد پیوند مناسب بین بنگاه های کوچک، متوسط و بزرگ (اعطای کمکهای هدفمند) و توسعه شبکه ها، خوشه ها و زنجیره ها و انجام تمهیدات لازم برای تقویت توان فنی و مهندسی و توسعه و بازاریابی در بنگاههای کوچک و متوسط . - انجام امور دبیرخانه ای شورای هماهنگی کاهش ضایعات محصولات کشاورزی . - پیگیری برگزاری نمایشگاهها، جشنوارهها، همایش ها و نشستهای تخصصی در زمینه توسعه بازار و رشد اقتصادی صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی .. - بررسی و شناخت زمینه‌های همکاری و پشتیبانی از فعالیتهای صنایع تبدیلی و تکمیلی بمنظور برقراری ارتباط و توسعه بازار صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت بمنظور اجرای سیاستهای حمایتی و تشویقی در خصوص توسعه بازار سرمایه گذاری صنایع تبدیلی و تکمیلی و صادرات فرآورده‌های بخش کشاورزی. - نیازسنجی آموزش صنعتگران بخش صنایع کشاورزی و کارکنان دفتر امور صنایع کشاورزی و ارائه دوره‌های پیشنهادی و پیگیری تصویب آن . - بررسی و شناخت نیازها و اولویتهای تحقیقات کاربردی در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی . - پیگیری تهیه و چاپ مقالات علمی و تخصصی، پوستر، بروشور و نشریات با هماهنگی واحد ذیربط در وزارتخانه . - بررسی قوانین و مقررات مرتبط با صادرات فرآورده‌های کشاورزی و پیگیری از مراجع ذیربط جهت ارائه تسهیلات و برقراری حمایت‌های لازم. - برنامه ریزی و نظارت در جهت استفاده بهینه از فناوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی . - انجام سایر وظایف محوله و مرتبط از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه هماهنگی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس مسئول توسعه بازار	شماره پست :	۱۶۴۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و شناخت واسطه های بازاررسانی صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و شناسایی انواع واسطه های اصلی ، تشریح کارکرد اصلی هر یک از انواع واسطه ها در سیستم ساماندهی و بازار رسانی صنایع محصولات کشاورزی . - مطالعه ، بررسی و تهیه لیست تجهیزات وامکانات و زیرساخت ها و سایر منابع در دسترس و یا ضروری برای توسعه بازار صنایع محصولات کشاورزی به صورت موثر و کارآمد . - مطالعه ، تحقیق و شناسایی انواع اطلاعات قابل دسترس و منابع آنها و همچنین شناسایی اطلاعات درخصوص قیمت و بازار ، اعتبار و کیفیت اطلاعات و به روز بودن اطلاعات . - تجزیه و تحلیل و آنالیز اطلاعات قیمت و بازار ، شاخص های قیمت فصلی ، علل نوسان قیمت ، رابطه قیمت ، کیفیت ، کمیت ، تقاضای مشتریان ، شناسایی بازارهای اصلی ، بین المللی ، منطقه ای و داخلی . - مطالعه ، تحقیق و شناسایی گروه های مصرف کننده در درون هر یک از بازارهای مهم مصرف کنندگان با درآمد بالا ، متوسط و پائین . - انجام اقدامات لازم به منظور استقرار نظام اطلاعات ساماندهی و توسعه بازار محصولات براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور . - بررسی و شناخت مزبتهای موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای صنایع محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع ساماندهی و توسعه بازار صنایع محصولات کشاورزی و پیگیری مصوبات آن درمراجع ذیربط. - بررسی و فراهم نمودن بسترهای لازم جهت حضور فعال صادرکنندگان صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و تشویق و حمایت از صادر کنندگان نمونه در سطح ملی و استانی . - ارزیابی آثار سیاست های بازرگانی ابلاغ شده ، بررسی میزان انطباق برنامه ها با عملکرد نظام ساماندهی و توسعه بازار صنایع محصولات کشاورزی و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود و ارتقای کمی و کیفی محصولات . - برنامه ریزی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با عملیات ساماندهی و توسعه بازار صنایع محصولات کشاورزی . - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم به منظور تعیین الویت ها و نیازهای آموزشی درفرآیند عملیات ساماندهی و توسعه بازار صنایع محصولات کشاورزی . - نظارت بر انجام اقدامات لازم جهت دستیابی و بکارگیری یافته های جدید فن آوریهای نوین و استفاده از تجارب سایر کشورها در عملیات ساماندهی و توسعه بازار رسانی محصولات 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه هماهنگی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس مسئول توسعه بازار	شماره پست :	۱۶۴۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مشارکت در انجام مطالعات ، تحقیقات و پژوهشهای توسعه بازار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی . - مشارکت در تهیه و ابلاغ بموقع بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط به نحوه ساماندهی و توسعه بازار صنایع محصولات کشاورزی . - نظارت بر بازاریابی داخلی و خارجی و همچنین شناسایی بازارهای عمده جهت عرضه صنایع محصولات کشاورزی . - نظارت بر ایجاد نمایشگاههای ثابت و سیار برای عرضه و فروش صنایع محصولات کشاورزی به خارج از کشور با همکاری وزارت بازرگانی و سایر ارگانها . - شرکت در سمینارها و کمیسیونهای مربوط به بازاریابی و فروش و توسعه بازار صنایع محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی در جهت توسعه و بهبود شبکه بازاریابی صنایع محصولات کشاورزی . - برقراری ارتباط مستمر با واحدهای مجری برنامه ساماندهی و توسعه بازار محصولات کشاورزی و راهنمایی واحدهای مربوطه در جهت حسن جریان امور . - انجام سایر امور کارشناسی محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : گروه هماهنگی و پشتیبانی
عنوان پست : کارشناس امور سیاستهای حمایتی صنایع کشاورزی	شماره پست : ۱۶۴۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- اقدام کارشناسی جهت تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به تنظیم بازار و سیاستهای حمایتی در حوزه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی .
- انجام مطالعات و جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به تنظیم بازار صنایع محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه کشاورزی کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط.
- مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی لازم در جهت تنظیم بازار محصولات و فرآورده‌های صنایع کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و مصرف کنندگان کالاها و محصولات بخش صنایع کشاورزی با همکاری واحدهای ذیربط.
- مطالعه ، بررسی و شناخت مزایای موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای صنایع محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط به منظور تنظیم بازار صنایع محصولات کشاورزی.
- مطالعه و ارزیابی آثار سیاست های بازرگانی ابلاغ شده در تنظیم بازار صنایع محصولات کشاورزی .
- مطالعه و بررسی میزان انطباق برنامه های تنظیم بازار محصولات کشاورزی با عملکرد صادرات و واردات صنایع محصولات کشاورزی و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود اوضاع بازار و ارتقای کمی و کیفی صنایع محصولات کشاورزی .
- مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی لازم بمنظور صدور مجوزهای بازرگانی در چارچوب قوانین و مقررات و شرایط تنظیم بازار با رعایت قوانین و مقررات مربوط .
- بررسی اثرات اجرای سیاستهای حمایتی (سوبسید) بر اقتصاد بخش صنایع کشاورزی .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و اظهار نظر نظر پیرامون مسائل مطروحه.
- تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه آنها به مقام مافوق.
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه هماهنگی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس بررسی اقتصادی	شماره پست :	۱۶۴۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه نقش و اثرات توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی در توسعه اقتصادی کشور در حوزه فعالیت‌های معاونت آب ، خاک و صنایع . - بررسی و مطالعه در خصوص شیوه های ارزیابی اقتصادی فعالیت ها و ماموریت‌های دفتر امور صنایع کشاورزی . - مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار تهیه شده در زمینه توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و نیاز کل کشور به این صنایع و بررسی تحلیلی امکانات بالقوه تولید بخش کشاورزی. - مشارکت در انجام بررسی‌های مربوط به مطالعات اقتصادی بمنظور استفاده از نتایج آن در تهیه و تنظیم برنامه ها و طرح‌ها و فعالیت‌های دفتر امور صنایع کشاورزی . - مطالعه و بررسی برای تعیین و محاسبه نرخ رشد و ارزش افزوده تولیدات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی کشور. - مطالعه و بررسی میزان صادرات و واردات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و تحلیل اثرات آن بر اقتصاد کشاورزی. - مشارکت و ایجاد هماهنگی در تعیین قیمت‌های تضمینی و تدوین روش‌های بیمه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی . - مطالعه و تحقیق در شناخت عوامل اقتصادی موثر بر بهره وری عوامل توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی. - بررسی و ارزیابی برنامه ها ، طرح‌ها و پروژه های مرتبط با فعالیت‌های دفتر امور صنایع کشاورزی . - مطالعه و بررسی روند تولیدات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و مصرف و نوسانات سطح قیمت آنها . - بررسی عوامل تعیین کننده نوسانات قیمت و تولیدات محصولات کشاورزی . - پیگیری مبادله موافقت نامه های طرح‌های کمک‌های فنی و اعتباری طرح‌های ملی. - همکاری در تهیه و تدوین ضوابط و معیارها جهت مصرف تسهیلات سرمایه ای ابلاغ شده به استانها. - بررسی توجیهات فنی و اقتصادی طرح‌های صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی . - مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای عاملیت بانکی برای اعطای تسهیلات به طرح‌های ملی معاونت آب ، خاک و صنایع در حوزه وظیفه ای دفتر امور صنایع کشاورزی . - شرکت در جلسات و کمیسیون‌های متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه هماهنگی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس امور فرآوری داده ها	شماره پست :	۱۶۴۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور فرآوری داده های دفتر امور صنایع کشاورزی و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره.

- مسئولیت دریافت و انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر امور صنایع کشاورزی و واحد های تابعه به منظور نگهداری و آرشیو و ارائه گزارش به مقام ذیربط حسب مورد.

- تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) .

- ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدهای دفتر به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از سیستم های موجود .

- بر آورد حجم کار مورد نظر و بررسی و تجزیه تحلیل داده ها و اطلاعات و طبقه بندی آنها .

- ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری و ارتباط با سایر سیستمها .

- استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز به شکل جداول و نمودارهای مختلف از محل داده های قبلی سیستم حسب نیاز و دستور و ارائه گزارشات نوبه ای .

- انجام اقدامات لازم بمنظور نگهداری و حفاظت از اطلاعات و داده های سیستم های مورد استفاده و موجود .

- شرکت در جلسات و سیمینارها و گردهمایی های مربوطه حسب مورد .

- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگوئی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار .

- انجام سایر امور محوله که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه هماهنگی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس منابع مالی	شماره پست :	۱۶۴۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- انجام اقدامات لازم بمنظور تامین و توسعه منابع مالی مورد نیاز واحدهای دفتر و همچنین فعالان بخش صنایع تبدیلی و تکمیلی کشاورزی از محل‌های مختلف . - شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب بمنظور رفع مشکلات و موانع موجود بر سر جذب منابع مالی . - ارائه مشاوره به متقاضیان تسهیلات بانکی بخش صنایع تبدیلی و تکمیلی کشاورزی و متقاضیان سرمایه گذاران خارجی . - انجام پیگیری های لازم در زمینه ارائه راهکارهای موثر برای تجهیز و جذب منابع مالی بانک کشاورزی برای فعالان بخش . - بررسی قوانین ، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با جذب سرمایه ها و تسهیلات بانکی و ارائه پیشنهادات کارشناسی . - برقراری ارتباط با واحدهای تخصصی مرتبط با بخش صنایع کشاورزی بمنظور همکاری و هماهنگی درافزایش بهره وری و جذب بهینه منابع مالی تجهیز شده. - ارزیابی وضعیت تجهیز منابع مالی اعتباری هر سال و ارائه گزارشات مقطعی و بلند مدت در رابطه با نسبت مشارکت بانک عامل یا موسسات مالی و اعتباری به سهم دولت ، میانگین وزنی یارانه تسهیلات اعطایی ، میزان تخصیص و مقایسه تسهیلات تجهیز شده نهایی با برآورد اولیه در قرار دادهای منعقد در بخش صنایع تبدیلی و تکمیلی کشاورزی . - زمینه سازی درامر جلب سرمایه های داخلی و درزمینه های مساعد بخش صنایع کشاورزی بمنظور دستیابی به دانش فنی نوین ومسائل و تجهیزات پیشرفته ، منابع مالی ارزی وبازار بین المللی فروش تولیدات نهایی . - انجام اقدامات لازم و پیگیری بمنظور انعقاد قرارداد عاملیت اعطای تسهیلات با بانکها و سایر موسسات پولی و اعتباری ذیصلاح کشور جهت ارائه خدمات به کارآفرینان و فعالان بازرگانی مرتبط با بخش صنایع کشاورزی براساس قوانین و مقررات مربوطه . - بررسی مسائل و مشکلات موجود در جذب اعتبارات و تسهیلات مربوط به سرمایه گذاری در بخش صنایع کشاورزی . - همکاری و هماهنگی درامر سهمیه بندی وتخصیص اعتبارت تبصره های قانون بودجه بین سازمانهای کشاورزی استانها و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرائی لازم . - بررسی ومطالعه فرایندکاری وشرايط ارائه خدمات اعتباری وسرمایه گذاری هر یک از منابع فوق الذکر و تطبیق آنها با قوانین و مقررات کلی حاکم بر جذب واستفاده ازم سرمایه ها . - شناسایی و بررسی نیاز زیربخشهای مختلف صنایع کشاورزی به اعتبارات خارجی و تعیین وتنظیم زمینه های سرمایه گذاری خارجی در قالب برنامه ها ، خط مشی ها و سیاستهای مصوب بخش صنایع کشاورزی .

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

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : گروه هماهنگی و پشتیبانی		
عنوان پست : کارشناس منابع مالی	شماره پست : ۱۶۴۷ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی تقاضاهای بخش عمومی و خصوصی مبنی بر استفاده از سرمایه گذاریها و اعتبارات داخلی و خارجی و تعیین مناسب ترین منبع اعتبار و سرمایه گذاری برای هر یک از تقاضاهای بعمل آمده - همکاری در تهیه و تنظیم طرحها و اسناد مربوط به اخذ اعتبار ، وام و سرمایه از منابع داخلی و خارجی با همکاری دستگاههای اجرائی مربوطه و متقاضیان استفاده از منابع خارجی و بین المللی . - تهیه گزارشات آماری و پیگیری امورتا حصول نتیجه از مبادی 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه هماهنگی و پشتیبانی
عنوان پست :	کارشناس صنایع کشاورزی	شماره پست :	۱۶۴۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و شناخت سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی کشور. - همکاری در تهیه و تنظیم طرح های توسعه و ایجاد صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی در قالب برنامه های جامع اقتصادی . - انجام هماهنگی های لازم به منظور توسعه فن آوریهای نوین در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی از جمله بیوتکنولوژی و نانو تکنولوژی . - انجام هماهنگی های لازم بمنظور افزایش کیفیت و استاندارد محصولات تولیدی صنایع کشاورزی با همکاری مستمر با اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به منظور افزایش بهره‌وری در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی . - انجام هماهنگی های لازم بمنظور بررسی وضعیت ضایعات پس از تولید محصولات کشاورزی و ارائه پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور کاهش و استفاده بهینه از ضایعات در فرآیند صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی . - همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی و تحقیقاتی، ستادها و کمیته‌ها و ... مرتبط از جمله شورای غذا و تغذیه در زمینه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی . - هماهنگی در بررسی طرحهای پیشنهادی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره‌برداری و تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه . - مطالعه و بررسی نحوه تبدیل فرآورده های غذایی محصولات کشاورزی به مواد نیمه خام قابل مصرف در بازار و ارائه تکنیکها و روشهای جدید جهت بهبود وضعیت کیفی محصولات تولیدی . - مطالعه و بررسی طرحهای ایجاد و توسعه سردخانه ها و سایر صنایع مرتبط غذایی در سراسر کشور با توجه به احتیاجات هر منطقه . - همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت و تعداد کارخانجات فعال و غیره فعال در زمینه تولید محصولات کشاورزی و تعیین ظرفیت و بازدهی صنایع مذکور در سراسر کشور و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع کشاورزی بصورت دوره ای به مقام مافوق . - انجام اقدامات لازم بمنظور اجرای طرح ها و برنامه ها و صدور دستورالعمل های اجرایی لازم . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و نظارت	
عنوان پست : رئیس گروه برنامه ریزی و نظارت		شماره پست : ۱۶۴۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی درخصوص پیش بینی ساز و کارهای حمایتی و تشویقی بویژه اعطای تسهیلات بانکی، کمک‌های فنی و اعتباری و بارانه برای بخش غیردولتی به منظور سرمایه گذاری در فعالیتهای مربوط به ایجاد ظرفیتهای جدید و بهره برداری کامل از ظرفیتهای موجود در زمینه صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی. - نظارت بر تهیه و تدوین پیش نویس برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر امور صنایع کشاورزی مربوط به توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و نظارت بر پیگیری تصویب آن در مراجع ذیربط. - نظارت و ارزیابی و سنجش مستمر عملکرد و بررسی اثر بخشی برنامه‌ها، طرح‌ها، پروژه‌ها و فعالیتهای مرتبط با توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و مطابقت نتایج حاصل از آن با سیاستها و اهداف تعیین شده و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق به منظور انجام اصلاحات لازم. - برنامه ریزی و نظارت در جهت تدوین نظام جامع نظارت و ارزیابی در دفتر متبوع به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد واحدهای مختلف دفتر امور صنایع کشاورزی در چارچوب ماموریتها و برنامه‌های تدوین شده، - برنامه ریزی و نظارت بر استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و بررسی سیستمهای نظارت و ارزیابی ملی و بین‌المللی، بمنظور بهینه‌سازی نحوه نظارت و ارزیابی در سطح حوزه فعالیتهای دفتر . - مشارکت در تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزیابی عملکرد و فعالیتهای دفتر بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها، - مطالعه و بررسی و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت و بررسی ارزیابی عملکرد و فعالیتهای واحدهای دفتر در حوزه مسئولیت های محوله از طریق نظرسنجی جمع‌آوری و دریافت نظرات و پیشنهادات و انتقادات کارکنان واحدها و انعکاس نتایج ارزیابی‌ها، برنامه‌ها و پیشنهادات و انتقادات مطروحه به مدیرکل دفتر . - ایجاد و راهبری بانک آمار و اطلاعات و اطلاع رسانی در چارچوب نظام اطلاع رسانی وزارت متبوع و ارائه خدمات فنی و مشاوره ای به بهره برداران و کشاورزان . - اظهارنظر درخصوص طرح‌ها و روش‌ها و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و انجام امور و فعالیتهای دفتر .			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و نظارت
عنوان پست : رئیس گروه برنامه ریزی و نظارت	شماره پست : ۱۶۴۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی گزارش آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف دفتر و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی جهت ارائه به مقام مافوق.
- ارزیابی طرحها و پروژه ها ی دفتر و همچنین چگونگی پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته.
- نظارت بر اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم .
- انعکاس نتایج و گزارش نظارت و ارزیابی صورت گرفته به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله ارجاعی از سوی مقام مافوق حسب مورد.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه برنامه ریزی و نظارت
عنوان پست :	کارشناس مسئول برنامه ریزی	شماره پست :	۱۶۵۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مشارکت در ارزیابی مستمر فرایند تدوین، اجرا و بکارگیری نتایج برنامه ها و طرح های مطالعاتی مرتبط با برنامه ریزی. - مطالعه و بررسی در زمینه شناخت منابع و تعیین محدودیتها ، نیازها و اولویتها در بخش کشاورزی. - نظارت بر برنامه ریزی بمنظور بهره برداری بهینه از اعتبارات باتوجه به ارتباط متعادل بین بخش کشاورزی وسایربخشهای اقتصادی. - نظارت برانجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای موردنیاز در زمینه برنامه ریزی منطقه ای برای اعتبارات . - مشارکت در برنامه ریزی درخصوص پیش بینی ساز و کارهای حمایتی و تشویقی بویژه اعطای تسهیلات بانکی، کمکهای فنی و اعتباری و یارانه برای بخش غیردولتی به منظور سرمایه گذاری در فعالیتهای مربوط به ایجاد ظرفیتهای جدید و بهره برداری کامل از ظرفیتهای موجود در زمینه صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی. - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین پیش نویس برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر امور صنایع کشاورزی مربوط به توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی ونظارت بر پیگیری تصویب آن در مراجع ذیربط. - مشارکت در ارزیابی و سنجش مستمر عملکرد و بررسی اثر بخشی برنامه‌ها، طرحها، پروژه‌ها و فعالیتهای مرتبط با توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و مطابقت نتایج حاصل از آن با سیاستها و اهداف تعیین شده و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق به منظور انجام اصلاحات لازم. - مشارکت در برنامه ریزی و نظارت در جهت تدوین نظام جامع نظارت و ارزیابی در دفتر متبوع به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد واحدهای مختلف دفتر امور صنایع کشاورزی در چارچوب ماموریتها و برنامه‌های تدوین شده، - نظارت و همکاری در استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و بررسی سیستمهای نظارت و ارزیابی ملی و بین‌المللی، بمنظور بهینه‌سازی نحوه نظارت و ارزیابی در سطح حوزه فعالیتهای دفتر . - همکاری در تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزیابی عملکرد و فعالیتهای دفتر بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها، - تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها.

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و نظارت		
عنوان پست : کارشناس مسئول برنامه ریزی	شماره پست : ۱۶۵۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مشارکت در نظارت و بررسی ارزیابی عملکرد و فعالیت های واحدهای دفتر در حوزه مسئولیت های محوله از طریق نظرسنجی جمع آوری و دریافت نظرات و پیشنهادات و انتقادات کارکنان واحدها و انعکاس نتایج ارزیابی ها، برنامه ها و پیشنهادات و انتقادات مطروحه به مدیرکل دفتر . - همکاری در ایجاد بانک آمار و اطلاعات و اطلاع رسانی در چارچوب نظام اطلاع رسانی وزارت متبوع و ارائه خدمات فنی و مشاوره ای به بهره برداران و کشاورزان . - مطالعه و بررسی گزارش آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف دفتر و مشارکت در ارائه گزارشهای تحلیلی و تطبیقی به مقام مافوق. - مشارکت در ارزیابی طرحها و پروژه ها ی دفتر و همچنین چگونگی پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - نظارت بر اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم . - انعکاس نتایج و گزارش نظارت و ارزیابی صورت گرفته به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله ارجاعی از سوی مقام مافوق حسب مورد.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استعدادی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه برنامه ریزی و نظارت
عنوان پست :	کارشناس برنامه ریزی	شماره پست :	۱۶۵۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مطالعه ، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- همکاری با واحدهای مختلف دفتر امور صنایع کشاورزی جهت تدوین طرح های توسعه.
- تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه ها و تطبیق بودجه سالیانه با برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.
- همکاری با مجریان طرح های مطالعاتی به منظور تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.
- ارزیابی مستمر فرایند تدوین، اجرا و بکارگیری نتایج برنامه ها و طرح های مطالعاتی مرتبط با برنامه ریزی.
- مطالعه و بررسی در زمینه شناخت منابع و تعیین محدودیتها ، نیازها و اولویتها در بخش صنایع کشاورزی.
- مطالعه و بررسی برای برنامه ریزی لازم درجهت بهره برداری بهینه از اعتبارات باتوجه به ارتباط متعادل بین بخش صنایع کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی.
- انجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای موردنیاز در زمینه برنامه ریزی منطقه ای برای اعتبارات .
- بررسی عوامل بازدارنده و تجزیه و تحلیل تنگناهای توسعه اعتبارات و میزان تاثیر آنها در روند برنامه ریزی های بخش صنایع کشاورزی.
- مطالعه و اظهارنظر درمورد گزارشات نهیه شده در زمینه اعتبارات توسط مشاوران ، محققان و پیمانکاران بمنظور ممانعت از اجرای پروژهای مخالف و مغایر با برنامه های کلان بخش.
- ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسی های لازم و حضور در مناطق موردنظر و بازدیدهای دوره ای.
- شرکت در جلسات کمیسیون هماهنگی برنامه ریزی های لازم در بخش صنایع کشاورزی و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه .
- تهیه گزارش تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق.
- بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به طرح های مختلف دفتر امور صنایع کشاورزی .
- بررسی و اظهار نظر در مورد قراردادهای مشاور و پیمانکاران مطابق بخشنامه ها و ضوابط و مقررات مربوطه.
- مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی و ابلاغی به استانها به تفکیک طرح های فهرست شده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه برنامه ریزی و نظارت
عنوان پست :	کارشناس اعتبارات	شماره پست :	۱۶۵۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعمل های بودجه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه . - بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه و مطالعه و بررسی مقایسه ای بودجه نسبت به سالهای قبل . - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه و نگهداری دفاتر اعتبارات بودجه بر حسب فعالیت ها و طرح ها . - مطالعه، بررسی و برآورد هزینه فعالیتها ، طرحها و برنامه های دفتر امور صنایع کشاورزی و تهیه گزارشهای مربوطه . - تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها از واحد های زیر مجموعه دفتر به منظور پیش بینی بودجه جاری سالانه. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و لایحه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه جاری سالانه دفتر امور صنایع کشاورزی. - تهیه و ارائه ی گزارش تحلیلی از عملکرد بودجه و هزینه ای دفتر امور صنایع کشاورزی. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... دفتر امور صنایع کشاورزی. - ارتباط و هماهنگی بیشتر با مسئولین ذیربط ، حوزه ها و واحدهای مختلف معاونت در جهت تهیه و تنظیم بودجه و ابلاغ اعتبارات . - جمع آوری بودجه های پیشنهادی و اعتبارات درخواستی واحد ها بر اساس هزینه عملکرد واقعی واحدها . - ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه های پیشنهادی واحدها با برنامه های مصوب معاونت و وزارت متبوع . - نهایی کردن اعتبارات مورد نیاز با توجه به مانده فعالیت های جاری بودجه سال و سال های آینده. - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه ها ی دفتر امور صنایع کشاورزی . - بررسی و مطالعه بر روی فرآیند بودجه ریزی عملیاتی و بررسی امکانپذیری تحقق آن . - انجام اقدامات لازم جهت ارائه بودجه تنظیم شده به معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی وزارت متبوع و دفاع از مفاد آن . - تکمیل فرمهای تنظیم بودجه و تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها . - تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه دفتر امور صنایع کشاورزی . - پیگیری جذب ، تخصیص و توزیع استانی تسهیلات بانکی و پیگیری دریافت و بررسی عملکرد استانها به تفکیک قراردادها . - بررسی عملکرد برنامه ها و اعتبارات ابلاغی به استانها در چابوب فرمت های ارزیابی عملکرد و گزارش پیشرفت فیزیکی و ریالی - برنامه ریزی و رسیدگی به امور تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم. - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه . - پیگیری و انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر امور صنایع کشاورزی		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و نظارت	
عنوان پست : کارشناس بررسیهای اقتصادی		شماره پست : ۱۶۵۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه نقش و اثرات توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی در توسعه اقتصادی کشور در حوزه فعالیتهای معاونت آب ، خاک و صنایع . - بررسی و مطالعه در خصوص شیوه های ارزیابی اقتصادی فعالیت ها و ماموریت های دفتر امور صنایع کشاورزی . - مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار تهیه شده در زمینه توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و نیاز کل کشور به این صنایع و بررسی تحلیلی امکانات بالقوه تولید بخش کشاورزی. - مشارکت در انجام بررسیهای مربوط به مطالعات اقتصادی بمنظور استفاده از نتایج آن در تهیه و تنظیم برنامه ها و طرحها و فعالیتهای دفتر امور صنایع کشاورزی . - مطالعه و بررسی برای تعیین و محاسبه نرخ رشد و ارزش افزوده تولیدات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی کشور. - مطالعه و بررسی میزان صادرات و واردات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و تحلیل اثرات آن بر اقتصاد کشاورزی. - مشارکت و ایجاد هماهنگی در تعیین قیمتهای تضمینی و تدوین روشهای بیمه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی . - مطالعه و تحقیق در شناخت عوامل اقتصادی موثر بر بهره وری عوامل توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی. - بررسی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با فعالیتهای دفتر امور صنایع کشاورزی . - مطالعه و بررسی روند تولیدات صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی و مصرف و نوسانات سطح قیمت آنها . - بررسی عوامل تعیین کننده نوسانات قیمت و تولیدات محصولات کشاورزی . - پیگیری مبادله موافقت نامه های طرحهای کمکهای فنی و اعتباری طرحهای ملی. - تهیه و تدوین ضوابط و معیارها جهت مصرف تسهیلات سرمایه ای ابلاغ شده به استانها. - بررسی توجیهات فنی و اقتصادی طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی . - تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای عاملیت بانکی برای اعطای تسهیلات به طرحهای ملی معاونت آب ، خاک و صنایع در حوزه وظیفه ای دفتر امور صنایع کشاورزی . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه برنامه ریزی و نظارت
عنوان پست :	کارشناس آمار و اطلاعات	شماره پست :	۱۶۵۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیش بینی نیازهای آماری معاونت متبوع و دفتر امور صنایع کشاورزی بمنظور تنظیم برنامه ها و طرحهای آماری مربوطه . - استخراج اطلاعات و پردازش آنها و انجام محاسبات طبق روشها و استانداردهای علمی . - تنظیم و نگهداری از آمار واطلاعات استخراج شده و نشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی . - مطالعه و بررسی نتایج آمارگیریهای تهیه شده و انتخاب بهترین روش در جهت تهیه برنامه های آماری. - تطبیق آمارهای بدست آمده ازمنابع مختلف و تجزیه و تحلیل و طبقه بندی وپردازش و نتیجه گیری از آنها . - مطالعه و بررسی طرحهای فنی آماری بمنظور انطباق آنها با نیازهای آماری دفتر متبوع . - بررسی روشهای استخراج و تطبیق روشهای کاربردی بامعیارها و روشهای علمی . - مطالعه و بررسی درمورد تهیه پرسشنامه های مناسب و دستورالعملهای مربوط به تنظیم آمارها و جمع آوری اطلاعات. - مطالعه و بررسی درزمینه ارائه روشهای مختلف بهره مندی از سیستم های مکانیزه جهت طراحی و تکمیل پرسشنامه های آماری. - بررسی و تجزیه تحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمارکشاورزی. - اقدام در جهت تهیه و تنظیم تقویم زراعی و باغی استانی برای کاربرد در صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات کشاورزی در سازمانهای جهادکشاورزی استانها. - نظارت بر حسن اجرای طرحهای آماری کشاورزی ازطریق مشاهده و مطالعه عملکرد استانها. - بررسی جداول و نمودارها و نشریات آماری موردنیاز درارتباط با وظایف واحدهای زیر مجموعه دفتر امور صنایع کشاورزی . - شرکت در جلسات متشکله و اظهارنظر در مورد طرحهای آماری حسب مورد . - انجام سایر امور محوله حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور صنایع کشاورزی	اداره / گروه :	گروه برنامه ریزی و نظارت
عنوان پست :	کارشناس نظارت و ارزیابی	شماره پست :	۱۶۵۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مشارکت در تدوین نظام جامع نظارت و ارزشیابی در معاونت آب ، خاک و صنایع به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد معاونت در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده ، - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح معاونت و دفتر امور صنایع کشاورزی . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری دفتر در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرا - تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای دفتر بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب و نظارت بر اجرای آنها، - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - ارزیابی عملکرد و فعالیت های دفتر امور صنایع کشاورزی در حوزه مسئولیت از طریق نظرسنجی ، جمع آوری و دریافت نظرات و پیشنهادات و انتقادات کارکنان و واحدهای تابعه معاونت متبوع در ستاد مرکزی وزارت متبوع و انعکاس نتایج ارزیابی ها، برنامه ها و پیشنهادات و انتقادات مطروحه به مقام مافوق و یا مراجع ذیصلاح . - ارائه طرح ها و روش ها و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و انجام امور و فعالیتهای دفتر امور صنایع کشاورزی . - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف معاونت متبوع و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی جهت ارائه به مقام مافوق. - پیگیری و ارزیابی طرحها و پروژه های دفتر و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم . - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: مدیرکل دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		شماره پست : ۱۶۵۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و نظارت کلی در جهت انجام وظایف ناشی از اجرای قانون توزیع عادلانه آب و آئین نامه های مربوط و اصلاحات بعدی آن و نظارت بر اجرای صحیح آن .. - هدایت و ایجاد ساز و کار مناسب جهت اجرای وظایف ناشی از ماده ۱۱ قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی و انجام هماهنگی های لازم بمنظور افزایش بهره وری آب کشاورزی و نظارت بر اجرای آن . - بررسی و اظهار نظر در خصوص پیشنهاد مواد قانونی و آئین نامه ها و بخشنامه های مرتبط با آب کشاورزی و بهینه سازی مصرف آن - هدایت و نظارت عالی بر بررسی مشکلات قانونی در زمینه مسائل آب کشاورزی و جمع بندی آنها به منظور پاسخگویی و ارائه پیشنهاد تکمیلی به واحدهای . - هدایت و نظارت عالی بر بررسی اقتصادی و تعیین نیازها و اولویتهای سرمایه گذاری در زمینه پروژه های توسعه منابع آب و بهینه سازی مصرف آب کشاورزی و ارائه پیشنهادات لازم به منظور تأمین و تجهیز منابع مورد نیاز. - برنامه ریزی و نظارت بر نظام بهره برداری آب قنوات کشور. - هدایت و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم برای ایجاد هماهنگی در خصوص اجرای مصرف بهینه آب کشاورزی تکلیفی دولت در برنامه ها و آئین نامه های تصویبی و نظارت بر اجرای صحیح آن در سطح کشور. - برنامه ریزی و نظارت کلی بر ارائه راهکارهای مناسب در رابطه با انتقال تأسیسات آبی به تشکلهای بهره بردار. - برنامه ریزی و نظارت کلی به ایجاد ساز و کارهای لازم جهت عملیاتی نمودن سند ملی آب در سطح کشور. - سیاست گذاری و برنامه ریزی به منظور اعمال مدیریت تقاضای آب بخش کشاورزی در سطح کشور. - سیاست گذاری و تعیین خط مشی ها ی لازم و ارائه راهکارهای اجرایی به منظور ارتقاء بهره وری آب کشاورزی. - نظارت کلی و هدایت واحدهای اجرایی استانها جهت به کارگیری و ترویج یافته های علمی و تحقیقاتی توسعه منابع آب و بهینه سازی مصرف آب کشاورزی ، روشهای نوین آبیاری و توسعه شبکه های آبیاری در چارچوب سیاستها و برنامه های معاونت ذیربط. - تعیین استراتژی های آموزشی و تحقیقاتی و نظارت بر بررسی و تعیین نیازهای آموزشی و تحقیقاتی در زمینه توسعه منابع آب کشاورزی، بهینه سازی مصرف آن، بهره برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و بهره وری آب کشاورزی تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی و بهینه سازی و توسعه روشهای نوین آبیاری و توسعه شبکه های آبیاری و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و سیاست گذاری به منظوری شناخت و بررسی وضعیت موجود روش های آبیاری تحت فشار و احصاء نارسائی ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	مدیرکل دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	شماره پست :	۱۶۵۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای نوین آبیاری . - هدایت و نظارت کلی بر بررسی، تهیه، تنظیم و پیشنهاد ضوابط، معیارها و دستورالعملها و فهرست بهای تخصصی به منظور اجرای پروژه های توسعه منابع آب. - هماهنگی و تعیین استراتژی های تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه توسعه منابع آب کشاورزی و مصرف بهینه از اینگونه منابع ، الگوسازی و توسعه روشهای نوین آبیاری و ایجاد و توسعه بانک اطلاعات سیستم های نوین آبیاری، بهره برداری مطلوب از منابع آب و خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - هدایت و نظارت کلی بر برگزاری گردهمایی ها به منظور تبادل یافته ها با دیگر ارگانها، دستگاهها و دانشمندان و اساتید داخلی و خارجی و همچنین برقرار کارگاههای آموزشی با هماهنگی واحدهای ذیربط. - نظارت کلی و راهبری و ارزیابی عملکرد و فعالیتهای مربوط به توسعه سیستمها و روشهای نوین و شبکه های آبیاری و انهار آبرسانی ، تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی و امور اجرایی توسعه منابع آب کشاورزی و بهینه سازی مصرف آن در سطح ملی - راهبری و نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای لازم به منظور شناخت جامع وضعیت موجود شبکه های آبیاری و زهکشی و انهار انتقال و توزیع آب در سطح کشور و پتانسیل های منابع آب و خاک کشور و نحوه استفاده کشاورزان از آنها و میزان تلفات آب در مناطق مختلف و ارائه راهبردها و راهکارهای اجرایی در جهت بهبود و توسعه روشهای نوین آبیاری . - برنامه ریزی و و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه ملی بهینه سازی و توسعه روشهای نوین آبیاری و انجام برنامه ریزیهای کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت بمنظور ارتقاء راندمان آبیاری و بهسازی شبکه های آبیاری و زهکشی و انهار انتقال و توزیع آب به منظور افزایش راندمان انتقال آب - هدایت و نظارت عالی بر تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی، مطالعه، طراحی، اجراء و لوازم و تجهیزات بهره برداری و نگهداری از سیستم های نوین آبیاری و تهیه و پیشنهاد فهرست بهای تخصصی و احداث و بهره برداری از شبکه های آبیاری و زهکشی. - برنامه ریزی و نظارت لازم به منظور اجرای طرحهای الگویی و معرفی فناوری های جدید آبیاری منطبق با شرایط محلی و منطقه ای - شرکت در جلسات ، گردهماییها ، سمینارها و کمیته های تخصصی و اظهار نظر و ارائه راهکارهای لازم در زمینه وظایف مربوطه و ارائه گزارشات لازم از فعالیتهای دفتر - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: معاون مدیر کل دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		شماره پست : ۱۶۵۷-۱۶۵۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- سیاستگذاری و برنامه ریزی در خصوص طرحهای توسعه منابع آب کشاورزی شامل طرحهای کوچک و زودبازده تامین آب کشاورزی، احیا و مرمت قنوات، توسعه و بهسازی آبنندان و طرحهای آبهای غیر متعارف کشاورزی - سیاستگذاری و برنامه ریزی در خصوص اجرای طرحهای توسعه منابع آب کشاورزی ، اقتصاد آب کشاورزی و اجرای قانون توزیع عادلانه آب کشاورزی و مشارکت در تدوین سیاستهای راهبردی دفتر امور آب و خاک کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای آیین نامه اجرایی ماده ۱۱ قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی و تبیین راهکار عملیاتی شدن و آیین نامه اجرایی مربوطه - نظارت بر حسن انجام توسعه روشهای نوین آبیاری در سراسر کشور از طریق دستورالعملهای تنظیمی - نظارت عالیه بر منابع اعتباری ملی مربوط به روشهای آبیاری و شبکههای فرعی آبیاری و زهکشی - برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکهها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور - مشارکت در تدوین سامانه اطلاعات مورد نیاز در تدوین سیاستهای راهبردی و راهکارهای اجرایی دفتر - مشارکت در سیاست گذاری و تدوین برنامههای عملیاتی سالانه دفتر و تهیه و تنظیم اسناد و موافقتنامهها و مبادله آنها - مشارکت در برنامه ریزی و هدف گذاری طرحها در تعریف پروژه های عملیاتی و تمهید مقدمات مطالعات و اجرای آنها - مشارکت در فرایند تعریف پروژه های مطالعاتی سالانه و پراکنش منطقی آن در سطح کشور در راستای تحقق اهداف کلان طرحها - نظارت عالیه بر فرایند مناقصات طرحهای مطالعاتی و اجرایی - نظارت عالیه بر حسن اجرای طرحهای مرتبط با دفتر و بازدیدهای میدانی از پروژه ها - مشارکت در تنظیم سامانه پایش و نظارت کمی و کیفی و ارزیابی اثربخش طرحها - مشارکت در تنظیم و تدوین دستورالعملها، بخشنامهها و آیین نامههای پیشنهادی مرتبط با مسئولیتهای دفتر - نظارت و برنامه ریزی در جهت اجرای وظایف ناشی از قوانین آب کشاورزی در چارچوب وظایف محوله - مشارکت در بررسی و تدوین قوانین و آیین نامههای مرتبط با آب کشاورزی و شرح وظایف دفتر - تعامل با زیربخشهای مرتبط با آب کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای طرحهای توسعه منابع آب در سطح کشور - برنامه ریزی و اقدامات لازم در زمینه تقاضا و مصرف آب کشاورزی - برنامه ریزی و اقدامات منظم در جهت واگذاری بهره برداری و نگهداری سازه های آب و آبیاری تشکیلات آب بران - حضور مستمر در جلسات فنی و مدیریتی و کمیته های فنی در سطح وزارتخانه و استانهای کشور در جهت بهبود فرایندهای دفتر			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: حوزه مدیرکل		
عنوان پست: معاون مدیر کل دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	شماره پست : ۱۶۵۷-۱۶۵۸ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین دستورالعملها و ضوابط و معیارها در بخش سامانه های نوین آبیاری - نظارت بر کار و فعالیتهای شرکتهای طراح و مجری و تولید کننده و تامین کنندگان توسعه و تجهیزات - برنامه ریزی و پیگیری تامین اعتبار جهت اجرای شبکه های فرعی آبیاری در جهت توسعه روشهای آبیاری نوین بمنظور استفاده بهینه از آب کشاورزی - تلاش در جهت افزایش راندمان آبیاری در شبکه های سستی آبیاری - برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از اعتبارات دولتی و تسهیلات بانکی بمنظور توسعه اجرای پروژه های آب و خاک - نظارت و شرکت در پروژه های اجرایی در استانها با انجام ماموریت های استانی و ارزیابی عملکرد آنها - نظارت بر کنترل گزارشات مطالعات طرحها و پروژه های آب و خاک - انجام بررسیهای لازم بمنظور شناخت پتانسیلها و تهیه و تنظیم اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت در زمینه توسعه شبکه های فرعی آبیاری و آبیاری تحت فشار و پروژه های آب و خاک بویژه برنامه های پنج ساله عمرانی - شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری سطحی و تحت فشار و شناسایی راهکارها جهت رفع مسائل و مشکلات آنها در جهت توسعه سیستمهای آبیاری تحت فشار - پیگیری تهیه و تدوین برنامه توسعه روشهای نوین آبیاری بمنظور ارتقاء راندمان کاربرد آب در مزرعه - پیگیری تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی، مطالعه، طراحی و اجرای پروژه های آبیاری تحت فشار و سرکشی و نظارت به نحوه نگهداری و بهره برداری از آنها - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی و آموزشی بمنظور بهینه سازی روشهای نوین آبیاری و توسعه روشهای آبیاری تحت فشار - ظرفیت سازی برای مشارکت اصولی بهره برداران در راستای مدیریت بهره وری آب کشاورزی - مشارکت در تهیه و تدوین طرحها و لوایح مرتبط با آب کشاورزی و ارزیابی اقتصادی پروژه های توسعه منابع آب کشاورزی - بررسی و اظهار نظر در خصوص قوانین، آیین نامه ها و بخشنامه های مرتبط با آب کشاورزی - مشارکت در تهیه و تدوین استاندارد ماشینهای کشاورزی و لوازم و تجهیزات آبیاری، ضوابط و معیارهای فنی طرحهای توسعه ، فهرست بهاء طرحهای توسعه منابع آب کشاورزی - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	مسئول دفتر	شماره پست :	۱۶۵۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیرکل. - دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم به عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور . - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیرکل و مدیران دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها . - تنظیم برنامه ملاقات مدیران دفتر با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیرکل به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه و اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات. - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل . - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست :	۱۶۶۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیرکل ویا سایر مدیران دفترحسب دستور جهت انجام امور جاری دفتر. - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع درانجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها و ارائه آن به مدیرکل. - پیگیری شکایات واصله ازسوی مسئولین و مراجعین در ارتباط با فعالیتهای دفتر تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده ازسوی مدیرکل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان ودر صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل درپاسخگویی وپیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیرکل حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیرکل ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارتی و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه - هماهنگی و تداوم در خصوص برگزاری همایشها و سمینارهای دفتر - هماهنگی لازم در خصوص برگزاری نمایشگاهها و شرکت در نمایشگاههای تخصصی و عمومی - پیگیری در خصوص اخذ شرح فعالیت واحدهای تابعه دفتر در دورههای زمانی مختلف - ارتباط با استانها در خصوص معرفی پروژههای قابل بهره برداری و پروژههای شاخص توسعه شبکه های و روشهای آبیاری کشاورزی - هماهنگی دستورات با گروه تلویزیونی جهاد به منظور ساخت برنامه های مستند در خصوص فعالیتهای توسعه شبکه های و روشهای آبیاری کشاورزی و نیز برپایی مصاحبه های زنده و ضبط شده با مدیران دفتر - هماهنگی و اقدام با سایر شبکه ها تلویزیونی و گروههای مختلف اقتصادی در شبکه های سراسری سیما و رادیو به منظور ساخت برنامه های موردی در خصوص فعالیتهای معاونت آب و خاک و صنایع کشاورزی - پیگیری امور مربوط به پشتیبانی واحد آب و خاک و صنایع کشاورزی و سفارشات لازم در این خصوص - هماهنگی برپایی و برگزاری مراسم های مختلف مذهبی و ملی در داخل و خارج از محدوده دفتر - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : کارشناس امور فرآبری داده ها		شماره پست : ۱۶۶۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور فرابری داده های دفتر توسعه شبکه های و روشهای آبیاری و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره. - مسئولیت دریافت و انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر توسعه شبکه های و روشهای آبیاری و واحد های تابعه به منظور نگهداری و آرشیو و ارائه گزارش به مقام ذیربط حسب مورد. - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) . - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدهای دفتر به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از سیستم های موجود . - بر آورد حجم کار مورد نظر و بررسی و تجزیه تحلیل داده ها و اطلاعات و طبقه بندی آنها . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری و ارتباط با سایر سیستمها . - استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز به شکل جداول و نمودارهای مختلف از محل داده های قبلی سیستم حسب نیاز و دستور و ارائه گزارشات نوبه ای . - انجام اقدامات لازم بمنظور نگهداری و حفاظت از اطلاعات و داده های سیستم های مورد استفاده و موجود . - شرکت در جلسات و سیمینارها و گردهمایی های مربوطه حسب مورد . - تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگوئی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار . - انجام سایر امور محوله که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه : حوزه مدیرکل
عنوان پست : متصدی امور دفتری و بایگانی	شماره پست : ۱۶۶۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائم
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه
- اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم
- توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره
- برآورد 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 معاونت 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 ضمائم آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه
- پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده
- اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم
- مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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
عنوان پست:	کارشناس مسئول نظارت بر روشهای آبیاری مدرن و سنتی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری
اداره / گروه:	حوزه مدیرکل
شماره پست :	۱۶۶۳
شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت بر ارزیابی اهداف سیاستها، برنامه های مطالعاتی و اجرایی مدیریت شبکه ها و روشهای آبیاری و اعمال هماهنگی های لازم کاری مطابق با اهداف سیاستهای و برنامه کاری دفتر - نظارت بر امور فنی، اعتباری و قراردادی طرحهای مطالعاتی و اجرایی مدیریت آب و خاک استانهای مربوطه مرتبط با وظایف دفتر - بازدید ادواری و موردی از طرحهای شبکه ها و روشهای آبیاری در استانها به منظور بررسی و ارزیابی کمی و کیفی انجام آنها - نظارت بر تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات اعتباری، مطالعاتی اجرای طرحهای شبکه ها و روشهای آبیاری استانی و ارائه پیشنهادات لازم - نظارت، کنترل، بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات تهیه شده از سوی مشاوران و یا پیمانکاران در مراحل مختلف مطالعه اجرا و نظارت پس از تایید ناظر تیم - کنترل و نظارت بر روند پیشرفت کار با توجه به برنامه زمانبندی پیش بینی شده در قرارداد و ارائه گزارش در قالب فرمهای مربوطه - برنامه ریزی و شناخت عوامل محدود کننده و امکانات توسعه و بهبود روشهای آبیاری - برنامه ریزی و تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بهسازی و توسعه شبکه های آبیاری بمنظور افزایش راندمان آبیاری - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات لازم در زمینه بهبود روشهای آبیاری به منظور دستیابی به بهترین گزینه های اجرایی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تاسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه - نظارت و ارزیابی عملکرد فعالیتهای مطالعاتی و اجرایی مربوط به اصلاح و بهبود شبکه ها و روشهای آبیاری - برنامه ریزی و نظارت بر نصب دریچه و فلوم برای کنترل و اندازه گیری آب قبل از ورود به مزرعه - برنامه ریزی و نظارت بر نصب تجهیزات کنترل سطح آب در نهر سرگاه و نصب تجهیزات ورود آب به کرتها و نوارها - برنامه ریزی و نظارت بر احداث نهر سرگاه برای استفاده از سیفون و استفاده از لوله های دریچه دار در آبیاری شیاری - برنامه ریزی و نظارت بر نصب لوله های زیرزمینی و شیرهای آبگیر برای توزیع آب در سطح نوار و کرت - برنامه ریزی و نظارت بر نصب شیرهای خودکار برای استفاده از لوله های دریچه دار و جعبه های تقسیم آب و دریچه های مکانیکی - برنامه ریزی و نظارت بر نصب دستگاه های آبیاری سرج، کانال و استفاده از شیرهای اتوماتیک - برنامه ریزی و مشارکت در اصلاح سیستم ها و روشهای آبیاری تحت فشار، بارانی، موضعی و کانالهای آبیاری عمومی و سنتی مطابق با وضعیت موجود

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: کارشناس مسئول نظارت بر روشهای آبیاری مدرن و سنتی	شماره پست : ۱۶۶۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- هدایت و حمایت فنی از واحدهای مطالعاتی و اجرایی مستقر در استانها و سرکشی و نظارت بر عملیات اجرایی پروژه های اصلاح و بهبود شبکه های آبیاری - تهیه و تدوین گزارشات مربوطه برای مقامات و مراجع ذیصلاح - شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی و احصاء نارسائیه ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور - تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی - برنامه ریزی انجام عملیات مطالعاتی، اجرایی و نظارتی سامانه های آبیاری عمومی و سنتی - نظارت بر حسن اجرای طرحهای آبیاری عمومی و سنتی - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آبی - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای مطالعاتی، اجرایی و نظارتی آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تصویب طرحهای توسعه آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرای آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی - بررسی و اظهارنظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم های آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی بهینه سازی طرحها و توسعه روشهای آبیاری تحت فشار ، بارانی ، موضعی و عمومی و سنتی و اعلام آن به واحدهای ذیربط - نظارت بر حسن انجام توسعه روشهای نوین آبیاری در سراسر کشور از طریق دستورالعملهای تنظیمی - برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکه ها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		اداره / گروه: حوزه مدیر کل	
عنوان پست: کارشناس آبیاری		شماره پست : ۱۶۶۴ ، ۱۶۶۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی تامین آب کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های کوچک تامین آب و طرحهای بهره برداری از آب - مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی بمنظور تصویب آنها با توجه به شرایط و محاسن موجود آنها و انتخاب گزینه بهینه - انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های تامین آب در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرحها - بررسی طرحهای مختلف در زمینه تامین آب بمنظور ارزیابی محاسن و امتیازات ویا اشکالات موجود وپیشنهاد راه حل مناسب - - نظارت بر بررسی درخواستهای شرکت های طراح و مجری پروژه های آبیاری تحت فشار - نظارت بر اجرای پروژه های کانالهای آبیاری عمومی و سیستم های تحت فشار - نظارت بر طراحی سیستم های آبیاری - جمع آوری آمار شبکه های فرعی آبیاری پوشش انهار سنتی کانالهای آبیاری عمومی - انجام مطالعات و بررسیهای لازم جهت شناخت وضعیت موجود شبکه های آبیاری و زهکشی و انهار انتقال و توزیع آب در سطح کشور - شناخت عوامل محدود کننده و امکان توسعه شبکه های آبیاری سطحی و برنامه ریزی در جهت بهبود و توسعه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی روشهای نوین آبیاری - هماهنگی با سایر بخشهای ذیربط در تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی، مطالعه و اجرای شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی - جمع آوری اطلاعات در زمینه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی و سیستم های تحت فشار در سیستم اطلاعاتی GIS - نظارت و ارزشیابی طرحها و پروژه های اجرایی و تطابق با ضوابط و معیارهای موجود - بررسی و کنترل قراردادهای استانی و روند اجرای پروژه ها - نظارت بر کلیه امور مربوط به آبیاری تحت فشار (بارانی و قطره ای) به منظور طراحی و اجرای صحیح این پروژه ها در کشور - بررسی پروژه های آبیاری تحت فشار بالاتر از یکصد هکتار و پروژه های الگویی و در صورت لزوم ارائه راه حل های مناسب - پاسخگویی و راهنمایی و تدوین مطالب در خصوص مسائل فنی و تخصصی مربوط به آبیاری تحت فشار - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب آب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت وپتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور واستخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	کارشناس آبیاری	شماره پست :	۱۶۶۴ ، ۱۶۶۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری تحت فشار و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی برای هماهنگ نمودن کاربرد سیستمهای آبیاری تحت فشار با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها . - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از سیستمهای آبیاری تحت فشار . - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورتهای علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری تحت فشار . - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - نظارت بر پروژه های الگویی آبیاری تحت فشار و آبیاری عمومی - برگزاری گردهمایی و همایشهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی و شرکت در جلسات مربوطه - بررسی دفترچه های طرحهای آبیاری تحت فشار طرحهای الگویی - ارائه نقطه نظرات در خصوص سیستمهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	کاردان آبیاری	شماره پست :	۱۶۶۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری اطلاعات به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب آب - همکاری در انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت و پتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور و استخراج نتایج حاصله - جمع آوری اطلاعات و کمک در انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری تحت فشار - همکاری در کاربرد سیستمهای آبیاری تحت فشار با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها . - همکاری و کمک در انجام اقدامات مرتبط با فعالیتهای استانها در زمینه مدیریت مصرف و سند ملی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از سیستمهای آبیاری تحت فشار . - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورتهای علمی آنها - همکاری در تهیه مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری تحت فشار . - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - همکاری در اجرای پروژه های الگویی آبیاری تحت فشار و آبیاری عمومی - همکاری در برگزاری گردهمایی و همایشهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی و شرکت در جلسات مربوطه - همکاری در تهیه و جمع آوری اطلاعات برای بررسی دفترچه های طرحهای آبیاری تحت فشار طرحهای الگویی - جمع آوری آمار پوشش انهار سنتی، آمار کانالهای آبیاری عمومی ، آمار شبکه های فرعی آبیاری - همکاری در تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: کارشناس مسئول بهره برداری نظام آب کشاورزی	شماره پست : ۱۶۶۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی بهره برداری از آب کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های تامین آب و طرحهای بهره برداری از آب - مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی بهره برداری از آب بمنظور تصویب آنها با توجه به شرایط و محاسن موجود آنها و انتخاب گزینه بهینه - برنامه ریزی برای انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های بهره برداری از آب در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرحها - بررسی طرحهای مختلف در زمینه نحوه بهره برداری آب بمنظور ارزیابی محاسن و امتیازات ویا اشکالات موجود وپیشنهاد راه حل مناسب - تهیه و تدوین مقالات علمی و مطالب لازم الاجرا برای استفاده کشاورزان و دست اندرکاران طرحهای آبیاری - ایجاد هماهنگی و همکاری برای ارزیابی و بررسی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه اصلاحی لازم بمنظور بهینه نمودن طرحها و ضوابط مربوطه - مطالعه و بررسی طرحهای الگویی بمنظور ارتقاء دانش فنی و تغییر اصلاح ضوابط در جهت کسب نتایج کمی و کیفی - نظارت بر عملکرد کارشناسان و کمک کارشناسان تحت سرپرستی وراهنمایی آنها در انجام کلیه مراحل مطالعاتی و بررسیهای مورد نظر - نظارت و جمع آوری اطلاعات و تهیه و تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه مطالعات ، طراحی و ساخت و بهره برداری پروژه های کوچک تامین آب و تهیه فهرست بهاء تخصصی مربوطه . - مطالعه و بررسی درمورد پتانسیل های منابع آب زراعی موجود در سطح کشور - مطالعه در زمینه پروژه های کوچک تامین آب و نظارت عالیه برحسن اجرای آنها - نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور بررسی و تصویب طرحهای ارائه شده - نظارت بر مراحل برنامه ریزی برای انجام عملیات مطالعاتی ، اجرائی ونظارتی پروژه های تامین و بهره برداری از آب در سطح کشور - انجام پیگیریهای لازم برای برنامه ریزی و پیشنهادات تامین مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی		
معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		
اداره / گروه :	حوزه مدیرکل		
عنوان پست :	کارشناس مسئول بهره برداری نظام آب کشاورزی		
شماره پست :	۱۶۶۷		
شماره تشخیص :			
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و ارزیابی وضعیت طرح های اجرا شده و پیشنهادات برنامه های اصلاحی بمنظور بهینه سازی در طرح های آبی - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به شبکه ها و تاسیسات آبی بخش کشاورزی در سطح کشور بمنظور برنامه ریزی لازم - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه برنامه تنظیمی درمورد چگونگی توزیع و تقسیم آب بخش کشاورزی و بهره برداری از تاسیسات آبی - نظارت مستمر بر عملکرد تاسیسات آبی در مناطق مختلف کشور بمنظور حصول اطمینان از بهره برداری و پراکندگی اصولی و علمی تاسیسات آبی - نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل های مربوط به نحوه توزیع آب در اراضی آبخور تاسیسات آبی - نظارت بر عملیات عمرانی امر نگهداری تاسیسات آبی در طول مدت بهره برداری - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب مورد			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: کارشناس آبیاری و زهکشی	شماره پست : ۱۶۶۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- انجام مطالعه، بررسی و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص وضعیت اراضی کشاورزی بمنظور افزایش راندمان آبیاری. - تهیه و تدوین خط مشی ها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی - تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه های تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی با رعایت اصول توسعه پایدار. - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی. - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع آب و خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - جمع آوری اطلاعات در خصوص زهکشی زیرزمینی - تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه های زهکشی زیرزمینی - بررسی و تصویب مطالعات زهکشی و آبیاری - برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با زهکشی و اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه های زهکشی به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه های زهکشی و آبیاری - شرکت در دوره های آموزشی، سمینارها و کنفرانس های مرتبط به منظور ارتقاء مهارتهای فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروه های دفتر، معاونت و فرادفتری و فراسازمانی و کمیته های مرتبط - هماهنگی و تعامل با وزارتخانه های مانند وزارت نیرو، مسکن و شهرسازی، کشور در مورد اجرای هماهنگ پروژه ملی زهکشی کشور - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	کارشناس کشاورزی	شماره پست :	۱۶۶۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مدیریت پروژه های تجهیز و نوسازی اراضی کشاورزی استانهای تحت پوشش و نظارت بودجه ای عملیات در استانها - تنظیم برنامه کار در مورد طرحها و کارشناسان استانی و ارزیابی پیشرفت فیزیکی و مالی طرحها - رسیدگی به مسائل حاصلخیزی خاک کشاورزی استانها و تشکیل بانک اطلاعاتی در مورد حاصلخیزی خاک - ایجاد هماهنگی و کنترل کلیه فعالیتهای گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک و آب - بازدیدهای میدانی از پروژه های استانهای تحت پوشش و اخذ اطلاعات دقیق - رسیدگی به درخواستهای رسیده برای گروه تدوین ضوابط و استانداردهای خاک و آب و بحث خاک استانها و نظارت بر اجرای عملیات در مورد مبانی مطروحه - تهیه گزارشات در موارد لزوم و تعامل با گروههای مهندسين مشاور و تکمیل آمار و اطلاعات و بروز رسانی اطلاعات - پیشنهاد تهیه بودجه و اعتبار مورد نیاز استانها در چارچوب ضوابط و مقررات موافقتنامه های مربوطه و تناسب اعتبارات در نظر گرفته شده نسبت به حجم عملیات مورد نیاز استانها - بررسی و مطالعه و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده در زمینه آب و خاک کشاورزی موجود در کشور - انجام مطالعات تحلیلی در زمینه ضوابط و استاندارد های آبیاری کشاورزی در کشورهای مختلف جهان اعم از پیشرفته و صنعتی و درحال توسعه بمنظور مقایسه و تطبیق آنها با نظامهای بهره برداری کشور - انجام مطالعات لازم بمنظور تعیین اهداف ، خط مشی ، استراتژی و سیاستها برای جهت دادن و شکل گیری نظامهای مناسب توسط بخش خصوصی در چارچوب برنامه های زمانبندی شده - تدوین برنامه ها با استفاده از مطالعات انجام شده در جهت ایجاد سیستمهای آبیاری مطلوب درهر منطقه - شرکت در جلسات ، مجامع عمومی و کنفرانسها و سمینارهای داخلی و خارجی بمنظور آشنایی و ارائه پیشنهادات لازم - پیشنهاد سیستم های بهره برداری مناسب و مطلوب از آب و خاک کشاورزی براساس مطالعات انجام شده درمناطق مختلف کشور و توجیه و نظارت بر استقرار این سیستمها با همکاری سازمانها کشاورزی دراستانهای مختلف - مشارکت با سازمان تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی و ترویجی برای بالابردن سطح دانش تولیدکنندگان بخش کشاورزی برای پذیرش سیستمهای آبیاری مطلوب باکارایی مناسب - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه : حوزه مدیرکل		
عنوان پست : کارشناس کشاورزی	شماره پست : ۱۶۶۹ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور توسعه دربخش کشاورزی - بررسی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها ، پروژه های توسعه و حمایت از بخش آب و خاک کشاورزی - مطالعات شناسایی مزیت های نسبی و امکان سنجی صنعتی کشاورزی - تجمیع پیشنهادات ، سیاست ها ، خط مشی های کارشناسی شده و تدوین در بخش کشاورزی - برنامه ریزی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت باتوجه به جمع بندی کارشناسی در بخش آب و خاک کشاورزی - تهیه و تنظیم فعالیت ها ، موافقتنامه ها مطالعاتی کشاورزی - برآورد بودجه های تحقیقاتی - مطالعاتی - میدانی در بخش آب و خاک بخش کشاورزی - ارائه خدمات مشاوره ای به متقاضیان سرمایه گذاری در بخش کشاورزی - پی گیری و نظارت و ارائه طریق طرحها و پروژه های آبیاری و استفاده بهینه ازمنابع کشاورزی - تشویق سرمایه گذاران کشاورزی درجهت استفاده بهینه ازمنابع و اصلاح الگوی اقتصادی تولیدات 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 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: کارشناس بهره برداری و نگهداری از تاسیسات	شماره پست : ۱۶۷۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به شبکه ها و تاسیسات آبی بخش کشاورزی در سطح کشور بمنظور برنامه ریزی لازم - مطالعه برنامه تنظیمی درمورد چگونگی توزیع و تقسیم آب بخش کشاورزی و بهره برداری از تاسیسات آبی - نظارت مستمر بر عملکرد تاسیسات آبی در مناطق مختلف کشور بمنظور حصول اطمینان از بهره برداری و پراکندگی اصولی و علمی تاسیسات آبی - نظارت و مشارکت در اجرای صحیح دستورالعمل های مربوط به نحوه توزیع آب در اراضی آبخور تاسیسات آبی - نظارت بر عملیات عمرانی امر نگهداری تاسیسات آبی در طول مدت بهره برداری - نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و کارد ذیربط و راهنمایی و مشارکت با آنها در انجام مراحل امور محوله - مطالعه و بررسی نحوه واگذاری تاسیسات آبی به بهره برداران - تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در مورد توزیع عادلانه آب در اراضی آبخور تاسیسات آبی با توجه به نیاز آبی اراضی - تهیه و تدوین ضوابط مقتضی برای واگذاری امور تاسیسات آبی به بخش خصوصی - مطالعه لازم به منظور پیشنهاد تجدید نظر در نرخ آب بها مصرف کشاورزی به مراجع ذیربط بر اساس روند اقتصادی و اجتماعی جاری برای هماهنگی امور تاسیسات آبی - بررسی و اظهار نظر کارشناسی در جهت ایجاد هماهنگی در مورد تامین نیازهای عمومی تاسیسات آبی واگذار شده به بخش غیر دولتی - بررسی اثرات و نتایج حاصله از ضوابط تعیین شده در زمینه واگذاری و هماهنگی امور تاسیسات آبی به منظور انعکاس به مقامات ذیصلاح - ارزیابی نتایج حاصله از اجرای ضوابط تعیین شده در زمینه واگذاری و هماهنگی امور تاسیسات آبی به منظور تجدید نظر و یا تغییر در آنها - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج مکسبه وارائه آنها به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	طرحهای الگویی مهندسی زراعی
عنوان پست :	رئیس گروه طرحهای الگویی مهندسی زراعی	شماره پست :	۱۶۷۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت مستمر بر عملکرد تاسیسات آبی در مناطق مختلف کشور بمنظور حصول اطمینان از بهره برداری و پراکندگی اصولی و علمی تاسیسات آبی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل های مربوط به نحوه توزیع آب در اراضی آبخور تاسیسات آبی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی پروژه های الگویی اجرا شده در سطح کشور از نظر نحوه کارکرد و عملکرد مطلوب - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و انتخاب محل های مناسب جهت اجرای روش های نوین آبیاری در سطح کشور جهت آشنایی بهره برداران با بهترین روش های آبیاری منطبق با استانداردهای روز دنیا به جهت افزایش راندمان آبیاری و کیفیت و کمیت محصول - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی تامین آب کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های کوچک تامین آب و طرح های بهره برداری از آب - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی طرح های پیشنهادی بمنظور تصویب آنها با توجه به شرایط و محاسن موجود آنها و انتخاب گزینه بهینه - برنامه ریزی برای انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های تامین آب در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرح ها - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی طرح های مختلف در زمینه تامین آب بمنظور ارزیابی محاسن و امتیازات و یا اشکالات موجود و پیشنهاد راه حل مناسب - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین مقالات علمی و مطالب لازم الاجرا برای استفاده کشاورزان و دست اندرکاران طرح های آبیاری - ایجاد هماهنگی و همکاری برای ارزیابی و بررسی وضعیت طرح های اجرا شده و پیشنهاد برنامه اصلاحی لازم بمنظور بهینه نمودن طرح ها و ضوابط مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی طرح های الگویی بمنظور ارتقاء دانش فنی و تغییر اصلاح ضوابط در جهت کسب نتایج کمی و کیفی - نظارت بر عملکرد کارشناسان و کمک کارشناسان تحت سرپرستی و راهنمایی آنها در انجام کلیه مراحل مطالعاتی و بررسی های مورد نظر

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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	طرحهای الگویی مهندسی زراعی
عنوان پست :	رئیس گروه طرحهای الگویی مهندسی زراعی	شماره پست :	۱۶۷۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد ستر بیوتهای الگویی نصب شده در سطح استانهای کشور - برنامه ریزی و نظارت بر مکان یابی جهت اجرای پروژههای الگویی در اقصی نقاط کشور - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی فنی پروژههای الگویی طراحی شده توسط مشاورین - برنامه ریزی و نظارت بر تامین اعتبار لازم جهت اجرای پروژههای الگوی مورد نظر پس از تایید فنی - برنامه ریزی و نظارت بر بهره برداری از پروژههای الگویی اجرا شده - ارزیابی پروژههای الگویی اجرا شده در کشور - برنامه ریزی و نظارت بر استفاده از تکنولوژی جدید در پروژههای الگویی - برنامه ریزی و نظارت بر سامان دهی شرکتهای تولید کننده و وارد کننده لوازم و تجهیزات آبیاری - نظارت بر بررسی درخواستهای شرکتهای طراح و مجری پروژههای آبیاری تحت فشار - نظارت بر بررسی پرونده شرکتهای تولید کننده و وارد کننده لوازم و تجهیزات آبیاری - نظارت بر بررسی عملکرد شرکتهای تولید کننده و وارد کننده در استانها - رسیدگی به اعتراضات و شکایات بهره برداران از عملکرد تولید کنندگان و وارد کنندگان لوازم آبیاری - برنامه ریزی و نظارت بر امتیاز بندی تولید کنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	طرحهای الگویی مهندسی زراعی
عنوان پست :	کارشناس مسئول طرحهای الگویی	شماره پست :	۱۶۷۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی پروژه های الگویی اجرا شده در سطح کشور از نظر نحوه کارکرد و عملکرد مطلوب - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و انتخاب محلهای مناسب جهت اجرای روشهای نوین آبیاری در سطح کشور جهت آشنایی بهره برداران با بهترین روشهای آبیاری منطبق با استانداردهای روز دنیا به جهت افزایش راندمان آبیاری و کیفیت و کمیت محصول - مشارکت در ایجاد هماهنگی و همکاری برای ارزیابی و بررسی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه اصلاحی لازم بمنظور بهینه نمودن طرحها و ضوابط مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی طرحهای الگویی بمنظور ارتقاء دانش فنی و تغییر اصلاح ضوابط در جهت کسب نتایج کمی و کیفی - نظارت بر عملکرد نیروهای تحت سرپرستی و راهنمایی آنها در انجام کلیه مراحل مطالعاتی و بررسیهای مورد نظر - آموزش و ترویج روشهای مناسب آبیاری تحت فشار در مناطق مختلف کشور و نظارت بر توسعه روشهای آبیاری - بررسی و انتخاب و نهایتاً ترویج پیشرفتهای و یافته های جدید در خصوص بهره برداری بهینه از دستگاههای ستر بیوت و لیفید به بهره برداران کشور - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق - برنامه ریزی و بررسی عملکرد ستر بیوتهای الگویی نصب شده در سطح استانهای کشور - برنامه ریزی و مکان یابی جهت اجرای پروژه های الگویی در اقصی نقاط کشور - برنامه ریزی و بررسی فنی پروژه های الگویی طراحی شده توسط مشاورین - برنامه ریزی جهت تامین اعتبار لازم جهت اجرای پروژه های الگویی مورد نظر پس از تایید فنی - برنامه ریزی جهت بهره برداری از پروژه های الگویی و ارزیابی پروژه های الگویی اجرا شده در کشور - برنامه ریزی به منظور استفاده از تکنولوژی جدید در پروژه های الگویی - برنامه ریزی و سامان دهی شرکتهای تولید کننده و وارد کننده لوازم و تجهیزات آبیاری - نظارت بر بررسی درخواستهای شرکتهای طراح و مجری پروژه های آبیاری تحت فشار - نظارت بر بررسی پرونده شرکتهای تولید کننده و وارد کننده لوازم و تجهیزات آبیاری - رسیدگی به اعتراضات و شکایات بهره برداران از عملکرد تولید کنندگان و وارد کنندگان لوازم آبیاری - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	طرحهای الگویی مهندسی زراعی
عنوان پست :	کارشناس طرحهای الگویی	شماره پست :	۱۶۷۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی پروژه های الگویی اجرا شده در سطح کشور از نظر نحوه کارکرد و عملکرد مطلوب - بررسی و انتخاب محلهای مناسب جهت اجرای روشهای نوین آبیاری در سطح کشور جهت آشنایی بهره برداران با بهترین روشهای آبیاری منطبق با استانداردهای روز دنیا به جهت افزایش راندمان آبیاری و کیفیت و کمیت محصول - تهیه و تدوین مقالات علمی و مطالب لازم الاجرا برای استفاده کشاورزان و دست اندرکاران طرحهای آبیاری - مطالعه و بررسی طرحهای الگویی بمنظور ارتقاء دانش فنی و تغییر اصلاح ضوابط در جهت کسب نتایج کمی و کیفی - مکان یابی جهت اجرای پروژه های الگویی در اقصی نقاط کشور - بررسی فنی پروژه های الگویی طراحی شده توسط مشاورین - تامین اعتبار لازم جهت اجرای پروژه های الگویی مورد نظر پس از تایید فنی - نظارت بر بهره برداری از پروژه های الگویی اجرا شده - ارزیابی پروژه های الگویی اجرا شده در کشور - استفاده از تکنولوژی جدید در پروژه های الگویی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای تخصصی و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی		
عنوان پست:	کارشناس آبیاری		
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		
اداره / گروه:	طرحهای الگویی مهندسی زراعی		
شماره پست :	۱۶۷۴ ، ۱۶۷۵		
شماره تشخیص :			
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی تامین آب کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های کوچک تامین آب و طرحهای بهره برداری از آب - مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی بمنظور تصویب آنها با توجه به شرایط و محاسن موجود آنها و انتخاب گزینه بهینه - انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های تامین آب در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرحها - بررسی طرحهای مختلف در زمینه تامین آب بمنظور ارزیابی محاسن و امتیازات ویا اشکالات موجود وپیشنهاد راه حل مناسب - - نظارت بر بررسی درخواستهای شرکت های طراح و مجری پروژه های آبیاری تحت فشار - نظارت بر اجرای پروژه های کانالهای آبیاری عمومی و سیستم های تحت فشار - نظارت بر طراحی سیستم های آبیاری - جمع آوری آمار شبکه های فرعی آبیاری پوشش انهار سنتی کانالهای آبیاری عمومی - انجام مطالعات و بررسیهای لازم جهت شناخت وضعیت موجود شبکه های آبیاری و زهکشی و انهار انتقال و توزیع آب در سطح کشور - شناخت عوامل محدود کننده و امکان توسعه شبکه های آبیاری سطحی و برنامه ریزی در جهت بهبود و توسعه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی روشهای نوین آبیاری - هماهنگی با سایر بخشهای ذیربط در تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی، مطالعه و اجرای شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی - جمع آوری اطلاعات در زمینه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی و سیستم های تحت فشار در سیستم اطلاعاتی GIS - نظارت و ارزشیابی طرحها و پروژه های اجرایی و تطابق با ضوابط و معیارهای موجود - بررسی و کنترل قراردادهای استانی و روند اجرای پروژه ها - نظارت بر کلیه امور مربوط به آبیاری تحت فشار (بارانی و قطره ای) به منظور طراحی و اجرای صحیح این پروژه ها در کشور - بررسی پروژه های آبیاری تحت فشار بالاتر از یکصد هکتار و پروژه های الگویی و در صورت لزوم ارائه راه حل های مناسب - پاسخگویی و راهنمایی و تدوین مطالب در خصوص مسائل فنی و تخصصی مربوط به آبیاری تحت فشار - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب آب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت وپتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور واستخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	طرحهای الگویی مهندسی زراعی
عنوان پست :	کارشناس آبیاری	شماره پست :	۱۶۷۴ ، ۱۶۷۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری تحت فشار و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی برای هماهنگ نمودن کاربرد سیستمهای آبیاری تحت فشار با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها . - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از سیستمهای آبیاری تحت فشار . - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورتهای علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری تحت فشار . - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - نظارت بر پروژه های الگویی آبیاری تحت فشار و آبیاری عمومی - برگزاری گردهمایی و همایشهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی و شرکت در جلسات مربوطه - بررسی دفترچه های طرحهای آبیاری تحت فشار طرحهای الگویی - ارائه نقطه نظرات در خصوص سیستمهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	طرحهای الگویی مهندسی زراعی
عنوان پست :	کارشناس ماشینهای کشاورزی	شماره پست :	۱۶۷۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم در جهت بررسی و شناخت ماشینها و ادوات کشاورزی مورد نیاز و مناسب برای بخش کشاورزی - مطالعه و ارائه خط مشی ها و دستورالعملهای فنی برای آزمون ماشینها و ادوات کشاورزی - انتخاب ماشینها و ادوات کشاورزی مناسب برای بخش آب و خاک کشاورزی و اظهار نظر و توصیه تدارک آنها - نظارت بر نحوه انجام آزمایشات کاربردی بر روی نمونه ماشین آلات و ادوات کشاورزی داخلی و خارجی - انجام بررسیهای لازم در جهت ارائه پیشنهادات مقتضی در رابطه با سازواری ماشین آلات و ادوات کشاورزی با شرایط اقلیمی ، اجتماعی و فرهنگی کشور - همکاری باموسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی در جهت تهیه و تدوین استاندارد ماشین آلات و ابزار مورد نیاز بخش کشاورزی - ارائه نظرات تخصصی و فنی در زمینه آزمون و انتخاب نوع ماشین آلات ، کاربرد صحیح آنها و نگهداری و تعمیرات مورد نیاز - انجام مطالعات و بررسیهای لازم در زمینه تکنولوژی مناسب برای شبکه های آبیاری بخش کشاورزی - مشارکت در انجام برنامه ریزیهای مربوط به انتقال و نحوه کاربرد تکنولوژی پیشرفته مناسب شبکه های آبیاری بخش کشاورزی - انجام بررسیهای لازم بمنظور تایید روشهای مناسب و سیستمهای تدوینی برای استفاده بهینه از تکنولوژی پیشرفته آبیاری در کشاورزی - مطالعه نتایج بررسیها و توصیه روشهای مطلوب و متناسب با شرایط مختلف اقلیمی ، اقتصادی و اجتماعی کشور در بخش کشاورزی - ایجاد هماهنگی در انجام اقدامات لازم در جهت هدایت و تشویق بخش غیر دولتی در طراحی ، ساخت و تهیه و تدارک انواع ماشین آلات و ابزار مورد نیاز آب و خاک بخش کشاورزی - مشارکت در تهیه و تدوین طرحهای لازم در زمینه توسعه تکنولوژی آب و خاک کشاورزی و مطالعه آنها - نظارت بر انجام آزمایشات کاربردی نمونه ماشین آلات و ادوات کشاورزی داخلی و خارجی و ارائه پیشنهادات لازم در رابطه با سازواری آنها با شرایط اقلیمی ، اجتماعی و فرهنگی کشور - مطالعه و تحقیق در زمینه مسائل تکنولوژی و ساخت ماشینهای جدید و کاربرد آنها در بخش کشاورزی باتوجه به تازه های علمی منتشره جهان بمنظور تعیین تکنولوژی مناسب و توسعه آن در امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای تخصصی و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	طرحهای الگویی مهندسی زراعی
عنوان پست :	کارشناس ماشینهای کشاورزی	شماره پست :	۱۶۷۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین ضوابط فنی در امر نگهداری ماشین آلات کشاورزی - مطالعه و بررسی به منظور برنامه ریزی و تدوین دستورالعملهای لازم در مورد کاربری و بهره مندی از ماشین الات مربوطه و اهمیت مکانیزه نمودن مراحل مختلف امور آبیاری - مطالعه و تهیه و تدوین رئوس مطالب دوره های آموزشی برای آموزش فنی به منظور استفاده صحیح از ماشین آلات و بررسی و تنظیم کار ماشین آلات و تطبیق آنها با وضعیت مناطق مورد عمل - مطالعه اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها به منظور استفاده بیشتر و بهتر از ماشین آلات در چارچوب وظایف کلی واحد ذیربط - رسیدگی به درخواستهای مختلف در خصوص استفاده اصولی از ماشین آلات مورد استفاد در امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - ایجاد هماهنگی و کنترل در مورد استفاده از ماشین آلات و حفظ و نگهداری آنها - مطالعه و بررسی در مورد توسعه مکانیزاسیون و تاثیر کاربرد ماشین آلات در کاهش هزینه های تولید و بهره وری امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - مطالعه و بررسی مسائل و شناخت مشکلات فنی و اقتصادی و اجتماعی مربوط به توسعه کاربرد ماشین آلات در مناطق مختلف - تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و تعیین خط مشی آتی مکانیزاسیون و کاربرد ماشین آلات کشاورزی در مراحل مختلف امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - بررسی و مطالعه وضعیت اراضی مناطق مختلف و تعیین نوع ماشین الات مناسب و مورد نیاز جهت اجرای عملیات امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - ارائه نتایج مطالعات در زمینه ماشین آلات کشاورزی به منظور تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مکانیزاسیون در مناطق مورد نظر - انجام سایر امور 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	طرحهای الگویی مهندسی زراعی
عنوان پست :	کارشناس امور شرکتهای آبیاری	شماره پست :	۱۶۷۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - سامان دهی شرکتهای تولید کننده لوازم و تجهیزات آبیاری - سامان دهی شرکتهای وارد کننده لوازم و تجهیزات آبیاری - بررسی درخواستهای شرکتهای طراح و مجری پروژه های آبیاری تحت فشار - بررسی پرونده شرکتهای تولید کننده و وارد کننده لوازم و تجهیزات آبیاری - بررسی عملکرد شرکتهای تولید کننده و وارد کننده در استانها - رسیدگی به اعتراضات و شکایات بهره برداران از عملکرد تولید کنندگان و وارد کنندگان لوازم آبیاری - مشارکت در امتیاز بندی تولید کنندگان لوله و اتصالات پلی اتیلن - شرکت در جلسات و کمیسیونهای تخصصی و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی
عنوان پست:	رئیس گروه توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری
اداره / گروه:	توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی
شماره پست :	۱۶۷۸
شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای لازم به منظور شناخت وضعیت موجود شبکه های آبیاری سطحی و زهکشی انهار و انتقال و توزیع آب در سطح کشور - برنامه ریزی و نظارت بر امور شناخت عوامل محدود کننده و امکانات توسعه شبکه و سامانه های آبیاری سطحی و برنامه ریزی در خصوص بهبود و توسعه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی و روشهای سنتی و نوین آبیاری سطحی - برنامه ریزی ، راهبری در تعیین خط مشی ها و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های توسعه شبکه های فرعی آبیاری به منظور افزایش بهره وری و راندمان آبیاری - ایجاد هماهنگی و تعامل با سایر بخشهای ذیربط در خصوص تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی، مطالعه و اجرای و بهره برداری از شبکه های فرعی آبیاری سطحی و زهکشی - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات در زمینه شبکه های فرعی آبیاری سطحی و زهکشی و تهیه نقشه پهنه بندی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، ترویجی، آموزشی در زمینه توسعه روشهای آبیاری و بهبود سامانه های آبیاری سطحی و بهینه سازی طرحهای آبیاری سطحی و اعلام آن به واحدهای ذیربط - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آبیاری - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و تهیه پیش نیازها و مطالعه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی و استفاده از خدمات فنی و مهندسی و لوازم و برنامه های نرم افزاری مرتبط با بخش - نظارت و ارزشیابی طرحها و پروژه های در حال مطالعه و اجرا شده شبکه های آبیاری سطحی به منظور تطابق کارهای انجام شده از لحاظ فنی و کیفی با ضوابط و معیارهای موجود و نیز آگاهی از میزان اثربخشی پروژه ، صرفه جویی در میزان آب مصرفی، افزایش بهره وری و ... - برنامه ریزی و هدایت واحدهای اجرایی مستقر در استانها جهت ارائه خدمات فنی مرتبط و معرفی فناوری های جدید منطبق با شرایط ملی و منطقه ای و تهیه و تدوین برنامه های لازم. - بررسی مکاتبات انجام یافته از سوی نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی و بازدید و تهیه گزارش - بررسی و مشارکت در تصویب طرحهای توسعه آبیاری سطحی و تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرایی آن - بررسی و اظهار نظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری سطحی - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات آبیاری سطحی

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی		
عنوان پست: رئیس گروه توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی	شماره پست : ۱۶۷۸ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات لازم برای مقامات و مراجع ذیصلاح - نظارت بر حسن انجام توسعه روشهای نوین آبیاری در سراسر کشور از طریق دستورالعملهای تنظیمی - نظارت عالیه بر منابع اعتباری ملی مربوط به روشهای آبیاری و شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی - برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکه ها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور - برنامه ریزی و نظارت بر کنترل اهداف برنامه های کوتاه مدت و میان مدت پروژه های آب و خاک در استانهای کشور - حضور مستمر در جلسات فنی و مدیریتی در جهت بهبود فرایندهای دفتر - برنامه ریزی و نظارت بر توسعه روشهای آبیاری نوین بمنظور استفاده بهینه از آب کشاورزی - پیگیری تامین اعتبار جهت اجرای شبکه های فرعی آبیاری و افزایش راندمان آبیاری در شبکه های سنتی آبیاری - برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از اعتبارات دولتی و تسهیلات بانکی بمنظور توسعه اجرای پروژه های آب و خاک - نظارت و شرکت در پروژه های اجرایی در استانها با انجام ماموریت های استانی و ارزیابی عملکرد آنها - انجام بررسیهای لازم بمنظور شناخت پتانسیلها و تهیه و تنظیم اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت در زمینه توسعه شبکه های فرعی آبیاری سطحی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه توسعه روشهای نوین آبیاری بمنظور ارتقاء راندمان کاربرد آب در مزرعه - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی
عنوان پست: کارشناس آب و خاک	شماره پست : ۱۶۷۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری سطحی و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی برای شناخت کاربرد روشهای آبیاری سطحی با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از شبکه های آبیاری سطحی - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورت های علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری سطحی - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده در زمینه طراحی و اجرای پروژه های آبیاری سطحی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی و مطالعه در زمینه برنامه ریزی عملیات اجرائی پروژه های آبیاری سطحی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی و مطالعه قراردادهای تنظیمی طرحهای آبیاری سطحی و زهکشی زیرزمینی به منظور اعمال نظارت بر حسن اجرای عملیات براساس برنامه زمانبندی ارائه شده - ایجاد هماهنگی و کنترل چگونگی اجرای قراردادهای مربوط به طرحهای آبیاری سطحی و زهکشی و تجهیز و نوسازی اراضی - مطالعه و بررسی و تعیین میزان آب مورد لزوم برای شستشوی خاکهای شور و قلیائی و تعیین انواع اصلاح کننده ها - نظارت بر نحوه اجرای قراردادهای مربوط به مطالعه و اجرای طرحهای تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی چگونگی اجرای عملیات مربوط به طرحهای تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی . - همکاری در مطالعه و تهیه طرحهای الگوئی تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت و پتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور و استخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه : توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی
عنوان پست : کارشناس عمران	شماره پست : ۱۶۸۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- بررسی و کنترل اسناد و مدارک مطالعاتی طرحهای زیربنایی آب و خاک در عرصه تشکلهای کشاورزی.
- بررسی، کنترل کلیه طرحهای سازه ای و نقشه ها و اسناد متره برآورد و سایر موارد مرتبط با فعالیتهای سازه ای آبیاری.
- بازدید و ارزیابی عملیات اجرایی (سازه های احداث شده) در طرحهای عمرانی زیربنایی آب و خاک.
- کمک در تدوین مبانی و معیارهای طراحی ابنیه ها و سازه های مورد نیاز و ارائه پیشنهاد لازم در بهینه نمودن آن.
- همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری
- مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی
- شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه
- تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی
عنوان پست :	کارشناس نقشه برداری	شماره پست :	۱۶۸۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت برانجام پردازشهای لازم روی نقشه ها و بانک اطلاعات کاداستر حین تغییرات در مرحله پیاده سازی طرحها و پروژه های شبکه آبیاری و آبرسانی زمینهای کشاورزی - نظارت کامل در به روز رسانی و چاپ نقشه های به روز تهیه شده پس از کنترل نهائی - کنترل کیفیت کار در قسمت های وابسته به مجموعه عملیات مربوط به سیستمهای اطلاعات جغرافیائی - برنامه ریزی جهت اجرای امور محوله از طرف مافوق در زمینه انجام نقشه برداری شبکه آبیاری و آبرسانی زمینهای کشاورزی - برنامه ریزی جهت کنترل و نظارت در جمع آوری ، پردازش و به روز نمودن بانک اطلاعاتی کاداستر و نقشه برداری همزمان با عملیات شبکه آبیاری و آبرسانی زمینهای کشاورزی با مرحله پیاده سازی کاداستر و نقشه ها - تهیه نقشه و بانک اطلاعات کاداستر اعم از نقشه برداری ، استخراج اطلاعات ثبتی ، پلاک گذاری برنقشه های اراضی - نظارت برحسن تطبیق نقشه های کاداستر با نقشه های ثبتی موجود و تشخیص محدوده بخشها و نواحی عملیات شبکه آبیاری و آبرسانی زمینهای کشاورزی - ناظر پروژه های استانی از نظر پیشرفت فیزیکی و رعایت دستورالعملها - ناظر پروژه های نقشه برداری - بررسی پیش نویس قراردادهای نقشه برداری - اجرای پروژه های نقشه برداری در صورت لزوم و ارجاع - انجام کلیه عملیات ثبتی مربوط به حدود اراضی از قبیل تفکیک ، تجمیع ، اصلاح حدود و... اراضی به دستور مافوق ضمن اعمال در بانک اطلاعات کاداستر - همکاری با مسئول کاداستر در زمینه کنترل و نظارت در جمع آوری ، پردازش و به روز نمودن بانک اطلاعات کاداستر همزمان با عملیات ثبتی روز حدود اراضی - اصلاح حدود ثبتی اراضی در هنگام عدم تطبیق سند با نقشه کاداستر به دستور مافوق - رسیدگی و اظهار نظر نسبت به گزارشات ارسالی در زمینه امور اراضی به دستور مافوق - همکاری در کلیه زمینه های تهیه بانک اطلاعات کاداستر و همچنین مرحله پیاده سازی و به روز رسانی بانک اطلاعات کاداستر - تهیه نقشه های کاداستر اصلاح و نوسازی اراضی - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی		
عنوان پست: کارشناس آبیاری	شماره پست : ۱۶۸۲ الی ۱۶۸۵ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی تامین آب کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های کوچک تامین آب و طرحهای بهره برداری از آب - مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی بمنظور تصویب آنها با توجه به شرایط و محاسن موجود آنها و انتخاب گزینه بهینه - انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های تامین آب در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرحها - بررسی طرحهای مختلف در زمینه تامین آب بمنظور ارزیابی محاسن و امتیازات ویا اشکالات موجود وپیشنهاد راه حل مناسب - -- نظارت بر بررسی درخواستهای شرکت های طراح و مجری پروژه های آبیاری تحت فشار - نظارت بر اجرای پروژه های کانالهای آبیاری عمومی و سیستم های تحت فشار استان - نظارت بر طراحی سیستم های آبیاری استان - جمع آوری آمار شبکه های فرعی آبیاری پوشش انهار سنتی کانالهای آبیاری عمومی - انجام مطالعات و بررسیهای لازم جهت شناخت وضعیت موجود شبکه های آبیاری و زهکشی و انهار انتقال و توزیع آب در سطح کشور - شناخت عوامل محدود کننده و امکان توسعه شبکه های آبیاری سطحی و برنامه ریزی در جهت بهبود و توسعه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی روشهای نوین آبیاری - هماهنگی با سایر بخشهای ذیربط در تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی، مطالعه و اجرای شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی - جمع آوری اطلاعات در زمینه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی و سیستم های تحت فشار در سیستم اطلاعاتی GIS - نظارت و ارزشیابی طرحها و پروژه های اجرایی و تطابق با ضوابط و معیارهای موجود - بررسی و کنترل قراردادهای استانی و روند اجرای پروژه ها - نظارت بر کلیه امور مربوط به آبیاری تحت فشار (بارانی و قطره ای) به منظور طراحی و اجرای صحیح این پروژه ها در کشور - بررسی پروژه های آبیاری تحت فشار بالاتر از یکصد هکتار و پروژه های الگویی و در صورت لزوم ارائه راه حل های مناسب - پاسخگویی و راهنمایی و تدوین مطالب در خصوص مسائل فنی و تخصصی مربوط به آبیاری تحت فشار - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها وانتقال تکنولوژی مناسب آب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت وپتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور واستخراج نتایج حاصله			
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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	توسعه شبکه ها و روشهای آبیاری سطحی
عنوان پست :	کارشناس آبیاری	شماره پست :	۱۶۸۲ الی ۱۶۸۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری تحت فشار و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی برای هماهنگ نمودن کاربرد سیستمهای آبیاری تحت فشار با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها . - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از سیستمهای آبیاری تحت فشار . - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورتهای علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری تحت فشار . - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - نظارت بر پروژه های الگویی آبیاری تحت فشار و آبیاری عمومی - برگزاری گردهمایی و همایشهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی و شرکت در جلسات مربوطه - بررسی دفترچه های طرحهای آبیاری تحت فشار طرحهای الگویی - ارائه نقطه نظرات در خصوص سیستمهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		اداره / گروه: گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار	
عنوان پست: رئیس گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار		شماره پست : ۱۶۸۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر امور شناخت عوامل محدود کننده و امکانات توسعه شبکه و سامانه های آبیاری تحت فشار و برنامه ریزی در خصوص بهبود سیستم های آبیاری تحت فشار و نوین آبیاری - برنامه ریزی ، نظارت و شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری تحت فشار و آبیاری سطحی و احصاء نارسائیها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور - برنامه ریزی ، نظارت و تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی و نظارت بر عملیات مطالعاتی، اجرایی سامانه های آبیاری تحت فشار و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مربوطه - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای مطالعاتی، اجرایی و نظارتی آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری تحت فشار - بررسی و مشارکت در تصویب طرحهای توسعه آبیاری تحت فشار و تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرایی آن - بررسی و اظهار نظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری تحت فشار - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم های آبیاری تحت فشار - انجام بررسیهای لازم بمنظور شناخت پتانسیلها و تهیه و تنظیم اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت در زمینه توسعه شبکه های فرعی آبیاری و آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه توسعه روشهای نوین آبیاری بمنظور ارتقاء راندمان کاربرد آب در مزرعه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی، مطالعه، طراحی و اجرای پروژه های و سامانه های نوین آبیاری و آبیاری تحت فشار و سرکشی و نظارت به نحوه نگهداری و بهره برداری از آنها - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، ترویجی، آموزشی در زمینه توسعه روشهای آبیاری و بهبود سامانه های آبیاری تحت فشار و بهینه سازی طرحهای آبیاری و اعلام آن به واحدهای ذیربط - نظارت و ارزشیابی طرحها و پروژه های در حال مطالعه و اجرا شده به منظور تطابق کارهای انجام شده از لحاظ فنی و کیفی با ضوابط و معیارهای موجود و نیز آگاهی از میزان اثربخشی پروژه ، صرفه جویی در میزان آب مصرفی، افزایش بهره وری 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار		
عنوان پست: رئیس گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار	شماره پست : ۱۶۸۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و هدایت واحدهای اجرایی مستقر در استانها جهت ارائه خدمات فنی مرتبط و معرفی فناوری های جدید منطبق با شرایط ملی و منطقه ای و تهیه و تدوین برنامه های لازم. - بررسی مکاتبات انجام یافته از سوی نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی و بازدید و تهیه گزارش - نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات لازم برای مقامات و مراجع ذیصلاح - نظارت بر حسن انجام توسعه روشهای نوین آبیاری در سراسر کشور از طریق دستورالعملهای تنظیمی - نظارت عالیه بر منابع اعتباری ملی مربوط به روشهای آبیاری و شبکه های آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکه ها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور - برنامه ریزی و نظارت بر کنترل اهداف برنامه ای کوتاه مدت و میان مدت پروژه های آب و خاک در استانهای کشور - حضور مستمر در جلسات فنی و مدیریتی در جهت بهبود فرایندهای دفتر - برنامه ریزی و نظارت بر توسعه روشهای آبیاری نوین بمنظور استفاده بهینه از آب کشاورزی - پیگیری تامین اعتبار جهت اجرای شبکه های آبیاری تحت فشار - تلاش در جهت افزایش راندمان آبیاری در شبکه های آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از اعتبارات دولتی و تسهیلات بانکی بمنظور توسعه اجرای پروژه های آب و خاک - نظارت و شرکت در پروژه های اجرایی در استانها با انجام ماموریت های استانی و ارزیابی عملکرد آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار
عنوان پست :	کارشناس ماشینهای کشاورزی	شماره پست :	۱۶۸۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم در جهت بررسی و شناخت ماشینها و ادوات کشاورزی مورد نیاز و مناسب برای بخش کشاورزی - مطالعه و ارائه خط مشی ها و دستورالعملهای فنی برای آزمون ماشینها و ادوات کشاورزی - انتخاب ماشینها و ادوات کشاورزی مناسب برای بخش آب و خاک کشاورزی و اظهار نظر و توصیه تدارک آنها - نظارت بر نحوه انجام آزمایشات کاربردی بر روی نمونه ماشین آلات و ادوات کشاورزی داخلی و خارجی - انجام بررسیهای لازم در جهت ارائه پیشنهادات مقتضی در رابطه با سازواری ماشین آلات و ادوات کشاورزی با شرایط اقلیمی ، اجتماعی و فرهنگی کشور - همکاری باموسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی در جهت تهیه و تدوین استاندارد ماشین آلات و ابزار مورد نیاز بخش کشاورزی - ارائه نظرات تخصصی و فنی در زمینه آزمون و انتخاب نوع ماشین آلات ، کاربرد صحیح آنها و نگهداری و تعمیرات مورد نیاز - انجام مطالعات و بررسیهای لازم در زمینه تکنولوژی مناسب برای شبکه های آبیاری بخش کشاورزی - مشارکت در انجام برنامه ریزیهای مربوط به انتقال و نحوه کاربرد تکنولوژی پیشرفته مناسب شبکه های آبیاری بخش کشاورزی - انجام بررسیهای لازم بمنظور تایید روشهای مناسب و سیستمهای تدوینی برای استفاده بهینه از تکنولوژی پیشرفته آبیاری در کشاورزی - مطالعه نتایج بررسیها و توصیه روشهای مطلوب و متناسب با شرایط مختلف اقلیمی ، اقتصادی و اجتماعی کشور در بخش کشاورزی - ایجاد هماهنگی در انجام اقدامات لازم در جهت هدایت و تشویق بخش غیر دولتی در طراحی ، ساخت و تهیه و تدارک انواع ماشین آلات و ابزار مورد نیاز آب و خاک بخش کشاورزی - مشارکت در تهیه و تدوین طرحهای لازم در زمینه توسعه تکنولوژی آب و خاک کشاورزی و مطالعه آنها - نظارت بر انجام آزمایشات کاربردی نمونه ماشین آلات و ادوات کشاورزی داخلی و خارجی و ارائه پیشنهادات لازم در رابطه با سازواری آنها با شرایط اقلیمی ، اجتماعی و فرهنگی کشور - مطالعه و تحقیق در زمینه مسائل تکنولوژی و ساخت ماشینهای جدید و کاربرد آنها در بخش کشاورزی باتوجه به تازه های علمی منتشره جهان بمنظور تعیین تکنولوژی مناسب و توسعه آن در امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای تخصصی اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار
عنوان پست :	کارشناس ماشینهای کشاورزی	شماره پست :	۱۶۸۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین ضوابط فنی در امر نگهداری ماشین آلات کشاورزی - مطالعه و بررسی به منظور برنامه ریزی و تدوین دستورالعملهای لازم در مورد کاربری و بهره مندی از ماشین الات مربوطه و اهمیت مکانیزه نمودن مراحل مختلف امور آبیاری - مطالعه و تهیه و تدوین رئوس مطالب دوره های آموزشی برای آموزش فنی به منظور استفاده صحیح از ماشین آلات و بررسی و تنظیم کار ماشین آلات و تطبیق آنها با وضعیت مناطق مورد عمل - مطالعه اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها به منظور استفاده بیشتر و بهتر از ماشین آلات در چارچوب وظایف کلی واحد ذیربط - رسیدگی به درخواستهای مختلف در خصوص استفاده اصولی از ماشین آلات مورد استفاد در امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - ایجاد هماهنگی و کنترل در مورد استفاده از ماشین آلات و حفظ و نگهداری آنها - مطالعه و بررسی در مورد توسعه مکانیزاسیون و تاثیر کاربرد ماشین آلات در کاهش هزینه های تولید و بهره وری امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - مطالعه و بررسی مسائل و شناخت مشکلات فنی و اقتصادی و اجتماعی مربوط به توسعه کاربرد ماشین آلات در مناطق مختلف - تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و تعیین خط مشی آتی مکانیزاسیون و کاربرد ماشین آلات کشاورزی در مراحل مختلف امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - بررسی و مطالعه وضعیت اراضی مناطق مختلف و تعیین نوع ماشین الات مناسب و مورد نیاز جهت اجرای عملیات امور آبیاری و تجهیز و زهکشی اراضی - ارائه نتایج مطالعات در زمینه ماشین آلات کشاورزی به منظور تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مکانیزاسیون در مناطق مورد نظر - انجام سایر امور 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار
عنوان پست: کارشناس خاک شناسی	شماره پست : ۱۶۸۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تهیه و تدوین خط مشی ها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و اصلاح خاک کشاورزی - تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه های تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک با رعایت اصول توسعه پایدار. - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک کشاورزی. - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیا و اصلاح خاک کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - جمع آوری اطلاعات در خصوص اصلاح خاک - تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه های اصلاح خاک - بررسی و تصویب مطالعات زهکشی و اصلاح خاک - برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه های اصلاح خاک به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه های اصلاح خاک - شرکت در دوره های آموزشی، سمینارها و کنفرانس های مرتبط به منظور ارتقاء مهارتهای فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروه های دفتر، معاونت و فرادفتری و فراسازمانی و کمیته های مرتبط - ترجمه متون و تهیه و ارائه مقالات متعدد مرتبط با گروه خصوصاً فرسایش خاک و حفاظت خاک - همکاری و پیگیری روند تحقق پیش نویس لایحه قانون جامع خاک تا تصویب آن در کمیسیون زیربنایی دولت

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار		
عنوان پست: کارشناس خاک شناسی	شماره پست : ۱۶۸۸ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تعامل و همکاری با مراکز تحقیقاتی کشور، موسسه تحقیقات خاک و آب و موسسه آبخیزداری در ارتباط با اجرای طرح پایش کیفیت خاک های زراعی - اقدام کارشناسی لازم در زمینه حفظ و پایداری خاک های زراعی کشور - تدوین سنتر فعالیتهای گروه حفاظت خاک - مطالعه و بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات ارسالی از استانها و مشاورین - بررسی و اظهارنظر در مورد قراردادها، اسناد مناقصه و گزارشات شناخت، توجیهی و مرحله اول و دوم طرحهای کشور - همکاری و هماهنگی با مدیریت های آب و خاک استانها - تعامل با ارگانهای اجرایی و سیاسی منطقه در رابطه با مشکلات و مسائل اجتماعی طرحها - همکاری در تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل های اجرایی قوانین و توافق نامه با سایر دستگاه های اجرایی کشور - همکاری با عوامل ستادی و صفی سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان جنگلها و مراتع و آبخیز داری کشور در رابطه با اجرای طرحهای کشاورزی پایدار و جلوگیری از تخریب منابع ملی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار
عنوان پست :	کارشناس مسئول روشهای آبیاری بارانی	شماره پست :	۱۶۸۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- ارزیابی اهداف سیاستها، برنامه های مطالعاتی و اجرایی مدیریت شبکه ها و روشهای آبیاری بارانی و اعمال هماهنگی های لازم کاری مطابق با اهداف سیاستهای و برنامه کاری دفتر - مشارکت در پیگیری ستادی امور فنی، اعتباری و قراردادی طرحهای مطالعاتی و اجرایی مدیریت آب و خاک استانهای مربوطه مرتبط با وظایف دفتر - بازدید ادواری و موردی از طرحهای شبکه ها و روشهای آبیاری بارانی در استانها به منظور بررسی و ارزیابی کمی و کیفی انجام آنها - تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات اعتباری، مطالعاتی اجرای طرحهای شبکه ها و روشهای آبیاری بارانی استانی و ارائه پیشنهادات لازم - کنترل، بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات تهیه شده از سوی مشاوران و یا پیمانکاران در مراحل مختلف مطالعه اجرا و نظارت پس از تایید ناظر تیم - کنترل و نظارت بر روند پیشرفت کار با توجه به برنامه زمانبندی پیش بینی شده در قرارداد و ارائه گزارش در قالب فرمهای مربوطه - برنامه ریزی و شناخت عوامل محدود کننده و امکانات توسعه و بهبود روشهای آبیاری بارانی - برنامه ریزی و تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بهسازی و توسعه شبکه های آبیاری بارانی بمنظور افزایش راندمان آبیاری - برنامه ریزی و انجام مطالعات لازم در زمینه بهبود روشهای آبیاری بارانی به منظور دستیابی به بهترین گزینه های اجرایی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تاسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه - نظارت و ارزیابی عملکرد فعالیتهای مطالعاتی و اجرایی مربوط به اصلاح و بهبود شبکه ها و روشهای آبیاری بارانی - برنامه ریزی و مشارکت در نصب دریچه و فلوم برای کنترل و اندازه گیری آب قبل از ورود به مزرعه - برنامه ریزی و مشارکت در نصب تجهیزات کنترل سطح آب در نهر سرگاه و نصب تجهیزات ورود آب به کرتها و نوارها - برنامه ریزی و مشارکت در احداث نهر سرگاه برای استفاده از سیفون و استفاده از لوله های دریچه دار در آبیاری شیری - برنامه ریزی و مشارکت در نصب لوله های زیرزمینی و شیرهای آبگیر برای توزیع آب در سطح نوار و کرت - برنامه ریزی و نظارت بر نصب شیرهای خودکار برای استفاده از لوله های دریچه دار و جعبه های تقسیم آب و دریچه های مکانیکی - برنامه ریزی و مشارکت در نصب دستگاه های آبیاری سرج، کانال و استفاده از شیرهای اتوماتیک - برنامه ریزی و مشارکت در جایگزینی گسیلنده های با تکنولوژی نو برای اراضی شیب دار در پروژه های آبیاری تحت فشار			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار
عنوان پست: کارشناس مسئول روشهای آبیاری بارانی	شماره پست : ۱۶۸۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- برنامه ریزی و مشارکت در اصلاح سیستم کنترل و تصفیه مرکزی پروژه های آبیاری موضعی - برنامه ریزی و مشارکت در اصلاح سیستم های آبیاری تحت فشار مطابق با وضعیت موجود - هدایت و حمایت فنی از واحدهای مطالعاتی و اجرایی مستقر در استانها و سرکشی و نظارت بر عملیات اجرایی پروژه های اصلاح و بهبود شبکه های آبیاری - تهیه و تدوین گزارشات مربوطه برای مقامات و مراجع ذیصلاح - شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری تحت فشار و احصاء نارسائیه ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور - تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی انجام عملیات مطالعاتی، اجرایی و نظارتی سامانه های آبیاری تحت فشار - نظارت بر حسن اجرای طرحهای آبیاری تحت فشار - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آبی - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای مطالعاتی، اجرایی و نظارتی آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تصویب طرحهای توسعه آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرای آبیاری تحت فشار - بررسی و اظهار نظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری تحت فشار - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم های آبیاری تحت فشار - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی بهینه سازی طرحها و توسعه روشهای آبیاری تحت فشار و اعلام آن به واحدهای ذیربط - نظارت بر حسن انجام توسعه روشهای نوین آبیاری در سراسر کشور از طریق دستورالعملهای تنظیمی - برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکه ها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار
عنوان پست :	کارشناس آبیاری	شماره پست :	۱۶۹۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری تحت فشار و احصاء نارسائیه ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور - تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای آبیاری تحت فشار - برنامه ریزی انجام عملیات مطالعاتی، اجرایی و نظارتی سامانه های آبیاری تحت فشار - نظارت عالیه بر حسن اجرای طرحهای آبیاری تحت فشار - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آبی - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای مطالعاتی، اجرایی و نظارتی آبیاری تحت فشار - جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری تحت فشار - همکاری در بررسی و تصویب طرحهای توسعه آبیاری تحت فشار - تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرای آبیاری تحت فشار - بررسی و اظهار نظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری تحت فشار - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم های آبیاری تحت فشار - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی بهینه سازی طرحها و توسعه روشهای آبیاری تحت فشار و اعلام آن به واحدهای ذیربط - انجام مطالعات لازم در زمینه بهبود روشهای آبیاری به منظور دستیابی به بهترین گزینه های اجرایی - انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تاسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه - نظارت و ارزیابی عملکرد فعالیتهای مطالعاتی و اجرایی مربوط به اصلاح و بهبود شبکه ها و روشهای آبیاری - نصب دریاچه و فلوم برای کنترل و اندازه گیری آب قبل از ورود به مزرعه - نصب تجهیزات کنترل سطح آب در نهر سرگاه و ورود آب به کرتها و نوارها - احداث نهر سرگاه برای استفاده از سیفون			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار
عنوان پست: کارشناس آبیاری	شماره پست : ۱۶۹۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- استفاده از لوله های دریچه دار در آبیاری شیاری - نصب لوله های زیرزمینی و شیرهای آبگیر برای توزیع آب در سطح نوار و کرت - نصب شیرهای خودکار برای استفاده از لوله های دریچه دار - استفاده از جعبه های تقسیم آب و دریچه های مکانیکی - نصب دستگاه های آبیاری سرج، کانال و استفاده از شیرهای اتوماتیک - جایگزینی گسیلنده های با تکنولوژی نو برای اراضی شیب دار در پروژه های آبیاری تحت فشار - تکمیل سیستم های تزریق کود در پروژه های آبیاری تحت فشار - اصلاح سیستم کنترل و تصفیه مرکزی پروژه های آبیاری موضعی - اصلاح سیستم های آبیاری تحت فشار مطابق با وضعیت موجود - مطالعات وضع موجود آبیاری تحت فشار در سطح کشور - مطالعات پیش بینی و برنامه ریزی برای آینده آبیاری تحت فشار در سطح کشور - مطالعات تخصصی و نظارت بر مطالعات محدودتر انجام یافته توسط بخش خصوصی- مانند مطالعات استان سنجی توسعه سیستم های آبیاری تحت فشار - بررسی پروژه های آبیاری و توسعه آبیاری تحت فشار در سطح استانها - بررسی پروژه های آبیاری تحت فشار در سطح منطقه و مزارع و باغات - پیش بینی، محاسبه و ارائه تعرفه و قیمت های هزینه / گذاری در مقاطع مختلف سالیانه و یا چند ساله در خصوص آبیاری تحت فشار - طراحی شبکه های آبیاری تحت فشار - نظارت عالی بر عملکرد توسعه سیستم های آبیاری تحت فشار در استانها - آشنایی با سیستم های جدید آبیاری و توسعه آن در سطح کشور - نظارت بر کلیه امور مربوط به آبیاری تحت فشار (بارانی و قطره ای) به منظور طراحی و اجرای صحیح این پروژه ها در کشور - بررسی پروژه های آبیاری تحت فشار و پروژه های الگویی و در صورت لزوم ارائه راه حل های مناسب - پاسخگویی و راهنمایی و تدوین مطالب در خصوص مسائل فنی و تخصصی مربوط به آبیاری تحت فشار - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار
عنوان پست :	کارشناس آب و خاک	شماره پست :	۱۶۹۱ ، ۱۶۹۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری بارانی و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی برای شناخت کاربرد روشهای آبیاری بارانی با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از شبکه های آبیاری بارانی - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورت های علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری بارانی - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده در زمینه طراحی و اجرای پروژه های آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی و مطالعه در زمینه برنامه ریزی عملیات اجرایی پروژه های آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی و مطالعه قراردادهای تنظیمی طرحهای آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی به منظور اعمال نظارت بر حسن اجرای عملیات براساس برنامه زمانبندی ارائه شده - ایجاد هماهنگی و کنترل چگونگی اجرای قراردادهای مربوط به طرحهای آبیاری بارانی و زهکشی و تجهیز و نوسازی اراضی - مطالعه و بررسی و تعیین میزان آب مورد لزوم برای شستشوی خاکهای شور و قلیائی و تعیین انواع اصلاح کننده ها - نظارت بر نحوه اجرای قراردادهای مربوط به مطالعه و اجرای طرحهای تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی چگونگی اجرای عملیات مربوط به طرحهای تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی . - همکاری در مطالعه و تهیه طرحهای الگوئی تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت و پتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور و استخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه : گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار		
عنوان پست : کارشناس مسئول آبیاری موضعی	شماره پست : ۱۶۹۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری موضعی و احصاء نارسائیه ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور - تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای آبیاری موضعی - برنامه ریزی انجام عملیات مطالعاتی، اجرایی و نظارتی سامانه های آبیاری موضعی - نظارت بر حسن اجرای طرحهای آبیاری موضعی - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آبی - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای مطالعاتی، اجرایی و نظارتی آبیاری موضعی - جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری موضعی - همکاری در بررسی و تصویب طرحهای توسعه آبیاری موضعی - تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرای آبیاری موضعی - بررسی و اظهار نظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری موضعی - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم های آبیاری موضعی - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی بهینه سازی طرحها و توسعه روشهای آبیاری موضعی و اعلام آن به واحدهای ذیربط - انجام مطالعات لازم در زمینه بهبود روشهای آبیاری به منظور دستیابی به بهترین گزینه های اجرایی - انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تاسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه - نظارت و ارزیابی عملکرد فعالیتهای مطالعاتی و اجرایی مربوط به اصلاح و بهبود شبکه ها و روشهای آبیاری - نظارت بر نصب دریاچه و فلوم برای کنترل و اندازه گیری آب قبل از ورود به مزرعه - نظارت بر نصب تجهیزات کنترل سطح آب در نهر سرگاه و ورود آب به کرتها و نوارها - نظارت بر احداث نهر سرگاه برای استفاده از سیفون			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار		
عنوان پست: کارشناس مسئول آبیاری موضعی	شماره پست : ۱۶۹۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت بر استفاده از لوله های دریچه دار در آبیاری شیری - نظارت بر نصب لوله های زیرزمینی و شیرهای آبگیر برای توزیع آب در سطح نوار و کرت - نظارت بر نصب شیرهای خودکار برای استفاده از لوله های دریچه دار - نظارت بر استفاده از جعبه های تقسیم آب و دریچه های مکانیکی - نظارت بر نصب دستگاه های آبیاری سرج، کانال و استفاده از شیرهای اتوماتیک - نظارت بر جایگزینی گسیلنده های با تکنولوژی نو برای اراضی شیب دار در پروژه های آبیاری موضعی - نظارت بر تکمیل سیستم های تزریق کود در پروژه های آبیاری موضعی - اصلاح سیستم کنترل و تصفیه مرکزی پروژه های آبیاری موضعی مطابق با وضعیت موجود - مطالعات وضع موجود آبیاری تحت فشار در سطح کشور - مطالعات پیش بینی و برنامه ریزی برای آینده آبیاری موضعی در سطح کشور - مطالعات تخصصی و نظارت بر مطالعات محدودتر انجام یافته توسط بخش خصوصی- مانند مطالعات استان سنجی توسعه سیستم های آبیاری موضعی - بررسی پروژه های آبیاری و توسعه آبیاری موضعی در سطح استانها، مناطق مختلف و مزارع و باغات - پیش بینی، محاسبه و ارائه تعرفه و قیمت های هزینه / گذاری در مقاطع مختلف سالیانه و یا چند ساله در خصوص آبیاری موضعی - طراحی شبکه های آبیاری موضعی - نظارت عالی بر عملکرد توسعه سیستم های آبیاری موضعی در استانها - آشنایی با سیستم های جدید آبیاری و توسعه آن در سطح کشور - نظارت بر کلیه امور مربوط به آبیاری موضعی (به منظور طراحی و اجرای صحیح این پروژه ها در کشور - بررسی پروژه های آبیاری موضعی و پروژه های الگویی و در صورت لزوم ارائه راه حل های مناسب - پاسخگویی و راهنمایی و تدوین مطالب در خصوص مسائل فنی و تخصصی مربوط به آبیاری موضعی - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه توسعه شبکه و روشهای آبیاری تحت فشار		
عنوان پست: کارشناس مکانیک	شماره پست : ۱۶۹۴ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و اظهار نظر و تایید طرحهای آبیاری تحت فشار ارسال شده به دفتر از نظر محاسبات ساینز لوله ها، هیدرولیک شبکه، محاسبات پمپاژ و محاسبات نیاز آبی - نظارت بر پروژه های ارسال اجرا و اجرا شده در کل کشور به منظور آگاهی از کیفیت لوازم بکار رفته در طرح و نحوه کارکرد آنها - ارزشیابی سیستمهای آبیاری نوین اجرا شده در کل کشور به منظور تعیین توان بالقوه سیستمها جهت بهره برداری و امکان اصلاح و بهبود بخشیدن به عملکرد آنها - ارزیابی مطالعات انجام شده طرحهای آبیاری نوین در کل کشور و تجزیه و تحلیل آنها - بررسی و تایید پیش نویس کلیه قراردادهای مطالعاتی ارسالی از سوی استانها و کشور - انجام اقدامات لازم جهت مکانیزه نمودن (استفاده از سیستمهای رایانه ای) و تهیه نرم افزارهای لازم برای ایجاد سهولت در امور مطالعات - نظارت عالی بر روند مطالعات اجرا و ... استانها			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی
عنوان پست: رئیس گروه اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی	شماره پست : ۱۶۹۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- ارزیابی اهداف سیاستها، برنامه های مطالعاتی و اجرایی مدیریت شبکه ها و روشهای آبیاری و اعمال هماهنگی های لازم کاری مطابق با اهداف سیاستهای و برنامه کاری دفتر
- نظارت بر پیگیری ستادی امور فنی، اعتباری و قراردادی طرحهای مطالعاتی و اجرایی مدیریت آب و خاک استانهای مربوطه مرتبط با وظایف دفتر
- بازدید ادواری و موردی از طرحهای شبکه ها و روشهای آبیاری در استانها به منظور بررسی و ارزیابی کمی و کیفی انجام آنها
- تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات اعتباری، مطالعاتی اجرای طرحهای شبکه ها و روشهای آبیاری استانی و ارائه پیشنهادات لازم
- کنترل، بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات تهیه شده از سوی مشاوران و یا پیمانکاران در مراحل مختلف مطالعه اجرا و نظارت پس از تایید ناظر تیم
- کنترل و نظارت بر روند پیشرفت کار با توجه به برنامه زمانبندی پیش بینی شده در قرارداد و ارائه گزارش در قالب فرمهای مربوطه
- برنامه ریزی و شناخت عوامل محدود کننده و امکانات توسعه و بهبود روشهای آبیاری
- برنامه ریزی و تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بهسازی و توسعه شبکه های آبیاری بمنظور افزایش راندمان آبیاری
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات لازم در زمینه بهبود روشهای آبیاری به منظور دستیابی به بهترین گزینه های اجرایی
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تاسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه
- نظارت و ارزیابی عملکرد فعالیتهای مطالعاتی و اجرایی مربوط به اصلاح و بهبود شبکه ها و روشهای آبیاری
- برنامه ریزی و نظارت بر اصلاح سیستم های کانالهای آبیاری عمومی و سنتی مطابق با وضعیت موجود
- هدایت و حمایت فنی از واحدهای مطالعاتی و اجرایی مستقر در استانها و سرکشی و نظارت بر عملیات اجرایی پروژه های اصلاح و بهبود شبکه های آبیاری
- تهیه و تدوین گزارشات مربوطه برای مقامات و مراجع ذیصلاح
- شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری عمومی و سنتی و احصاء نارسائیه ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور
- نظارت بر حسن اجرای طرحهای آبیاری عمومی و سنتی

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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی		
عنوان پست: رئیس گروه اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی	شماره پست : ۱۶۹۵ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای آبیاری عمومی و سنتی - برنامه ریزی انجام عملیات مطالعاتی، اجرایی و نظارتی سامانه های آبیاری عمومی و سنتی - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آبی - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای مطالعاتی، اجرایی و نظارتی آبیاری عمومی و سنتی - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری عمومی و سنتی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تصویب طرحهای توسعه آبیاری عمومی و سنتی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرای آبیاری عمومی و سنتی - بررسی و اظهار نظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری عمومی و سنتی - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم های آبیاری عمومی و سنتی - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی بهینه سازی طرحها و توسعه روشهای آبیاری عمومی و سنتی و اعلام آن به واحدهای ذیربط - نظارت بر حسن انجام توسعه روشهای نوین آبیاری در سراسر کشور از طریق دستورالعملهای تنظیمی - برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکه ها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور - 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 استعدادی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی		
معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		
اداره / گروه :	اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی		
عنوان پست :	کارشناس مسئول اصلاح و بهبود روشهای آبیاری		
شماره پست :	۱۶۹۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - کمک در ارزیابی اهداف سیاستها، برنامه های مطالعاتی و اجرایی مدیریت شبکه ها و روشهای آبیاری و اعمال هماهنگی های لازم کاری مطابق با اهداف سیاستهای و برنامه کاری دفتر - مشارکت در پیگیری ستادی امور فنی، اعتباری و قراردادی طرحهای مطالعاتی و اجرایی مدیریت آب و خاک استانهای مربوطه مرتبط با وظایف دفتر - بازدید ادواری و موردی از طرحهای شبکه ها و روشهای آبیاری در استانها به منظور بررسی و ارزیابی کمی و کیفی انجام آنها - تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات اعتباری، مطالعاتی اجرای طرحهای شبکه ها و روشهای آبیاری استانی و ارائه پیشنهادات لازم - کنترل، بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات تهیه شده از سوی مشاوران و یا پیمانکاران در مراحل مختلف مطالعه اجرا و نظارت پس از تایید ناظر تیم - کنترل و نظارت بر روند پیشرفت کار با توجه به برنامه زمانبندی پیش بینی شده در قرارداد و ارائه گزارش در قالب فرمهای مربوطه - برنامه ریزی و شناخت عوامل محدود کننده و امکانات توسعه و بهبود روشهای آبیاری - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات لازم در زمینه بهبود روشهای آبیاری به منظور دستیابی به بهترین گزینه های اجرایی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تاسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه - نظارت و ارزیابی عملکرد فعالیتهای مطالعاتی و اجرایی مربوط به اصلاح و بهبود شبکه ها و روشهای آبیاری - برنامه ریزی و مشارکت در نصب دریچه و فلوم برای کنترل و اندازه گیری آب قبل از ورود به مزرعه - برنامه ریزی و مشارکت در نصب تجهیزات کنترل سطح آب در نهر سرگاه و نصب تجهیزات ورود آب به کرتها و نوارها - برنامه ریزی و مشارکت در احداث نهر سرگاه برای استفاده از سیفون و استفاده از لوله های دریچه دار در آبیاری شیاری - برنامه ریزی و مشارکت در نصب لوله های زیرزمینی و شیرهای آبگیر برای توزیع آب در سطح نوار و کرت - برنامه ریزی و نظارت بر نصب شیرهای خودکار برای استفاده از لوله های دریچه دار و جعبه های تقسیم آب و دریچه های مکانیکی - برنامه ریزی و مشارکت در نصب دستگاه های آبیاری سرج، کانال و استفاده از شیرهای اتوماتیک - برنامه ریزی و مشارکت در اصلاح سیستم های کانالهای آبیاری عمومی و سنتی مطابق با وضعیت موجود - حمایت فنی از واحدهای مطالعاتی و اجرایی مستقر در استانها و سرکشی و نظارت بر عملیات اجرایی پروژه های اصلاح و بهبود شبکه های آبیاری			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی		
عنوان پست: کارشناس مسئول اصلاح و بهبود روشهای آبیاری	شماره پست : ۱۶۹۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تدوین گزارشات مربوطه برای مقامات و مراجع ذیصلاح - شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری عمومی و سنتی و احصاء نارسائیهها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور - برنامه ریزی انجام عملیات مطالعاتی، اجرایی و نظارتی سامانه های آبیاری عمومی و سنتی - نظارت بر حسن اجرای طرحهای آبیاری عمومی و سنتی - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آبی - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای مطالعاتی، اجرایی و نظارتی آبیاری عمومی و سنتی - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری عمومی و سنتی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تصویب طرحهای توسعه آبیاری عمومی و سنتی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرای آبیاری عمومی و سنتی - بررسی و اظهارنظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری عمومی و سنتی - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم های آبیاری عمومی و سنتی - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی بهینه سازی طرحها و توسعه روشهای آبیاری عمومی و سنتی و اعلام آن به واحدهای ذیربط - نظارت بر حسن انجام توسعه روشهای نوین آبیاری در سراسر کشور از طریق دستورالعمل های تنظیمی - برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکه ها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور - 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی
عنوان پست :	کارشناس آب و خاک	شماره پست :	۱۶۹۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری بارانی و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی برای شناخت کاربرد روشهای آبیاری بارانی با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از شبکه های آبیاری بارانی - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورت های علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری بارانی - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده در زمینه طراحی و اجرای پروژه های آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی و مطالعه در زمینه برنامه ریزی عملیات اجرایی پروژه های آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی و مطالعه قراردادهای تنظیمی طرحهای آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی به منظور اعمال نظارت بر حسن اجرای عملیات براساس برنامه زمانبندی ارائه شده - ایجاد هماهنگی و کنترل چگونگی اجرای قراردادهای مربوط به طرحهای آبیاری بارانی و زهکشی و تجهیز و نوسازی اراضی - مطالعه و بررسی و تعیین میزان آب مورد لزوم برای شستشوی خاکهای شور و قلیائی و تعیین انواع اصلاح کننده ها - نظارت بر نحوه اجرای قراردادهای مربوط به مطالعه و اجرای طرحهای تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی چگونگی اجرای عملیات مربوط به طرحهای تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی . - همکاری در مطالعه و تهیه طرحهای الگوئی تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت و پتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور و استخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی		
عنوان پست: کارشناس پوشش انهار سنتی	شماره پست : ۱۶۹۸ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده بمنظور تهیه و طراحی و ایجاد شبکه های لایروبی انهار سنتی از پوششهای هرز - بررسی و مطالعه لازم بمنظور اصلاح و بهسازی شبکه های سنتی در نقاط مختلف کشور بمنظور استفاده بهینه از آبهای موجود - مطالعه و برنامه ریزی در زمینه اجرای عملیات مربوط به پروژه های شبکه های سنتی آبیاری و زهکشی - نظارت بر اجرای عملیات آبیاری و انتقال آب و پوشش انهار سنتی و پروژه های آبرسانی - همکاری در تهیه و تدوین طرحهای مطالعاتی و اجرائی ضروری بمنظور بهره برداری از منابع آب سطحی زیرزمینی - نظارت بر انجام اقدامات لازم در زمینه تامین نقشه های توپوگرافی و کاداستر در ارتباط با پیش نیازهای طرحهای شبکه های آبیاری - بررسی نتایج حاصله از اجرای عملیات پروژه های آبرسانی و شبکه های سنتی بمنظور اصلاح مسیر ، مرمت و نگهداری قنوات و چشمه سارها ، لایروبی و احداث زهکشی های انتقال آب مازاد سطحی - ارائه پیشنهادات لازم برای انجام مطالعات خاکشناسی و طبقه بندی اراضی و انتقال آب به دستگاه های ذیربط - سرکشی مستمر به مناطق عملیاتی برای ارزیابی مستقیم نتایج عملیات شبکه های سنتی و راندمان آبیاری متناسب - نظارت بر عملکرد کارشناسان تحت سرپرستی و راهنمایی آنها در مراحل مختلف امور محوله و مشارکت لازم - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی
عنوان پست :	کارشناس بهسازی کانال آبیاری عمومی	شماره پست :	۱۶۹۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - شناخت عوامل محدود کننده و امکانات توسعه و بهبود روشهای آبیاری - مشارکت در تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بهسازی و توسعه شبکه های آبیاری بمنظور افزایش راندمان آبیاری - انجام مطالعات لازم در زمینه بهبود روشهای آبیاری به منظور دستیابی به بهترین گزینه های اجرایی - انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تاسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه - نصب دریچه و فلوم برای کنترل و اندازه گیری آب قبل از ورود به مزرعه - نصب تجهیزات کنترل سطح آب در نهر سرگاه و نصب تجهیزات ورود آب به کرت ها و نوارها - احداث نهر سرگاه برای استفاده از سیفون و استفاده از لوله های دریچه دار در آبیاری شیاری - نصب لوله های زیرزمینی و شیرهای آبگیر برای توزیع آب در سطح نوار و کرت - نصب شیرهای خودکار برای استفاده از لوله های دریچه دار و جعبه های تقسیم آب و دریچه های مکانیکی - نصب دستگاه های آبیاری سرج، کانال و استفاده از شیرهای اتوماتیک - اصلاح سیستم های کانالهای آبیاری عمومی مطابق با وضعیت موجود - هدایت و حمایت فنی از واحدهای مطالعاتی و اجرایی مستقر در استانها و سرکشی و نظارت بر عملیات اجرایی پروژه های اصلاح و بهبود شبکه های آبیاری - تهیه و تدوین گزارشات مربوطه برای مقامات و مراجع ذیصلاح - شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری عمومی و احصاء نارسائیه ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور - تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای آبیاری عمومی - برنامه ریزی انجام عملیات مطالعاتی، اجرایی و نظارتی سامانه های آبیاری عمومی - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آتی - جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری عمومی - مشارکت در بررسی و تصویب طرحهای توسعه آبیاری عمومی - تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرای آبیاری عمومی			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه : اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی
عنوان پست : کارشناس بهسازی کانال آبیاری عمومی	شماره پست : ۱۶۹۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- بررسی و اظهارنظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری عمومی
- تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره‌مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم‌های آبیاری عمومی
- بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی بهینه‌سازی طرحها و توسعه روشهای آبیاری عمومی و اعلام آن به واحدهای ذیربط
- برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکه‌ها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور
- 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
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری
عنوان پست:	کارشناس مسئول شبکه های آبیاری سنتی
اداره / گروه:	اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی
شماره پست :	۱۷۰۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- شناخت عوامل محدود کننده و امکانات توسعه و بهبود روشهای آبیاری - مشارکت در تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بهسازی و توسعه شبکه های آبیاری بمنظور افزایش راندمان آبیاری - انجام مطالعات لازم در زمینه بهبود روشهای آبیاری به منظور دستیابی به بهترین گزینه های اجرایی - انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تاسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه - نصب دریاچه و فلوام برای کنترل و اندازه گیری آب قبل از ورود به مزرعه - نصب تجهیزات کنترل سطح آب در نهر سرگاه و نصب تجهیزات ورود آب به کرت ها و نوارها - احداث نهر سرگاه برای استفاده از سیفون و استفاده از لوله های دریاچه دار در آبیاری شیاری - نصب لوله های زیرزمینی و شیرهای آبگیر برای توزیع آب در سطح نوار و کرت - نصب شیرهای خودکار برای استفاده از لوله های دریاچه دار و جعبه های تقسیم آب و دریاچه های مکانیکی - نصب دستگاه های آبیاری سرج، کانال و استفاده از شیرهای اتوماتیک - اصلاح سیستم های کانالهای آبیاری سنتی مطابق با وضعیت موجود - هدایت و حمایت فنی از واحدهای مطالعاتی و اجرایی مستقر در استانها و سرکشی و نظارت بر عملیات اجرایی پروژه های اصلاح و بهبود شبکه های آبیاری - تهیه و تدوین گزارشات مربوطه برای مقامات و مراجع ذیصلاح - شناخت و بررسی وضعیت موجود روشهای آبیاری سنتی و احصاء نارسائیه ها و مشکلات آن در سطح مناطق مختلف کشور - تعیین خط مشی ها و تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی مناسب در خصوص بهینه سازی و توسعه روشهای آبیاری سنتی - برنامه ریزی انجام عملیات مطالعاتی، اجرایی و نظارتی سامانه های آبیاری سنتی - بررسی و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرحهای آبی - جمع آوری اطلاعات، تهیه ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی در زمینه مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از سامانه های آبیاری سنتی - مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده بمنظور تهیه و طراحی و ایجاد شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی و آبرسانی

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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی
عنوان پست :	کارشناس مسئول شبکه های آبیاری سنتی	شماره پست :	۱۷۰۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و مطالعه لازم بمنظور اصلاح و بهسازی شبکه های سنتی در نقاط مختلف کشور بمنظور استفاده بهینه از آبهای موجود - مطالعه و برنامه ریزی در زمینه اجرای عملیات مربوط به پروژه های شبکه های سنتی آبیاری و زهکشی - اجرای عملیات آبیاری و انتقال آب و پوشش انهار سنتی و پروژه های آبرسانی - همکاری در تهیه و تدوین طرحهای مطالعاتی و اجرائی ضروری بمنظور بهره برداری از منابع آب سطحی زیرزمینی - بررسی نتایج حاصله از اجرای عملیات پروژه های آبرسانی و شبکه های سنتی بمنظور اصلاح مسیر ، مرمت و نگهداری قنوات و چشمه سارها ، لایروبی و احداث زهکشی های انتقال آب مازاد سطحی - ارائه پیشنهادات لازم برای انجام مطالعات خاکشناسی و طبقه بندی اراضی و انتقال آب به دستگاه های ذیربط - سرکشی مستمر به مناطق عملیاتی برای ارزیابی مستقیم نتایج عملیات شبکه های سنتی و راندمان آبیاری متناسب - شرکت درجلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - مشارکت در بررسی و تصویب طرحهای توسعه آبیاری سنتی - تهیه و تدوین شرح خدمات مورد نیاز قراردادهای اجرای آبیاری سنتی - بررسی و اظهارنظر در مورد ظرفیت و توان کاری عوامل اجرایی طرحهای آبیاری سنتی - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بهره مندی از تجارب سایر کشورها در زمینه توسعه روشهای آبیاری و ایجاد بانک اطلاعات سیستم های آبیاری سنتی - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی بهینه سازی طرحها و توسعه روشهای آبیاری سنتی و اعلام آن به واحدهای ذیربط - برنامه ریزی جهت اجرای طرحهای الگویی به منظور توسعه و ترویج شبکه ها و روشهای نوین آبیاری در مناطق مختلف کشور - 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		
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		
عنوان پست :	کارشناس آبیاری و زهکشی		
معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره / گروه :	اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی		
شماره پست :	۱۷۰۱، ۱۷۰۲ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام مطالعه، بررسی و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص وضعیت اراضی کشاورزی بمنظور افزایش راندمان آبیاری. - تهیه و تدوین خط مشی ها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی - تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه های تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی با رعایت اصول توسعه پایدار. - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی کشاورزی. - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیا و زهکشی اراضی کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و زهکشی اراضی از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع آب و خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - جمع آوری اطلاعات در خصوص زهکشی زیرزمینی - تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه های زهکشی زیرزمینی - بررسی و تصویب مطالعات زهکشی و آبیاری - برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با زهکشی و اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه های زهکشی به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه های زهکشی و آبیاری - شرکت در دوره های آموزشی، سمینارها و کنفرانس های مرتبط به منظور ارتقاء مهارتهای فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروه های دفتر، معاونت و فرادفتری و فراسازمانی و کمیته های مرتبط - هماهنگی و تعامل با وزارتخانه های مانند وزارت نیرو، مسکن و شهرسازی، کشور در مورد اجرای هماهنگ پروژه ملی زهکشی کشور - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سستی
عنوان پست: کارشناس خاک شناسی	شماره پست : ۱۷۰۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- تهیه و تدوین خط مشی ها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خصوص تجهیز و نوسازی، احیا و اصلاح خاک کشاورزی - تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی مطالعه، طراحی، اجرا و بهره برداری از پروژه های تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک با رعایت اصول توسعه پایدار. - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای مربوط به تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک کشاورزی. - بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی در زمینه تجهیز و نوسازی، احیا و اصلاح خاک کشاورزی و اعلام به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تأمین خدمات فنی و مهندسی و لوازم و پیش نیازهای تجهیز و نوسازی، احیاء و اصلاح خاک از طریق واحدهای ذیربط. - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی با دیگر کشورهای جهان و بهره مندی از تجارب آنها در زمینه بهره برداری مطلوب از منابع خاک کشور در راستای افزایش تولید محصولات کشاورزی و توسعه پایدار از طریق واحدهای ذیربط. - جمع آوری اطلاعات در خصوص اصلاح خاک - تدوین ضوابط فنی و تغییرات لازم در خصوص پروژه های اصلاح خاک - بررسی و تصویب مطالعات زهکشی و اصلاح خاک - برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط با اصلاح خاک و تهیه و تدارک محتوی آموزشی و برنامه ریزی - نظارت مستمر بر اجرای پروژه های اصلاح خاک به منظور بالا بردن کیفیت اجرای پروژه ها و بروز رسانی مسائل فنی پروژه ها - بررسی مسائل و مشکلات استانها در خصوص پروژه های اصلاح خاک - شرکت در دوره های آموزشی، سمینارها و کنفرانس های مرتبط به منظور ارتقاء مهارتهای فنی، انتقال تجارب و استفاده و استقبال از دانش فنی همکاران - همکاری با موسسات تحقیقاتی و انتقال نیازهای تحقیقاتی مرتبط با آنها - شرکت در جلسات کارگروه های دفتر، معاونت و فرادفتری و فراسازمانی و کمیته های مرتبط - ترجمه متون و تهیه و ارائه مقالات متعدد مرتبط با گروه خصوصاً فرسایش خاک و حفاظت خاک - همکاری و پیگیری روند تحقق پیش نویس لایحه قانون جامع خاک تا تصویب آن در کمیسیون زیربنایی دولت	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: اصلاح و بهبود توسعه روشهای آبیاری و زهکشی سنتی		
عنوان پست: کارشناس خاک شناسی	شماره پست : ۱۷۰۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تعامل و همکاری با مراکز تحقیقاتی کشور، موسسه تحقیقات خاک و آب و موسسه آبخیزداری در ارتباط با اجرای طرح پایش کیفیت خاک های زراعی - اقدام کارشناسی لازم در زمینه حفظ و پایداری خاک های زراعی کشور - تدوین سنتر فعالیتهای گروه حفاظت خاک - مطالعه و بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشات ارسالی از استانها و مشاورین - بررسی و اظهارنظر در مورد قراردادها، اسناد مناقصه و گزارشات شناخت، توجیهی و مرحله اول و دوم طرحهای کشور - همکاری و هماهنگی با مدیریت های آب و خاک استانها - تعامل با ارگانهای اجرایی و سیاسی منطقه در رابطه با مشکلات و مسائل اجتماعی طرحها - همکاری در تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل های اجرایی قوانین و توافق نامه با سایر دستگاه های اجرایی کشور - همکاری با عوامل ستادی و صفی سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان جنگلها و مراتع و آبخیز داری کشور در رابطه با اجرای طرحهای کشاورزی پایدار و جلوگیری از تخریب منابع ملی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن		
عنوان پست: رئیس گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن	شماره پست : ۱۷۰۴ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - سیاستگذاری و برنامه ریزی در جهت انجام وظایف مرتبط با تقاضا و مصرف آب کشاورزی در حوضه های آبریز کشور و بهینه سازی مصرف آب ناشی از سیاستها، قوانین و مقررات آب کشاورزی و انجام هماهنگی های لازم با استانها و دستگاههای ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری، ایجاد ساز و کارهای اجرایی و اعتباری لازم جهت انجام وظایف ناشی از ماده ۱۱ قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی، قانون توزیع عادلانه آب، قانون تشویق سرمایه گذاری در طرحهای آب کشور و سایر قوانین مرتبط با بخش آب و خاک - برنامه ریزی به منظور انجام مطالعات تقاضا و مصرف آب بخش کشاورزی در حوضه های آبریز کشور در چارچوب مدیریت مصرف - برنامه ریزی و ایجاد ساز و کارهای لازم جهت به روز رسانی و عملیاتی نمودن سند ملی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی در سطح استانها و نظارت بر اجرای آن و تعیین نیازهای آموزشی و تحقیقاتی در این زمینه - برنامه ریزی به منظور تعیین شاخصها و معیارهای تقاضا و مصرف آب کشاورزی در حوضه های آبریز کشور - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی با واحدهای ستادی و اجرایی مرتبط با آب بمنظور تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه تقاضا و مصرف آب کشاورزی - تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و برنامه ریزی جهت برگزاری گردهمایی ها به منظور تبادل یافته ها و بهره مندی از تجارب دیگر ارگانها، دستگاهها و دانشمندان و استاتید داخلی و خارجی در زمینه تقاضا و مصرف آب کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه مبانی و چارچوبهای بهینه سازی مصرف آب کشاورزی به منظور بهره برداری و حفاظت کمی و کیفی از منابع آب زیر زمینی و سطحی و نظارت بر حسن اجرای آنها - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین نظام های بهره برداری و بهینه سازی مصرف آب کشاورزی و نگهداری از تأسیسات آبی و دستورالعمل های اجرایی. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه، تدوین و اجرای برنامه های حفاظت و مهندسی رودخانه ها، سواحل و تعیین بستر و حریم با هماهنگی مبادی ذیربط - نظارت بر اجرای صحیح قانون توزیع عادلانه آب کشاورزی و سایر قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط. - برنامه ریزی و نظارت بر توسعه استفاده از فن آوریهای نوین در بهینه سازی مصرف آب کشاورزی و حفاظت و بهره برداری از منابع و تأسیسات آبی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فرایند مستند سازی اطلاعات و آمار عملیات بهینه سازی مصرف آب کشاورزی و بهره برداری و نگهداری و مدیریت از منابع و تأسیسات آبی			
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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن
عنوان پست :	رئیس گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن	شماره پست :	۱۷۰۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه بانک اطلاعاتی بهینه سازی مصرف آب کشاورزی ، طرحهای تامین آب و شبکه های آبیاری کشور با محوریت تشکلهای آب بران، نظام تقاضا محوریت آب کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات ایجاد تشکلهای بهره برداری آب کشاورزی توسط سازمانهای جهاد کشاورزی استانها - پیگیری مکاتبات نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی در رابطه با موارد مرتبط با گروه - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری اصلاح نظامهای بهره برداری به منظور استفاده بهینه از منابع آب و افزایش راندمان آبیاری - ارائه راهکارهای لازم در خصوص رفع مشکلات و چالشهای بهینه سازی مصرف آب کشاورزی - برنامه ریزی جهت انجام مطالعات لازم بمنظور طراحی و اجرای طرحهای توسعه و بهینه سازی مصرف آب کشاورزی - برنامه ریزی و پیگیری امور مربوط به آبیندانه ها، قنوت به صورت ویژه - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات آخرین یافته های تحقیقاتی در ارتباط با الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی - شرکت در جلسات و سمینارها در خصوص مسائل مرتبط با گروه تقاضا و مصرف آب 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 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن		
عنوان پست: کارشناس هواشناسی	شماره پست : ۱۷۰۵ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن
عنوان پست :	کارشناس مدیریت آب	شماره پست :	۱۷۰۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی بمنظور تهیه و تدوین خطوط اصلی ، استراتژیها ، اهداف برنامه ها و سیاست توسعه پایدار کشاورزی - بررسی و مطالعه برای تدوین برنامه کلان توسعه پایدار کشاورزی درارتباط با منابع آب وخاک باتوجه به آمار و اطلاعات سیاستها وامکانات هماهنگ با برنامه توسعه پایدار کشاورزی - بررسی واستفاده از امکانات جامع ملی ومنطقه ای احیا وتوسعه کشاورزی بمنظور شناخت منابع و عوامل تولید ،تعیین محدودیتها نیازها ولویتها و برنامه ریزی برای بهره برداری بهینه ازمنابع آب و برقراری توازن لازم بین بخش کشاورزی وسایر بخش های اقتصادی - تحقیق و مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای مطالعاتی واجرائی فعالیتهای مختلف آب کشاورزی - تجزیه و تحلیل اطلاعات وآمار مربوط به منابع آب وخاک و بررسی امکانات بالقوه آنها - انجام اقدامات لازم به منظور هدایت واحدهای مختلف وزارتخانه درتهیه برنامه های پیشنهادی وتلفیق برنامه های دریافتی برای برنامه ریزی جامع میان مدت و بلند مدت - انجام رسیدگیهای مستمر بمنظور تصویب ودفاع از برنامه جامع میان مدت و بلند مدت مدت پیشنهادی آب کشاورزی تا آخرین مرحله تصویب و ابلاغ - تعیین سهم هر یک از زیربخشهای مرتبط با برنامه های تدوینی درزمینه منابع آب وخاک درواحدهای وزارتخانه از برنامه مصوب - مشارکت در برقراری ارتباط با موسسات بین المللی برای استفاده از روشهای جدید برنامه ریزی در بخش کشاورزی به ویژه استفاده از منابع آب وخاک - مطالعه و بررسی برای تهیه وتنظیم خط مشی های موثر در بهره وری مطلوب از آب در فعالیتهای کشاورزی در هریک از مناطق کشور - بررسی، تهیه و تنظیم برنامه های ارتقاء مدیریت بهره وری آب کشاورزی در شرایط مختلف خشکسالی، ترسالی و سالهای نرمال - بررسی ومطالعه وضعیت منابع آب کشاورزی مناطق مختلف به منظور ه تعیین مناسب ترین نوع محصولات کشاورزی وقابلیت های کشت وتولید آن در مناطق مستعد - شرکت در جلسات و کمیسیونهای متشکله و اظهار نظیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه : گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن		
عنوان پست : کارشناس باغبانی	شماره پست : ۱۷۰۷ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی خط مشی های احیاء ، توسعه ، تولید و بهره برداری از باغات در غالب سیاست کلی وزارت کشاورزی . - جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات آب و خاک کشاورزی به منظور کاشت ارقام مختلف میوه - اقدام کارشناسی برآورد میزان تقاضا و مصرف آب کشاورزی در جهت احیاء ، توسعه ، تولید و بهره برداری از باغات میوه با توجه به برنامه کلان کشت کشور . - مطالعه و تهیه و تدوین برنامه های مصرف آب کشاورزی در زمینه افزایش کمی و کیفی تولید محصول باغی - انجام بررسی های لازم و تعیین نیازهای مربوط به نهاده ها ، ماشین آلات و وسایل تجهیزات و اعتبارات مورد نیاز در جهت استفاده بهینه از آنها برای بهبود کیفیت محصول و افزایش تولید آن و پیگیری در جهت تامین و توزیع بموقع آنها . - اقدام کارشناسی و اجرای برنامه مدیریت آبیاری در مورد احیاء تولید و بهره برداری از باغات میوه با توجه به شرایط اقلیمی مناطق مختلف کشور. - مطالعه و بررسی روند چگونگی مصرف آب در باغات میوه و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود و توسعه کمیت و کیفیت تولید میوه - بررسی و تهیه پاسخ مکاتبات مربوطه اعم از نمایندگان مجلس ، سازمان جهاد کشاورزی استانها و ... - تهیه و تدوین دستورالعملهای فنی مورد نیاز طرحها و پروژه های اصلاح و احیاء باغات تولید میوه بمنظور بهینه سازی مصرف آب - شرکت در جلسات و کمیسیونهای و اظهارنظر پیرامون مسائل مطروحه . - بررسی مسائل و مشکلات باغات میوه در زمینه آب و خاک با همکاری سایر ارگانهای ذیربط .. - برنامه ریزی بمنظور افزایش بهره وری آب و دستیابی به الگوی کشت مناسب باغات با توجه به میزان آب کشاورزی در شرایط اقلیمی مختلف - بررسی و مطالعه جهت تعیین روشهای آبیاری جهت بهبود کیفی و افزایش تولید محصول باغی - بررسی وضعیت باغات میوه از نظر میزان سازگاری ارقام مختلف درختان میوه با آب و خاک بمنظور بهینه سازی مصرف آب - ارتباط با مراکز علمی و تحقیقاتی و اخذ آخرین یافته های علمی و کاربردی به منظوری بهینه سازی مصرف آب باغات میوه - بازدید از طرحها و پروژه های باغی مربوطه ، بررسی مسائل و مشکلات آبیاری آنها و ارائه راه حل و پیشنهادات به استانها - تهیه گزارش از فعالیت های انجام شده و ارائه به مقام های مافوق - مطالعه و بررسی امور توسعه استاندارد کیفیت تولید، گونه برتر ، افزایش بهره وری در تولید میوه از طریق بهینه سازی آب و خاک - بکارگیری روش های علمی، فنی و مدیریتی در آبرسانی و آبیاری محلی و منطقه ای و تولید و توسعه باغداری براساس اقلیم و بوم - 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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن
عنوان پست: کارشناس مکانیزاسیون کشاورزی	شماره پست : ۱۷۰۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- بررسی و مطالعه در زمینه تهیه و تدوین خطوط اصلی ، اهداف و برنامه های توسعه پایدار کشاورزی در زمینه مکانیزاسیون - همکاری در انجام مطالعات جامع ملی و منطقه ای بمنظور احیا و توسعه پایدار کشاورزی بمنظور شناخت منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتها ، نیازها و اولیتهای و برنامه ریزی بهینه و پایدار منابع - بررسی و تدوین سیاستها و استراتژیهای توسعه مکانیزاسیون در بخش کشاورزی - مطالعه ، تهیه و تدوین اهداف و برنامه های توسعه مکانیزاسیون - بررسی اولیتهای و نیازهای بخشهای مختلف زراعی ، باغبانی ، آب و خاک و فنی و مهندسی کشور در زمینه مکانیزاسیون - بررسی برنامه های توسعه مکانیزاسیون در سازمانهای تحت نظر وزارتخانه بمنظور تنظیم برنامه های موردنیاز و متناسب برای آنها - تحقیق و بررسی در زمینه طرحهای میان مدت و بلند مدت توسعه مکانیزاسیون - مطالعه و تحقیق در زمینه طرح جامع مطالعات مکانیزه نمودن فعالیتهای بخش کشاورزی و کاربرد آن در برنامه های توسعه کشاورزی - پیگیری لازم برای تصویب و دفاع از برنامه جامع میان مدت و بلند مدت مکانیزاسیون تا آخرین مراحل تصویب و ابلاغ آن - شرکت در جلسات خاص کمیته برنامه ریزی در بخش مکانیزاسیون - ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسیهای لازم و حضور در مناطق مورد نظر و بازدیدهای دوره ای - تهیه گزارش تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله وارائه آنها به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		اداره / گروه: گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن	
عنوان پست: کارشناس مسئول قنات و سازه های سنتی آب کشاورزی		شماره پست : ۱۷۰۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات و بررسی در زمینه کلیه روشها و سیستمهای مربوط به افزایش راندمان آبیاری و شناخت سیستمهای نوین - برنامه ریزی و مشارکت در برقراری هماهنگی با دستگاههای ذیربط وزارت نیرو در زمینه تهیه و تدوین طرحهای ایجاد سازه های سنتی آبیاری و زهکشی - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری و مطالعه اطلاعات برای تهیه ضوابط و استانداردها در زمینه مطالعه ، طراحی و ایجاد شبکه های سنتی و فرعی آبیاری و زهکشی و آبرسانی - نظارت و مطالعه در زمینه تهیه و تدوین طرحهای ضروری برای بهره برداری از آبهای سنتی - راهبری و برنامه ریزیهای لازم بمنظور انجام عملیات مطالعاتی ، اجرائی و نظارتی پروژه های شبکه های سنتی آبیاری و زهکشی - نظارت و پیگیریهای لازم درجهت تامین مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز سازه های سنتی آب کشاورزی - مطالعه و برنامه ریزی عملیات و مراحل مختلف اصلاح مسیر ، پوشش انهار سنتی ، مرمت و لایروبی و نگهداری قنات و چشمه سارها ، لایروبی واحداث زهکشهای انتقال آبهای سطحی مازاد باهمکاری کارشناسان ذیربط - نظارت بر انجام اقدامات لازم در زمینه تامین نقشه های توپوگرافی و کاداستر در رابطه با پیش نیازهای طرحهای سازه های سنتی آبیاری و زهکشی و انتقال آب از طریق دستگاه های ذیربط براساس برنامه ریزی و مواد مطروحه - مطالعه در زمینه خاکشناسی و طبقه بندی اراضی و طرحهای انتقال آب و پیشنهاد انجام مطالعات مورد نظر به دستگاههای ذیربط - ارائه طریق در زمینه مطالعات و اجرای شبکه های فرعی آبیاری و اولویت بندی طرحهای مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی طرحهای ارائه شده بمنظور تصویب آنها - بررسی و نظارت برحسن اجرای پروژه های آبرسانی - نظارت بر انجام بررسیها و ارزیابی و وضعیت طرحهای اجرا شده و مطالعه نتایج حاصله - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه پیشنهاد برنامه های اصلاحی بمنظور بهینه سازی در طرحهای آتی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه مبانی و چارچوبهای بهره برداری و حفاظت کمی و کیفی از منابع آب زیر زمینی و سطحی و نظارت بر حسن اجرای آنها - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین نظامهای بهره برداری و نگهداری از تأسیسات و سازه های سنتی آبی و دستورالعمل های اجرائی.			
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 : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن		
عنوان پست: کارشناس مسئول قنات و سازه های سنتی آب کشاورزی	شماره پست : ۱۷۰۹ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و مبادله موافقتنامه های نگهداری و تعمیرات و اصلاح و بازسازی تأسیسات و سازه های سنتی آبی با مبادی ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و مبادله قراردادهای بهره برداری و نگهداری با شرکتهای بهره برداری و نگهداری از تأسیسات و سازه های سنتی آبی - هدایت و راهبری و نظارت بر امور بهره برداری و نگهداری از تأسیسات و سازه های سنتی آبی توسط پیمانکاران - توسعه مشارکت کشاورزان و آب بران در بهره برداری، نگهداری و مدیریت از شبکه های آبیاری و زهکشی و زمینه سازی برای انتقال مالکیت و مدیریت شبکه های آبیاری و زهکشی به آب بران ذینفع در راستای اصل ۴۴ قانون اساسی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه، تدوین و اجرای برنامه های حفاظت و مهندسی رودخانه ها، سواحل و تعیین بستر و حریم. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده بمنظور تهیه و طراحی و ایجاد سازه های سنتی آبیاری و زهکشی و آبرسانی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و مطالعه لازم بمنظور اصلاح و بهسازی شبکه های سنتی در نقاط مختلف کشور بمنظور استفاده بهینه از آبهای موجود - مطالعه و برنامه ریزی در زمینه اجرای عملیات مربوط به پروژه های شبکه های سنتی آبیاری و زهکشی - نظارت بر اجرای عملیات آبیاری و انتقال آب و پوشش انهار سنتی و پروژه های آبرسانی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین طرحهای مطالعاتی و اجرائی ضروری بمنظور بهره برداری از منابع آب سطحی زیرزمینی - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن		
عنوان پست: کارشناس قنوت و سازه های سنتی آب کشاورزی	شماره پست : ۱۷۱۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام مطالعات و بررسی در زمینه کلیه روشها و سیستمهای مربوط به افزایش راندمان آبیاری و شناخت سیستمهای نوین - برقراری هماهنگی با دستگاههای ذیربط وزارت نیرو در زمینه تهیه و تدوین طرحهای ایجاد سازه های سنتی آبیاری و زهکشی - جمع آوری اطلاعات برای تهیه ضوابط و استانداردها در زمینه مطالعه ، طراحی و ایجاد شبکه های سنتی آبیاری و زهکشی - مطالعه در زمینه تهیه و تدوین طرحهای ضروری برای بهره برداری از آبهای سنتی و منابع آب سطحی زیرزمینی - انجام عملیات مطالعاتی، اجرائی و نظارتی پروژه های شبکه های سنتی آبیاری و زهکشی، انتقال آب و پوشش انهار سنتی - انجام پیگیریهای لازم درجهت تامین مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز سازه های سنتی آب کشاورزی - مطالعه و برنامه ریزی عملیات و مراحل مختلف اصلاح مسیر ، پوشش انهار سنتی ، مرمت و لایروبی و نگهداری قنوت و چشمه سارها ، لایروبی واحداث زهکشهای انتقال آبهای سطحی مازاد باهمکاری کارشناسان ذیربط - انجام اقدامات لازم در زمینه تامین نقشه های توپوگرافی و کاداستر در رابطه با پیش نیازهای طرحهای سازه های سنتی آبیاری و زهکشی و انتقال آب از طریق دستگاه های ذیربط براساس برنامه ریزی و مواد مطروحه - مطالعه در زمینه خاکشناسی و طبقه بندی اراضی و طرحهای انتقال آب و پیشنهاد انجام مطالعات مورد نظر به دستگاههای ذیربط - ارائه طریق در زمینه مطالعات و اجرای شبکه های فرعی آبیاری واولویت بندی طرحهای مربوطه - انجام بررسیها و ارزیابی وضعیت طرحهای اجرا شده و ارائه پیشنهاد برنامه های اصلاحی بمنظور بهینه سازی در طرحهای آتی - تهیه مبانی و چارچوبهای بهره برداری و حفاظت کمی و کیفی از منابع آب زیر زمینی و سطحی و نظارت بر حسن اجرای آنها - تهیه و تدوین نظامهای بهره برداری و نگهداری از تأسیسات و سازه های سنتی آبی و دستورالعمل های اجرائی. - تهیه و مبادله موافقتنامه های نگهداری و تعمیرات و اصلاح و بازسازی تأسیسات و سازه های سنتی آبی با مبادی ذیربط - تهیه و مبادله قراردادهای بهره برداری و نگهداری با شرکتهای بهره برداری و نگهداری از تأسیسات و سازه های سنتی آبی - تهیه، تدوین و اجرای برنامه های حفاظت و مهندسی رودخانه ها، سواحل و تعیین بستر و حریم. - مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده بمنظور تهیه و طراحی و ایجاد سازه های سنتی آبیاری و زهکشی و آبرسانی - بررسی و مطالعه لازم بمنظور اصلاح و بهسازی شبکه های سنتی در نقاط مختلف کشور بمنظور استفاده بهینه از آبهای موجود - مطالعه و برنامه ریزی در زمینه اجرای عملیات مربوط به پروژه های شبکه های سنتی آبیاری و زهکشی - شرکت درجلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن
عنوان پست :	کارشناس آب زیرزمینی	شماره پست :	۱۷۱۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام عملیات آماربرداری از کلیه منابع آب زیرزمینی شامل چاهها ، چشمه ها و قنوات و انتقال آنها بر روی نقشه ها - تهیه جداول و فرمهای آماری با استفاده از نتایج عملیات صحرایی - بررسی و تجزیه و تحلیل ارقام حاصل از نتایج اندازه گیری های نوسانات سطح آب زیرزمینی جهت ترسیم هیدروگراف واحد و نقشه های مختلف منابع آب - استفاده از ردیابها جهت شناسائی منابع تغذیه کننده چشمه ها و تعیین محدوده های ارتباطی این منابع با یکدیگر ، ارائه راه حل های منطقی ، اقتصادی و عملی پیرامون بهینه سازی مصرف و بهره برداری از منابع آب کشاورزی - تهیه گزارشات نیمه تفصیلی در مناطق آبرفتی بمنظور تعیین بیلان کمی و کیفی سفره های آبهای زیرزمینی و انجام عملیات بستر سازی چشمه ها بمنظور اندازه گیری دقیق میزان آبدهی آنها - تهیه برنامه های بهینه سازی کمی و کیفی و بهره برداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی و نظارت بر حسن اجراء آنها. - نظارت بر اجرای برنامه های حفاظت و بهینه سازی مصرف و بهره برداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی. - برنامه ریزی ، هماهنگی ، تهیه و تدوین نظام بهره برداری و نگهداری از تأسیسات و منابع آب زیر زمینی و سطحی. - نظارت و کنترل مستمر بر مصرف و بهره برداری و نگهداری از طرح های توسعه منابع آب زیر زمینی کشاورزی و انجام بازنگری های لازم. - نظارت بر راهبری و هدایت فعالیت تشکلهای آب بران در مراحل بهره برداری از شبکه ها. - بررسی و نظارت بر مدل های بهره برداری به منظور بهینه سازی و افزایش سطح بهره وری و همکاری با مراجع ذیربط در ارائه سیاست ها ، ضوابط ، استانداردها و مدل های مطلوب. - برنامه ریزی شناسایی و آمار برداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی. - مطالعه و اجرای آئین نامه مصرف بهینه آب کشاورزی. - هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها و گروه های کاری مرتبط و پیگیری مصوبات. - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه تقاضا و مصرف آب کشاورزی و بهینه سازی آن
عنوان پست :	کارشناس آب سطحی	شماره پست :	۱۷۱۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مسئولیت تدوین برنامه های اندازه گیری میزان آبدهی رودخانه ها ، کانالها ، انهار ، مسیله ها در فصول کم آبی و سیلاب - ارزیابی راندمانهای آبیاری سطحی و بررسی روشهای افزایش عملکرد شبکه های آبیاری - تهیه مبانی و استانداردهای لازم در طراحی سیستم های آبیاری سطحی و تحت فشار در اراضی کشاورزی کشور - ارزیابی عملکرد فنی و اقتصادی شبکه های زهکشی اراضی تحت شبکه های آبیاری - بررسی و تحقیق در زمینه چگونگی احداث ابنیه زهکشی در اراضی شور، قلیا و گچی - بررسی امکانات کاربرد انواع مصالح مرسوم و غیرمرسوم در ساخت لوله و کاربرد آن بعنوان فیلتر زهکشی - بررسی چگونگی انتخاب فواصل و عمق مناسب زهکشی با قطعات زراعی در شبکه های آبیاری سطحی - پژوهش در زمینه انجام عملیات زهکشی با استفاده از ماشینها و مصالح تجاری جدید، برای تطابق پذیری و رفع مشکلات مرتبه - تهیه مبانی و استانداردهای لازم در زمینه طراحی شبکه های زهکشی زیرزمینی و سطحی در اراضی کشاورزی کشور. - تهیه برنامه های بهینه سازی کمی و کیفی و بهره برداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی و نظارت بر حسن اجراء آنها. - نظارت بر اجرای برنامه های حفاظت و بهینه سازی مصرف و بهره برداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی. - برنامه ریزی، هماهنگی، تهیه و تدوین نظام بهره برداری و نگهداری از تأسیسات و منابع آب زیر زمینی و سطحی. - نظارت و کنترل مستمر بر مصرف و بهره برداری و نگهداری از طرح های توسعه منابع آب زیر زمینی کشاورزی و انجام بازنگری های لازم. - نظارت بر راهبری و هدایت فعالیت تشکل های آب بران در مراحل بهره برداری از شبکه ها. - بررسی و نظارت بر مدل های بهره برداری به منظور بهینه سازی و افزایش سطح بهره وری و همکاری با مراجع ذیربط در ارائه سیاست ها، ضوابط، استانداردها و مدل های مطلوب. - برنامه ریزی شناسایی و آمار برداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی. - مطالعه و اجرای آئین نامه مصرف بهینه آب کشاورزی. - هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها و گروه های کاری مرتبط و پیگیری مصوبات. - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه: گروه اقتصاد آب کشاورزی		
عنوان پست: رئیس گروه اقتصاد آب کشاورزی	شماره پست : ۱۷۱۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و نظارت بر تعیین شاخصهای فنی، اجتماعی و اقتصادی برای ارزیابی اثربخشی طرحهای زیربنایی آب و خاک و ارائه دستورالعملهای اجرایی ذیربط و پیگیری عملیاتی شدن آنها در راستای تحقق مدیریت بهره‌وری آب کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تعیین و بررسی ارزش اقتصادی آب کشاورزی برای تعیین الگوی کشت بهینه محصولات کشاورزی در کشور و پیگیری های لازم جهت تحقق مفاد تبصره ۱ ذیل ماده ۲۱ قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تهیه بانک اطلاعاتی شاخص بهره‌وری آب کشاورزی از طریق تعامل با استانها - نظارت، بررسی، تهیه و تنظیم برنامه‌های ارتقاء مدیریت بهره‌وری آب کشاورزی در شرایط مختلف خشکسالی، ترسالی و سالهای نرمال - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های حفاظت کمی و کیفی منابع آب کشاورزی و استفاده محدود از پسابهای، کاربرد آبهای غیرمعارف و آبهای خروجی از کشور - برنامه ریزی و نظارت بر تعیین نرخگذاری معقول آب کشاورزی از طریق تعامل با ارگانهای و بخشنامه‌ها و تصویب نامه‌های ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه طرح پایش اثربخشی پروژه‌های آب و خاک کشور و پیگیری مستمر اخذ ردیف اعتباری ذیربط - ایجاد همکاری و تعامل با موسسات، انجمنها، مراکز علمی و پژوهشی و تحقیقات بمنظور تبادل اطلاعات فنی، تخصصی و تجربی و ترویج و آموزش دستاوردها به ذینفعان - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری جلسات هم اندیشی و گردهمایی‌ها در مباحث اقتصاد آب - برنامه ریزی به منظور بررسی وضعیت موجود مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از سازه‌های آب و آبیاری «سطحی، زیرزمینی، قنوات» - برنامه ریزی جهت مطالعه ایجاد ساختار مناسب انتقال مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از سازه‌های آب و آبیاری به بهره‌برداران با تعیین فرصتهای فنی مورد نیاز، دستورالعملهای مربوطه و نحوه گردش مالی مربوطه در قالب شرح خدمات ابلاغی - برنامه ریزی و تعیین راهکارهای حمایت از تشکلهای بهره‌برداری و نگهداری از سازه‌های آب و آبیاری به منظور پایداری آنها - برنامه ریزی جهت نیازهای آموزشی و ترویجی بهره‌برداران در کلیه مراحل مطالعه، اجرا و بهره‌برداری از پروژه‌های آب و خاک به منظور ظرفیت سازی و توانمندسازی آنها در راستای ارتقاء عملکرد مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از سازه‌های مربوطه - نظارت و ارزشیابی اثربخشی عملکرد تشکلهای مربوطه در رابطه با مدیریت بهره‌برداری و نگهداری و ارتقاء بهره‌وری آب کشاورزی - ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسیهای لازم و حضور درمناطق مورد نظر وبازدیدهای دوره ای - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه اقتصاد آب کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس مسئول اقتصاد آب کشاورزی	شماره پست :	۱۷۱۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تعیین شاخصهای فنی، اجتماعی و اقتصادی برای ارزیابی اثربخشی طرحهای زیربنایی آب و خاک و ارائه دستورالعملهای اجرایی ذیربط و پیگیری عملیاتی شدن آنها در راستای تحقق مدیریت بهره‌وری آب کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تعیین و بررسی ارزش اقتصادی آب کشاورزی برای تعیین الگوی کشت بهینه محصولات کشاورزی در کشور و پیگیری های لازم جهت تحقق مفاد تبصره ۱ ذیل ماده ۲۱ قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تهیه بانک اطلاعاتی شاخص بهره‌وری آب کشاورزی از طریق تعامل با استانها - مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه‌های ارتقاء مدیریت بهره‌وری آب کشاورزی در شرایط مختلف خشکسالی، ترسالی، سالهای نرمال - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه‌های حفاظت کمی و کیفی منابع آب کشاورزی و استفاده محدود از پسابهای کاربرد آبهای غیرمعارف و آبهای خروجی از کشور - مشارکت در تعیین نرخگذاری معقول آب کشاورزی از طریق تعامل با ارگانهای ذیربط و بخشنامه‌ها و تصویب نامه‌های ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه طرح پایش اثربخشی پروژه‌های آب و خاک کشور و پیگیری مستمر اخذ ردیف اعتباری ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد همکاری و تعامل با موسسات، انجمنها، مراکز علمی و پژوهشی و تحقیقات بمنظور تبادل اطلاعات فنی، تخصصی و تجربی و ترویج و آموزش دستاوردها به ذینفعان - انجام نیازسنجی آموزشی مباحث اقتصاد آب از استانها و پیگیری های ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در برگزاری جلسات هم اندیشی و گردهمایی‌ها در مباحث اقتصاد آب - برنامه ریزی به منظور بررسی وضعیت موجود مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از سازه‌های آب و آبیاری «سطحی، زیرزمینی، قنوات» - برنامه ریزی جهت مطالعه ایجاد ساختار مناسب انتقال مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از سازه‌های آب و آبیاری به بهره‌برداران با تعیین فرصتهای فنی مورد نیاز، دستورالعملهای مربوطه و نحوه گردش مالی مربوطه در قالب شرح خدمات ابلاغی - برنامه ریزی و تعیین راهکارهای مناسب هدایت و حمایت از تشکلهای بهره‌برداری و نگهداری از سازه‌های آب و آبیاری به منظور پایداری آنها با برنامه ریزیهای مناسب - برنامه ریزی جهت نیازهای آموزشی و ترویجی بهره‌برداران در کلیه مراحل مطالعه، اجرا و بهره‌برداری از پروژه‌های آب و خاک به منظور ظرفیت سازی و توانمندسازی آنها در راستای ارتقاء عملکرد مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از سازه‌های مربوطه - ارزشیابی عملکرد تشکلهای مربوطه در رابطه با مدیریت بهره‌برداری و نگهداری و ارتقاء بهره‌وری آب کشاورزی - ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسیهای لازم و حضور در مناطق مورد نظر و بازدیدهای دوره ای - تهیه گزارش تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله وارائه آنها به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه اقتصاد آب کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس اقتصاد کشاورزی	شماره پست :	۱۷۱۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- بررسی و تعیین شاخصهای فنی، اجتماعی و اقتصادی برای ارزیابی اثربخشی طرحهای زیربنایی آب و خاک و ارائه دستورالعملهای اجرایی ذیربط و پیگیری عملیاتی شدن آنها در راستای تحقق مدیریت بهرهوری آب کشاورزی - تعیین و بررسی ارزش اقتصادی آب کشاورزی برای تعیین الگوی کشت بهینه محصولات کشاورزی در کشور و پیگیری های لازم جهت تحقق مفاد تبصره ۱ ذیل ماده ۲۱ قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین ذیربط - تهیه بانک اطلاعاتی شاخص بهرهوری آب کشاورزی از طریق تعامل با استانها - بررسی، تهیه و تنظیم برنامه های ارتقاء مدیریت بهرهوری آب کشاورزی در شرایط مختلف خشکسالی، ترسالی و سالهای نرمال - تهیه و تنظیم برنامه های حفاظت کمی و کیفی منابع آب کشاورزی و استفاده محدود از پسابهای کاربرد آبهای غیرمتمعارف و آبهای خروجی از کشور - تعیین نرخگذاری معقول آب کشاورزی از طریق تعامل با ارگانهای ذیربط و بخشنامه ها و تصویب نامه های ذیربط - ارائه طرح پایش اثربخشی پروژه های آب و خاک کشور و پیگیری مستمر اخذ ردیف اعتباری ذیربط - ایجاد همکاری و تعامل با موسسات، انجمنها، مراکز علمی و پژوهشی و تحقیقات بمنظور تبادل اطلاعات فنی، تخصصی و تجربی و ترویج و آموزش دستاوردها به ذینفعان - نیازسنجی آموزشی مباحث اقتصاد آب از استانها و پیگیری های ذیربط - برگزاری جلسات هم اندیشی و گردهمایی ها در مباحث اقتصاد آب - اظهار نظرهای کارشناسی و تخصصی در خصوص کارها و گزارشات ارجاعی - بررسی وضعیت موجود مدیریت بهره برداری و نگهداری از سازه های آب و آبیاری «سطحی، زیرزمینی، قنوات» - بررسی و مطالعه ایجاد ساختار مناسب انتقال مدیریت بهره برداری و نگهداری از سازه های آب و آبیاری به بهره برداران با تعیین فرصتهای فنی مورد نیاز، دستورالعملهای مربوطه و نحوه گردش مالی مربوطه در قالب شرح خدمات ابلاغی - تعیین راهکارهای مناسب هدایت و حمایت از تشکلهای بهره برداری و نگهداری از سازه های آب و آبیاری به منظور پایداری آنها با برنامه ریزیهای مناسب - مطالعه و تعیین نیازهای آموزشی و ترویجی بهره برداران در کلیه مراحل مطالعه، اجرا و بهره برداری از پروژه های آب و خاک به منظور ظرفیت سازی و توانمندسازی آنها در راستای ارتقاء عملکرد مدیریت بهره برداری و نگهداری از سازه های مربوطه - مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده بمنظور تدوین خط مشی های مورد نیاز - مطالعه و بررسی برای انتخاب مناسب ترین روشهای سرمایه گذاری در زمینه تاسیسات آبی

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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه اقتصاد آب کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس اقتصاد کشاورزی	شماره پست :	۱۷۱۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه طرحهای ارائه شده بخش خصوصی از جنبه اقتصادی در زمینه تاسیسات آبی - بررسی و مطالعه میزان اعتبارات طرحها و انتخاب و پیشنهاد طرحهاییکه بازده اقتصادی مناسب دارند - بررسی و ارزیابی اقتصادی و ارائه نظر در مورد طرحهای نیمه تمام در جهت اجرا - ادامه - توسعه و یا توقف آنها - بررسی و تجزیه تحلیل اثرات اقتصادی بهره برداری از تاسیسات آبی درهریک از زیربخشهای کشاورزی و محاسبه ارزش افزوده آنها - بررسی و مطالعه سهم عوامل تولید و پیشنهاد و تجدید نظر در نرخ آب بها براساس روند توسعه اقتصادی - بررسی مطالعه برای اتخاذ تدابیر لازم بمنظور اجرای بموقع برنامه ها و طرحهای تاسیسات آبی از نظر اقتصادی - بررسی لازم بمنظور برقراری ایجاد هماهنگی بین طرحهای تهیه شده و توزیع اعتبارات مورد نظر - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه اقتصاد آب کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس اقتصاد آب کشاورزی	شماره پست :	۱۷۱۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و تعیین شاخصهای فنی، اجتماعی و اقتصادی برای ارزیابی اثربخشی طرحهای زیربنایی آب و خاک و ارائه دستورالعملهای اجرایی ذیربط و پیگیری عملیاتی شدن آنها در راستای تحقق مدیریت بهرهوری آب کشاورزی - تعیین و بررسی ارزش اقتصادی آب کشاورزی برای تعیین الگوی کشت بهینه محصولات کشاورزی در کشور و پیگیری های لازم جهت تحقق مفاد تبصره ۱ ذیل ماده ۲۱ قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین ذیربط - تهیه بانک اطلاعاتی شاخص بهرهوری آب کشاورزی از طریق تعامل با استانها - بررسی، تهیه و تنظیم برنامه های ارتقاء مدیریت بهرهوری آب کشاورزی در شرایط مختلف خشکسالی، ترسالی و سالهای نرمال - تهیه و تنظیم برنامه های حفاظت کمی و کیفی منابع آب کشاورزی و استفاده محدود از پسابهای کاربرد آبهای غیرمتمعارف و آبهای خروجی از کشور - تعیین نرخگذاری معقول آب کشاورزی از طریق تعامل با ارگانهای ذیربط و بخشنامه ها و تصویب نامه های ذیربط - ارائه طرح پایش اثربخشی پروژه های آب و خاک کشور و پیگیری مستمر اخذ ردیف اعتباری ذیربط - ایجاد همکاری و تعامل با موسسات، انجمنها، مراکز علمی و پژوهشی و تحقیقات بمنظور تبادل اطلاعات فنی، تخصصی و تجربی و ترویج و آموزش دستاوردها به ذینفعان - نیازسنجی آموزشی مباحث اقتصاد آب از استانها و پیگیری های ذیربط - برگزاری جلسات هم اندیشی و گردهمایی ها در مباحث اقتصاد آب - اظهار نظرهای کارشناسی و تخصصی در خصوص کارها و گزارشات ارجاعی - بررسی وضعیت موجود مدیریت بهره برداری و نگهداری از سازه های آب و آبیاری «سطحی، زیرزمینی، قنوات» - بررسی و مطالعه ایجاد ساختار مناسب انتقال مدیریت بهره برداری و نگهداری از سازه های آب و آبیاری به بهره برداران با تعیین فرصتهای فنی مورد نیاز، دستورالعملهای مربوطه و نحوه گردش مالی مربوطه در قالب شرح خدمات ابلاغی - تعیین راهکارهای مناسب هدایت و حمایت از تشکلهای بهره برداری و نگهداری از سازه های آب و آبیاری به منظور پایداری آنها با برنامه ریزیهای مناسب - مطالعه و تعیین نیازهای آموزشی و ترویجی بهره برداران در کلیه مراحل مطالعه، اجرا و بهره برداری از پروژه های آب و خاک به منظور ظرفیت سازی و توانمندسازی آنها در راستای ارتقاء عملکرد مدیریت بهره برداری و نگهداری از سازه های مربوطه - مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده بمنظور تدوین خط مشی های مورد نیاز - مطالعه و بررسی برای انتخاب مناسب ترین روشهای سرمایه گذاری در زمینه تاسیسات آبی			
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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه اقتصاد آب کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس اقتصاد آب کشاورزی	شماره پست :	۱۷۱۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه طرحهای ارائه شده بخش خصوصی از جنبه اقتصادی در زمینه تاسیسات آبی - بررسی و مطالعه میزان اعتبارات طرحها و انتخاب و پیشنهاد طرحهاییکه بازده اقتصادی مناسب دارند - بررسی و ارزیابی اقتصادی و ارائه نظر در مورد طرحهای نیمه تمام در جهت اجرا - ادامه - توسعه و یا توقف آنها - بررسی و تجزیه تحلیل اثرات اقتصادی بهره برداری از تاسیسات آبی درهریک از زیربخشهای کشاورزی و محاسبه ارزش افزوده آنها - بررسی و مطالعه سهم عوامل تولید و پیشنهاد و تجدید نظر در نرخ آب بها براساس روند توسعه اقتصادی - بررسی مطالعه برای اتخاذ تدابیر لازم بمنظور اجرای بموقع برنامه ها و طرحهای تاسیسات آبی از نظر اقتصادی - بررسی لازم بمنظور برقراری ایجاد هماهنگی بین طرحهای تهیه شده و توزیع اعتبارات مورد نظر - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه اقتصاد آب کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس آبیاری	شماره پست :	۱۷۱۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب آب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت و پتانسیل های موجود منابع آب و خاک کشور و استخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری تحت فشار و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی کاربرد سیستمهای آبیاری تحت فشار با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها . - همکاری در تدوین برنامه ها و اقدامات لازم در زمینه مدیریت مصرف آب کشاورزی ، مدیریت تقاضای آب کشاورزی ، اجرای آیین نامه های ماده ۱۱ قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی - فعالیتهای مرتبط با سند ملی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی در بخش بهنگام سازی و اجتماعی نمودن - اقدامات مرتبط با فعالیتهای استانها در زمینه مدیریت مصرف و سند ملی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی - برنامه ریزی و ایجاد سازو کارهای لازم جهت عملیاتی نمودن سند ملی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی در سطح استانها و نظارت بر اجرای آن و تعیین نیازهای آموزشی و تحقیقاتی در این زمینه - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از سیستمهای آبیاری تحت فشار . - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورت های علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری تحت فشار . - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبیاری - نظارت بر پروژه های الگویی آبیاری تحت فشار و آبیاری عمومی - برگزاری گردهمایی و همایشهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی و شرکت در جلسات مربوطه - بررسی دفترچه های طرحهای آبیاری تحت فشار طرحهای الگویی - ارائه نقطه نظرات در خصوص سیستمهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی - جمع آوری آمار پوشش انهار سنتی ، آمار کانالهای آبیاری عمومی ، آمار شبکه های فرعی آبیاری - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه اقتصاد آب کشاورزی
عنوان پست :	کارشناس بهره وری آب کشاورزی	شماره پست :	۱۷۱۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی در زمینه مطالعات جامع ملی و منطقه ای احیاء و توسعه منابع آب و خاک بمنظور شناخت منابع، تعیین محدودیتها، نیازها و اولویت ها - مطالعه و تحقیق برای برنامه ریزی لازم در جهت بهره برداری بهینه از منابع آب و خاک باتوجه به ارتباط متعادل بین بخش کشاورزی و سایر بخش های اقتصادی و منطبق با استراتژی و اهداف توسعه کلان اقتصادی و اجتماعی کشور - تحقیق و بررسی لازم در مورد پتانسیل های آب و خاک هماهنگی آنها با برنامه توسعه در سایر بخشهای اقتصادی کشور - انجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای بهره وری آب در زمینه مطالعات برنامه ریزی منطقه ای و محلی منابع آب و خاک - بررسی عوامل بازدارنده و تجزیه و تحلیل تنگناها توسعه منابع آب و خاک و میزان تاثیر آنها در روند برنامه ریزی منطقه ای و محلی - انجام همکاری لازم برای ایجاد بانک اطلاعاتی در زمینه منابع آب و خاک کشور - مطالعه و بررسی عوامل اقتصادی و اجتماعی موثر در حفظ و توسعه و استفاده بهینه از منابع آب و خاک - اجرای طرحهای پژوهشی بمنظور آشنایی با مشکلات بخش کشاورزی در رابطه با منابع آب و خاک ، آگاهی از استعدادها و بررسی تکنولوژیهای جدید و جایگزینی آنها با روشهای پیشین بمنظور ایجاد نوآوری و بهره وری - مطالعه و اظهار نظر در مورد گزارشات تهیه شده توسط مشاوران ، محققان و برنامه ریزان در زمینه بهره وری آب و خاک کشور - توجیه برنامه های کلان بخش کشاورزی در زمینه آب و خاک برای مشاوران ، محققان و پیمانکاران بمنظور ممانعت از اجرای پروژه های مخالف و مغایر با برنامه های کلان بخش - ارزیابی کلی برنامه های در دست اجرا از طریق بررسیهای لازم و حضور در مناطق مورد نظر و بازدید دوره ای - مطالعه برنامه های تحقیقاتی موسسات تحقیقاتی ذیربط بمنظور تنظیم برنامه های مورد نیاز منابع آب و خاک - شرکت در جلسات کمیسیون هماهنگی برنامه ریزیهای لازم برای بخش کشاورزی - تهیه گزارشات تفصیلی از مجموعه فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوات
عنوان پست :	رئیس گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوات	شماره پست :	۱۷۱۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و مبادله موافقتنامه های نگهداری و تعمیرات و اصلاح و بازسازی تأسیسات آبی با مبادی ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و مبادله قراردادهای بهره برداری و نگهداری با شرکتهای بهره برداری و نگهداری از تأسیسات آبی - هدایت و راهبری و نظارت بر امور بهره برداری و بهینه سازی مصرف آب کشاورزی و نگهداری از تأسیسات آبی توسط پیمانکاران - برنامه ریزی و نظارت بر توسعه مشارکت کشاورزان و آب بران در بهره برداری، نگهداری از شبکه های آبیاری و زهکشی و انتقال مالکیت و مدیریت سدهای کوچک و شبکه های آبیاری و زهکشی به آب بران ذینفع در راستای اصل ۴۴ قانون اساسی. - برنامه ریزی و نظارت بر توسعه استفاده از فن آوریهای نوین در تامین آب کشاورزی و حفاظت و بهره برداری از منابع و تأسیسات - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فرایند مستند سازی اطلاعات و آمار عملیات تامین آب کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی تهیه و تنظیم برنامه های میانه، بلند و کوتاه مدت توسعه و تامین منابع آب کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی تامین آب کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های کوچک تامین آب و طرحهای بهره برداری از آب - مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی مختلف در زمینه تامین آب و ارزیابی محاسن و امتیازات و اشکالات آنها و انتخاب گزینه بهینه - برنامه ریزی برای انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های تامین آب در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرحها - برنامه ریزی و بررسی طرحهای - نظارت بر تهیه و تدوین مقالات علمی و مطالب لازم الاجرا برای استفاده کشاورزان و دست اندرکاران طرحهای آبیاری - نظارت بر عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی آنها در انجام کلیه مراحل مطالعاتی و بررسیهای مورد نظر - نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در مورد توزیع عادلانه آب در اراضی آبخور تأسیسات آبی با توجه به نیاز آبی اراضی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین ضوابط مقتضی برای واگذاری امور تأسیسات آبی به بخش خصوصی - مطالعه لازم به منظور پیشنهاد تجدید نظر در نرخ آب بها مصرف کشاورزی به مراجع ذیربط بر اساس روند اقتصادی و اجتماعی جاری برای هماهنگی امور تأسیسات آبی - نظارت و بررسی اثرات و نتایج حاصله از ضوابط تعیین شده در زمینه واگذاری و هماهنگی امور تأسیسات آبی - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق - انجام سایر امور 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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوت
عنوان پست :	کارشناس مسئول آبیاری	شماره پست :	۱۷۲۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی تامین آب کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های کوچک تامین آب و طرحهای بهره برداری از آب - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی بمنظور تصویب آنها با توجه به شرایط و محاسن موجود آنها و انتخاب گزینه بهینه - برنامه ریزی برای انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های تامین آب در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرحها - برنامه ریزی و بررسی طرحهای مختلف در زمینه تامین آب بمنظور ارزیابی محاسن و امتیازات ویا اشکالات موجود وپیشنهاد راه حل مناسب - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین مقالات علمی و مطالب لازم الاجرا برای استفاده کشاورزان و دست اندرکاران طرحهای آبیاری - نظارت بر عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی وراهنمایی آنها در انجام کلیه مراحل مطالعاتی و بررسیهای مورد نظر - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در مورد توزیع عادلانه آب در اراضی آبخور تاسیسات آبی با توجه به نیاز آبی اراضی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین ضوابط مقتضی برای واگذاری امور تاسیسات آبی به بخش خصوصی - مطالعه لازم به منظور پیشنهاد تجدید نظر در نرخ آب بها مصرف کشاورزی به مراجع ذیربط بر اساس روند اقتصادی و اجتماعی جاری برای هماهنگی امور تاسیسات آبی - نظارت بر بررسی اثرات و نتایج حاصله از ضوابط تعیین شده در زمینه واگذاری و هماهنگی امور تاسیسات آبی به منظور انعکاس به مقامات ذیصلاح - آموزش و ترویج روشهای مناسب آبیاری تحت فشار در مناطق مختلف کشور - نظارت بر توسعه روشهای آبیاری در استان - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - نظارت برتهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده وارائه نتایج حاصله به مقام مافوق - انجام سایر امور 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		
عنوان پست:	کارشناس آبیاری		
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری		
اداره / گروه:	گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوات		
شماره پست :	۱۷۲۱ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه اطلاعات و تدوین ضوابط لازم در جهت تعیین سیاستها و خط مشی تامین آب کشاورزی در قالب سیاست کلی وزارتخانه - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین ضوابط و استانداردها در زمینه طراحی پروژه های کوچک تامین آب و طرحهای بهره برداری از آب - مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی بمنظور تصویب آنها با توجه به شرایط و محاسن موجود آنها و انتخاب گزینه بهینه - انجام عملیات مطالعاتی و نظارتی پروژه های تامین آب در سطح کشور بمنظور برآورد چگونگی اجرای طرحها - بررسی طرحهای مختلف در زمینه تامین آب بمنظور ارزیابی محاسن و امتیازات ویا اشکالات موجود وپیشنهاد راه حل مناسب - -- نظارت بر بررسی درخواستهای شرکت های طراح و مجری پروژه های آبیاری تحت فشار - نظارت بر اجرای پروژه های کانالهای آبیاری عمومی و سیستم های تحت فشار استان - نظارت بر طراحی سیستم های آبیاری استان - جمع آوری آمار شبکه های فرعی آبیاری پوشش انهار سنتی کانالهای آبیاری عمومی - انجام مطالعات و بررسیهای لازم جهت شناخت وضعیت موجود شبکه های آبیاری و زهکشی و انهار انتقال و توزیع آب در سطح کشور - شناخت عوامل محدود کننده و امکان توسعه شبکه های آبیاری سطحی و برنامه ریزی در جهت بهبود و توسعه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی روشهای نوین آبیاری - هماهنگی با سایر بخشهای ذیربط در تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی، مطالعه و اجرای شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی - جمع آوری اطلاعات در زمینه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی و سیستم های تحت فشار در سیستم اطلاعاتی GIS - نظارت و ارزشیابی طرحها و پروژه های اجرایی و تطابق با ضوابط و معیارهای موجود - بررسی و کنترل قراردادهای استانی و روند اجرای پروژه ها - نظارت بر کلیه امور مربوط به آبیاری تحت فشار (بارانی و قطره ای) به منظور طراحی و اجرای صحیح این پروژه ها در کشور - بررسی پروژه های آبیاری تحت فشار بالاتر از یکصد هکتار و پروژه های الگویی و در صورت لزوم ارائه راه حل های مناسب - پاسخگویی و راهنمایی و تدوین مطالب در خصوص مسائل فنی و تخصصی مربوط به آبیاری تحت فشار - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب آب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت وپتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور واستخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوات
عنوان پست :	کارشناس آبیاری	شماره پست :	۱۷۲۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری تحت فشار و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود - مطالعه و بررسی برای هماهنگ نمودن کاربرد سیستمهای آبیاری تحت فشار با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها . - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از سیستمهای آبیاری تحت فشار . - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورتهای علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری تحت فشار . - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - نظارت بر پروژه های الگویی آبیاری تحت فشار و آبیاری عمومی - برگزاری گردهمایی و همایشهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی و شرکت در جلسات مربوطه - بررسی دفترچه های طرحهای آبیاری تحت فشار طرحهای الگویی - ارائه نقطه نظرات در خصوص سیستمهای آبیاری تحت فشار ، آبیاری عمومی و آبیاری سنتی - جمع آوری آمار شبکه های فرعی آبیاری ، پوشش آنها سنتی ، کانالهای آبیاری عمومی - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوات
عنوان پست :	کارشناس تاسیسات آبی	شماره پست :	۱۷۲۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به شبکه ها و تاسیسات آبی بخش کشاورزی در سطح کشور بمنظور برنامه ریزی لازم - مطالعه برنامه تنظیمی درمورد چگونگی توزیع و تقسیم آب بخش کشاورزی و بهره برداری از تاسیسات آبی - نظارت مستمر بر عملکرد تاسیسات آبی در مناطق مختلف کشور بمنظور حصول اطمینان از بهره برداری و پراکندگی اصولی و علمی تاسیسات آبی - نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل های مربوط به نحوه توزیع آب در اراضی آبخور تاسیسات آبی - نظارت بر عملیات عمرانی امر نگهداری تاسیسات آبی در طول مدت بهره برداری - نظارت بر عملکرد کارشناسان تحت سرپرستی و کارد ذیربط و راهنمایی و مشارکت با آنها در انجام مراحل امور محوله - مطالعه و بررسی نحوه واگذاری تاسیسات آبی به بهره برداران - تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در مورد توزیع عادلانه آب در اراضی آبخور تاسیسات آبی با توجه به نیاز آبی اراضی - تهیه و تدوین ضوابط مقتضی برای واگذاری امور تاسیسات آبی به بخش خصوصی - مطالعه لازم به منظور پیشنهاد تجدید نظر در نرخ آب بها مصرف کشاورزی به مراجع ذیربط بر اساس روند اقتصادی و اجتماعی جاری برای هماهنگی امور تاسیسات آبی - بررسی و اظهار نظر کارشناسی در جهت ایجاد هماهنگی در مورد تامین نیازهای عمومی تاسیسات آبی واگذار شده به بخش غیر دولتی - بررسی اثرات و نتایج حاصله از ضوابط تعیین شده در زمینه واگذاری و هماهنگی امور تاسیسات آبی به منظور انعکاس به مقامات ذیصلاح - ارزیابی نتایج حاصله از اجرای ضوابط تعیین شده در زمینه واگذاری و هماهنگی امور تاسیسات آبی به منظور تجدید نظر و یا تغییر در آنها - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج مکسبه وارائه آنها به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوت
عنوان پست :	کارشناس آب و خاک	شماره پست :	۱۷۲۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرحهای متناسب برای پروژه های آبیاری بارانی و ارائه پیشنهادات در جهت انتقال تکنولوژی باتوجه به امکانات موجود . - مطالعه و بررسی برای شناخت کاربرد روشهای آبیاری بارانی با شرایط محلی و منطقه ای و اثرات کاربرد استانداردها - همکاری در تهیه دستورالعمل های طراحی نصب و راه اندازی ، بهره برداری و نگهداری از شبکه های آبیاری بارانی - بررسی و ارزیابی طرحهای پیشنهادی در مراحل مختلف بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرا ضرورت های علمی آنها - همکاری در برنامه ریزی و پیشنهاد تامین مواد اولیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز دستگاه ها و سیستمهای آبیاری بارانی - مطالعه و بررسی و ارزیابی طرحهای اجرا شده بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها و ارائه نظرات مثبت در پروژه های آبی - مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده در زمینه طراحی و اجرای پروژه های آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی و مطالعه در زمینه برنامه ریزی عملیات اجرایی پروژه های آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی و مطالعه قراردادهای تنظیمی طرحهای آبیاری بارانی و زهکشی زیرزمینی به منظور اعمال نظارت بر حسن اجرای عملیات براساس برنامه زمانبندی ارائه شده - ایجاد هماهنگی و کنترل چگونگی اجرای قراردادهای مربوط به طرحهای آبیاری بارانی و زهکشی و تجهیز و نوسازی اراضی - مطالعه و بررسی و تعیین میزان آب مورد لزوم برای شستشوی خاکهای شور و قلیائی و تعیین انواع اصلاح کننده ها - نظارت بر نحوه اجرای قراردادهای مربوط به مطالعه و اجرای طرحهای تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - بررسی چگونگی اجرای عملیات مربوط به طرحهای تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی . - همکاری در مطالعه و تهیه طرحهای الگوئی تجهیز و نوسازی و زهکشی زیرزمینی و احیاء اراضی - مطالعه اطلاعات گردآوری شده به منظور همکاری در طراحی و تهیه استانداردها و انتقال تکنولوژی مناسب - انجام مطالعات لازم در زمینه شناخت و پتانسیلهای موجود منابع آب و خاک کشور و استخراج نتایج حاصله - همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای ملی برای روشهای آبیاری ، با در نظر گرفتن شرایط اجتماعی ، اقتصادی و اقلیمی مناطق مختلف کشور - شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوت
عنوان پست :	کارشناس مهندسی زراعی	شماره پست :	۱۷۲۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای طرحها و پروژه های خاکشناسی و طبقه بندی اراضی و طرحهای انتقال آب و تسطیح اراضی ، شخم زنی و تهیه مزارع نمایشی - تهیه و تدوین نظام های بهره برداری و دستورالعمل های اجرایی تهیه ، طراحی و ایجاد ، نگهداری و تعمیرات و اصلاح و بازسازی تأسیسات و سازه های سنتی آبی ، حفاظت و مهندسی رودخانه ها، سواحل و تعیین بستر و حریم. - انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور شناخت وضعیت موجود تأسیسات و سازه های انتقال و توزیع آب، وضع موجود آبیاری، وضعیت اراضی کشاورزی و نحوه بهره برداری از شبکه های توزیع آب داخل مزرعه - مطالعه ، بررسی ، نظارت و اجرای طرحهای نصب دریاچه و فلوم برای کنترل و اندازه گیری آب قبل از ورود به مزرعه ، نصب تجهیزات کنترل سطح آب در نهر سرگاه و ورود آب به کرتها و نوارها ، احداث نهر سرگاه برای استفاده از سیفون، استفاده از لوله های دریاچه دار در آبیاری شیاری ، نصب لوله های زیرزمینی و شیرهای آبگیر برای توزیع آب در سطح نوار و کرت - مطالعه ، بررسی ، نظارت و اجرای طرحهای مربوط به تهیه مقسم ، سیل گیر ، سدهای خاکی ، استخرهای ذخیره ، نصب شیرهای خودکار ، جعبه های تقسیم آب ، دریاچه های مکانیکی، نصب دستگاه های آبیاری سرج، کانال و استفاده از شیرهای اتوماتیک ، تلمبه ، پل ، سیفون و کانال - مطالعه و بررسی پروژه های آبیاری ، طراحی شبکه های آبیاری، پروژه های الگویی ، اصلاح سیستم کنترل و تصفیه مرکزی پروژه - های آبیاری و نظارت بر عملکرد توسعه سیستم های آبیاری - مطالعه و برنامه ریزی عملیات و مراحل مختلف کاشت، داشت، برداشت ، قطعه بندی زمین ، اصلاح مسیر ، پوشش انهار سنتی ، پروژه های آبرسانی ، نهر سازی ، آب پخش ها، آبریزها ، مرمت و نگهداری قنوت و چشمه سارها ، لایروبی و احداث زهکشی های انتقال آب مازاد سطحی - اجرای طرحها و پروژه های تامین آب شامل ایستگاههای پمپاژ، بندهای انحرافی و بندهای ذخیره ای کوتاه - اجرای خطوط انتقال آب کشاورزی با انواع لوله در سایزهای مختلف - احداث استخرهای ذخیره آب کشاورزی از نوع سنگی ملاتی، بتن مسلح، پوشش با ورقه های پلیتون و .. - احداث شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی در پایاب سدهای مخزنی و بهسازی کانالهای آبیاری عمومی و احیاء و مرمت قنوت - احداث جاده های دسترسی به مزارع و باغات - انجام اقدامات برای اجرای طرحهای تجهیز و نوسازی و عملیات آب و خاک همراه با نظارت بر طرحهای در حال اجراء - ترویج و ترغیب کشاورزان به امر یکپارچه سازی، یکجا کشتی، رعایت الگوی کشت و احیاء اراضی بایر و موات			
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 :	معاونت آب ، خاک و صنایع کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری	اداره / گروه :	گروه طرحهای کوچک تامین آب و قنوات
عنوان پست :	کمک کارشناس مهندسی زراعی	شماره پست :	۱۷۲۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - همکاری در اجرای طرحها و پروژه های تامین آب شامل ایستگاههای پمپاژ، بندهای انحرافی و بندهای ذخیره ای کوتاه - کمک در اجرای خطوط انتقال آب کشاورزی با انواع لوله در سایزهای مختلف - همکاری در احداث استخرهای ذخیره آب کشاورزی از نوع سنگی ملاتی، بتن مسلح، پوشش با ورقه های پلیتون و .. - کمک در احیاء و مرمت قنوات - همکاری در احداث و بهسازی کانالهای آبیاری عمومی از نوع بتن درجا، سنگی، بلوکی و - احداث جاده های دسترسی به مزارع و باغات - همکاری در تجهیز و نوسازی اراضی سنتی - مشارکت در احداث شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی در پایاب سدهای مخزنی - همکاری در توسعه سیستم های آبیاری تحت فشار اعم از بارانی و قطره ای - همکاری در احداث تاسیسات زیربنایی مجتمع های گلخانه ای شامل تسطیح، محوطه سازی ، حصارکشی، آبرسانی، برق رسانی، گازرسانی، ساختمان نگهبانی، جاده دسترسی و - انجام اقدامات برای اجرای طرحهای تجهیز و نوسازی و عملیات آب و خاک همراه با نظارت بر طرحهای در حال اجراء - ترویج و ترغیب کشاورزان به امر یکپارچه سازی، یکجا کشتی، رعایت الگوی کشت و احیاء اراضی بایر و موات - انجام امورات مربوط به طرح و برنامه مدیریت اعم از پیشنهادات، تهیه گزارشات، ارائه آمار و عملکرد - انجام امورات مربوط به تهیه و تنظیم اسناد مالی پروژه های عمرانی اصلاح خاک			
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		



مرکز نوسازی و تحول اداری
طرح جامع نظام مشاغل



جمهوری اسلامی ایران



وزارت بهداشت و درمان
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی