

وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

برنامه پیشرفت جهادی

طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی

شرح پستیهای سازمانی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی

گزینوسازی 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

۳۰	حوزه معاونت
۶۵	دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی
۱۴۹	دفتر برنامه ریزی و بودجه
۲۱۱	دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی



مرکز نوسازی و تحول اداری
طرح جامع نظام مشاغل



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد و امور اجتماعی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

بخش اول

مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل



مقدمه :

بدون تردید یکی از سه عامل اصلی هر تشکل اداری (هدف، بودجه، سازمان) مخصوصاً در نظام مدیریت دولتی، سازمان یا ساختار متناسب با اهداف سازمانی است که در غالب قوانین و مقررات شکل می گیرد و به کمک نیروی انسانی شاغل در آن در جهت تحقق اهداف پیش بینی شده انجام وظیفه می کند. امروزه مدیران و کارگزاران سازمانها برای به انجام رساندن امور سازمانی خود به واسطه تغییر محیط کسب و کار، نیازمند قوانین و معیارهای سازمانی و قانونی می باشند و ضروری است مدیریت منابع انسانی به موضوعات و مباحثی که با نقشهای اصلی پرسنلی یعنی نیروی کار مرتبطند توجه شایانی داشته باشد. اداره نقشهای مذکور یعنی جذب، بکارگماری، انتخاب، انتصاب، آموزش و توسعه، تاثیرات مستقیمی در بهره وری و کار آئی سازمانها دارند و سازمانهای موفق سازمانهایی هستند که به طور مستمر نیروی انسانی بهره ور را جذب و حفظ می نمایند. یکی از موضوعات اصلی پرسنلی در مدیریت منابع انسانی استخدام کارکنان توانمند و مناسب است در این راستا داشتن ساختارها و فرایندهای مناسب و طرح جامع نظام مشاغل سازمانی متناسب با شرایط سازمان به منظور ارزیابی تجارب و مهارتهای هر متقاضی و حصول اطمینان از انتخاب فرد مناسب از میان جمع کثیری از افراد واجد شرایط مهم است

از طرفی نمودار سازمانی و تشکیلات هر سازمان فرایندی منظم و ساخت یافته برای شناسایی ویژگیها و مهارتهای مورد نیاز مشاغل آن سازمان است که در خصوص آنها تصمیم گیری می شود. لذا از میان تکنیکهای مختلف که در مدیریت منابع انسانی و از نظر صاحب نظران و کارشناسان مدیریت از اهمیت ویژه ای برخوردار است تکنیک ارزشیابی مشاغل می باشد لذا اعمال مدیریت صحیح بدون تجزیه تحلیل و ارزشیابی مشاغل یعنی شناخت وظائف و مسئولیتها و شرایط احراز شغل و نهایتاً ایجاد یک ساختار منطقی در یک سازمان میسر نخواهد بود.

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

گرچه وظایف اساسی و نیز شرح وظایف وزارت جهاد کشاورزی تا حدودی همراستا با اهداف کلان مربوطه پیش بینی گردیده ولیکن هیچ وقت، برای تهیه و تدوین وظایف پستههای 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 پستههای 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 شاغل
- ۹- تعیین رتبه و رده شغلی مشاغل اختصاصی

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

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

- ۱ - مجموعه شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر محترم وزارت جهاد کشاورزی
 - ۲- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
 - ۳- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی
 - ۴- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت آب ، خاک و صنایع
 - ۵- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت تولیدات گیاهی
 - ۶- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت تولیدات دامی
 - ۷- مجموعه شرح پستهای سازمانی حوزه نمایندگی ولی فقیه در وزارت جهاد کشاورزی
- مجموعه حاضر شرح پستهای سازمانی حوزه ستادی مقام عالی وزارت جهاد کشاورزی می باشد که بعنوان اولین سری از مجموعه های هفتگانه شرح پستهای سازمانی ستاد وزارت جهاد کشاورزی جهت بهره برداری مهیا گردیده است و امیدواریم گام موثری در جهت رشد و بالندگی وزارت جهاد کشاورزی و ابزاری مفید به منظور استفاده بهینه از نیروی انسانی باشد
- خاطر نشان می سازد اگر چه در گرد آوری و تدوین مجموعه حاضر دقت نظرهای کارشناسی لازم انجام شده است اما به هیچ وجه عاری از عیب و نقص نمی باشد . امید است استفاده کنندگان محترم با ارائه نقطه نظرات ، ایرادات و انتقادات وارده را به نحو مقتضی اعلام تا مورد بهره برداری قرار 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 خلا های 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 درسهای 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



فرایند طراحی نظام جامع مشاغل وزارت جهاد کشاورزی





قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

تبصره - به منظور افزایش بهره وری در بخش کشاورزی، وزارت 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 آبی پرووری 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 یک هزار 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 اقدامات زیر را انجام دهد:
الف - قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی از قبیل گندم، برنج، شکر، خرما، ذرت، پنبه و سایر محصولات تضمینی را با موافقت وزیر جهاد کشاورزی تعیین نماید.

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

ماده ۱۵ - این قانون از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد و کلیه قوانین و مقررات مغایر با آن لغو می گردد.
قانون فوق مشتمل بر پانزده ماده و شش تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ششم دی ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و نه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۰ به تایید شورای نگهبان رسیده است.



وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی

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

الف - سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت:

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

ب - امور 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 آبیاری آبهای تحت حاکمیت و صلاحیت دولت جمهوری اسلامی ایران و توسعه آبیاری 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 علایم و نشانی های دیگر مشخص و از یکدیگر جدا کنیم به نحوی که این نام ها و نشان ها مفهوم مشترکی را بیان و منتقل کنند سپس هر یک از این طبقات را باید توصیف و تعریف کرد آنچنان که محتوا و حدود خود را معین و مشخص کنند .

طراحی مشاغل:

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

تجزیه و تحلیل شغل:

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

شغل:

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

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

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



پست سازمانی :

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

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

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

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

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

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

الف (تغییر در برنامه کار

ب (تغییر در روش های انجام دادن کار

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

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

شرح وظیفه پست :

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



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

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل:

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

طرح طبقه بندی مشاغل:

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

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

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

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

رشته 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 گزک قانونی تبدیل گردد.

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

استخدام : شرح وظیفه به عنوان زیر بنای جستجوی شما برای استخدام افراد جدید قلمداد می گردد و به شما کمک می نماید تا متقاضیان فاقد صلاحیت را به سرعت شناسائی کرده و یا در یافتن کارکنانی که دارای مهارتها و 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 نبرید که طرح برخی نکات در مصاحبه می تواند به عنوان تهاجم به حریم خصوصی تلقی گردد در حالیکه بیان این الزامات در شرح وظیفه شغلی می تواند بدون ایجاد چنین تنشی 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 قایل شده است. داشتن یک شرح وظیفه شغلی به شما راه و روش مشخص و معینی را برای اندازه گیری ارزش یک شغل و پرداخت حقوق بابت آن، فراهم می آورد.

چگونه آغاز کنیم

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

- به عنوان مدیر چه توقعاتی از این پست سازمانی دارید؟
- دیگر بخش های سازمان چه توقعاتی از این پست سازمانی دارند؟



– چه عوامل محیطی نظیر روند اقتصادی، فعالیت رقبا، و طرحهای آتی شما برای سازمان، ممکن است بر انجام و تکمیل وظائف این پست سازمانی اثر گذار باشد؟

عناصر ضروری شرح وظیفه:

شرح وظیفه می بایست شامل موارد زیر باشد:

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

شناسایی وظائف عمومی که می بایست توسط متصدیان انجام شود در لیست وظائف 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. وظائف همانند می بایست در یک گروه دسته بندی شوند و با توجه به میزان اهمیت مرتب شوند هر گروه از وظائف 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 وظائف 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. وظائف می بایست نشان دهنده نوع وظیفه یعنی اداری، تحلیلی، سرپرستی یا ... باشد.

دلایل استفاده سرپرستان و مدیران از شرح وظائف 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
قضاوت 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 کار بردن 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 برحسب و گمان صحنه نگذاری و اطلاعات را صحیح و دقیق جمع آوری کند لذا مأمور باید توانایی انجام چهار مرحله اساسی فوق الذکر را داشته باشد.

نکات مهم در تدوین شرح وظایف پست:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



۱۰. تمام اشارات به سایر مشاغل ، افراد قسمت ها ، بخش ها و ماشین آلات و غیره بایستی مشخص و معین شود.
- ۱۱- تمام اشارات به سایر مشاغل بایستی با عنوان کامل آنها و در صورت امکان با حروف درشت تر یا پر رنگ تر انجام گیرد.
۱۲. تمام قسمت ها و ادوات خاص بایستی در صورت امکان با حروف درشت تر و پررنگ تر نشوته شود

مراحل اساسی تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی

- ۱- جمع آوری اطلاعات
- ۲- تجزیه و تحلیل داده ها و اطلاعات و ارزیابی آنها .
- ۳- تجزیه و تحلیل پست سازمانی
- ۴- شناسایی عناصر تجزیه و تحلیل پست سازمانی

مرحله اول : جمع آوری اطلاعات :

جمع آوری اطلاعات عموماً به سه صورت انجام می شود :

- ۱- توزیع پرسش نامه های شرح وظایف و مسئولیت های مربوط به پست که در این مورد باید به نکات ذیل توجه کرد.
 - الف) لازم است دستورات لازم برای پر کردن پرسش نامه به عنوان راهنما همراه پرسش نامه توزیع شود:
 - ب) پرسش نامه را کارکنان پر می کنند و سرپرست نامه مورد نظر قرار می دهد :
 - پ) در صورت ضرورت قبل از پر کردن پرسش نامه در گردهمایی عمومی برای کارکنان و سرپرستان درباره هدف های طبقه بندی توضیحات لازم داده شود : به خصوص به آنان یادآوری شود که اطلاعات جمع آوری شده به مشاغل آنها مربوط است و به هیچ وجه ، طبقه بندی کارکنان مد نظر نیست .
 - ت) می توان پرسش نامه ها را در سه نسخه تکثیر کرد تا یک نسخه نزد کارکنان و نسخه های دیگر در دفتر مدیریت نیروی انسانی یا محلی دیگر نگهداری شود .
 ۲. مصاحبه با کارکنان یا سرپرست :
 ۳. کاربینی و بررسی کار از نزدیک .
- در زمینه جمع آوری اطلاعات توجه به موارد ذیل لازم است
- الف) مشاهده نحوه انجام دادن کار در محل کار
 - ب) رفع ابهاماتی که ممکن است در فهم سلسله مراتب نظارت و سرپرستی پیش آمده باشد
 - پ) رفع ابهاماتی که ممکن است در فهم سلسله مراتب نظارت و سرپرستی پیش آمده باشد
 - ت) شناسایی ماهیت سازمان و نحوه توزیع وظایف و مسئولیت ها و تقسیم کار
 - ث) کسب اطلاع از اینکه سرپرست تا چه حد به اهمیت و سطح دشواری و مسئولیت پست هایی که تحت سرپرستی وی هستند ، واقف است
 - ج) اطلاع از اوضاع و مسائل جاری که ممکن است در طبقه بندی تأثیر 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 کاربینی (مشاهده کار در جریان عمل) ، مشاهده آمار نهایی حاصل از انجام دادن کار و بالاخره بررسی تشکیلات و گردش کار و سایر جریانات دیگر ، مفوضات ما را تأیید می کند .

ب (دشواری و پیچیدگی وظایف :

دشواری وظیفه هیچ ارتباطی با آسانی یا دشواری که کارکند در اجرای آن وظیفه ممکن است احساس کند ندارد . عوامل مرتبط با پیچیدگی و دشواری وظایف به شرح زیر دسته بندی می گردند.
(۱) وضع کار به هنگام ارائه به کارمند : در این مورد به گردش کار می توان اشاره نمود برای گردش کار می توان سه مرحله به شرح زیر قائل شد :

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

ب - سیر کار نزد کارمند ؛

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

(۲) تفکیک یا انتخاب وظایف محوله و اختیارات باید تحقیق کرد که بر چه اساسی وظایف به بعضی از کارمندان محول می شود

(۳) روش ها و رویه هایی که کارمند در کار خود از آنها پیروی می کند :

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

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

به طور نظری کار هر کارمند مستلزم نوعی سرپرستی از طرف فرد دیگری است و در این مورد مهم آن است که به نوع و حدود سرپرستی که واقعاً اعمال می شود و راهنمایی های انجام شده توسط سرپرست توجه شود . نظارت اداری صرف به ندرت تأثیری بر دشواری کار دارد تجدید نظر بعد از انجام کار هم تأثیر کلی بر دشواری کار کارمند می گذارد ، در صورتی که اگر



نظارت فنی و وظیفه ای باشد ، بخصوص در دوره برنامه ریزی و هنگام عمل ، اکثراً از دشواری کار از نظر طبقه بندی کاسته می شود . در این گونه موارد دشواری کار فقط متوجه کارمند نیست بلکه متوجه سرپرست وی نیز هست و به این دلیل دشواری کار بین کارمند و سرپرست وی تقسیم می شود بدین معنی که سرپرست ضمن طرح ریزی و تعریف مسائل وظایفی را برای کارمند ایجاد گردد ، آن را حل و راهنمایی لازم را ارائه می کند . مورد دیگری که ممکن است در این خصوص مؤثر باشد وجود کارمندان باتجربه است که به علت تجربه ، سابقه کار و تحصیلات بالاتر معمولاً کارمندان دیگر را راهنمایی می کنند (۵) تنوع و حدود کار :

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

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

پ (مسئولیت های امور غیر سرپرستی :

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

۱- مسئولیت تجدید نظر در کار دیگران : تجدید نظر یعنی بررسی انتقادی کاری که دیگری شروع کرده و انجام داده است . انواع مهم تجدید نظر که جزو عوامل طبقه بندی به شمار می آیند عبارتند از :
تکرار کار کارمند دیگر در واردی که شرایط کار هر دو کارمند یکسان باشد ؛
یک یا دو مرحله از کار کارمندی دیگر بررسی شود ؛
اختیار داشته باشد که کار کارمندی دیگر را تغییر دهد.

تجدید نظری که شامل بازبینی از نظر صحت کار و کامل بودن اطلاعات جمع آوری شده ، معتبر بودن نتایج استخراج شده و تصحیح تمام مراحل کار یا تغییر آنها باشد یک بررسی کامل به شمار می رود و این نوع بررسی عامل مشخص طبقه بندی است .

۲- استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم : استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم یکی از مسئولیت های شغلی در مشاغل مختلف است و از عوامل مهم طبقه بندی به شمار می رود . البته استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم با توجه به سطوح مختلف مشاغل نسبی است در ارزیابی استقلال کارمند در عمل و تصمیم باید نوع و حدود نظارت از بالا را بررسی کنیم نظارت بر کار کارمند در قبال برنامه ها و روش های دستور داده شده و فنون کار مستقیم است یا کلی ، اداری است یا فنی و یا هر دو مورد

۳- توصیه های مؤثر در خط مشی ها و برنامه ها : در برنامه ریزی بدون توجه به شیوه سرپرستی متصدیان آن باید به وسعت و اهمیت مسایل مورد برنامه ریزی و شرایط شروع آنها توجه شود زیرا برنامه ریزی از اجرای برنامه دشوارتر می باشد و متصدیان برنامه ریزی باید نتایج برنامه ها را ارزیابی نمایند
مسئولیت حفظ سلامت دیگران :



۴- پذیرش مسئولیت حفظ سلامت و جان افراد تحت سرپرستی به عنوان یک عامل و عنصر ارزیابی در تجزیه و تحلیل شغل شناخته می شود .

۵- مسئولیت مالی: در خصوص مسئولیت مالی باید به موارد زیر توجه کرد:

- مسئولیت واقعی کارمند از لحاظ مالی یا از نظر حفظ و نگهداری اشیای قیمتی در مقابل سهل انگاری و نادرستی .
- وظایف دیگر کارمند مالی از لحاظ شمارش و حسابداری و غیره .
- حدود آزادی عمل کارمند در مقابل کنترل سرپرستان در مدت معین .
- نتیجه استباه در این امور و عواقب مترتب بر آن و حدود مؤاخذة ای که بر اثر اشتباه متوجه کارمند می شود. ضمناً باید در نظر داشته باشیم که هر چه کنترل بازرسی ، حساب ها و غیره در امور مالی بیشتر باشد این مسئولیت بیشتر بین افراد تقسیم می شود .

۶- مسئولیت تماس با دیگران : میزان مسئولیت تماس با دیگران در پست های سازمانی بستگی به عوامل گوناگون مانند سطح سازمانی افراد یا مقاماتی که کارمند با آنها سرو کار دارد ، سادگی و پیچیدگی تماس ، هدف تماس و غیره دارد .

۷- مسئولیت صحت و دقت در کار : صحت را می توان نتیجه ای از اعمال درست و کوشش در کار دانست ؛ لیکن عامل صحت و دقت در کار وقتی به عنوان عامل طبقه بندی کاربرد دارد که پست ها از این لحاظ با یکدیگر مقایسه شوند و در میان طبقات مشاغل میزان دقت و صحت با توجه به نوع کار متغیر باشد و با استاندارد که در طبقات شغلی مختلف متغیر است ، سنجیده شود . لیکن در ارزیابی این عامل باید نکات ذیل مورد توجه قرار گیرد :

انجام دادن کار با صحت مطلوب طبق استاندارد چقدر دشوار است و آیا دقت معمولی کافی است و یا شرایط دیگری ، نظیر مهارت و معلومات خاصی مورد نیاز است ؟

کار چه حد صحت ، مطلوب و مسئولیت دارد ؟ هدف کار چیست؟ موارد استفاده آن چیست ؟

ت) مسئولیت سرپرستی و مدیریت :

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

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

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

الف- نظارت 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 کارکنند 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 آشناس 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 یقیت 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 خطرهای و صدمه های روحی یا روانی ، جسمی و یا ابتلا به امراض گوناگون قرار می گیرد و از آنجا که این قبیل خطرهای با ایفای وظایف شغلی ارتباط مستقیم دارد به عنوان خطرهای ناشی از شغل تلقی می شود .

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

۱- بیماری های ناشی از شغل : بیماری های ناشی از شغل را حداقل به ۳ درجه می توان تقسیم نمود . درجه « عادی » مربوط به بیماری هایی است که ابتلاء به آنها عمومیت دارد اگر شاغل به سبب انجام وظیفه بیشتر در معرض خطر ابتلاء قرار گیرد ، مانند پا درد کمر درد و درجه « سخت و دشوار » 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 برنامه ریزی و امور اقتصادی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : معاون		شماره پست : ۷۱۳ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی کلی مربوط به سرمایه گذاری ، گسترش اشتغال و کارآفرینی و توسعه تجاری بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه .

- تدوین سیاستهای کلی و راهبردهای مربوط به توسعه صادرات محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط.

- مشارکت در تدوین سیاستها و خط مشی کلان کشاورزی کشور بر اساس برنامه های توسعه ملی ، منطقه ای و استراتژی کلان توسعه بخش کشاورزی و ارائه پیشنهادات مربوط در این زمینه .

- راهبری ، هدایت و نظارت عالی بر تدوین برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت توسعه بخش کشاورزی با هماهنگی و همکاری واحدهای اجرایی ذیربط .

- برنامه ریزی و نظارت عالی بر تهیه و تدوین اهداف ، سیاستهای ملی و منطقه ای بخش کشاورزی با توجه به توانایی ها، ظرفیت ها ، محدودیت ها ، نیازها و اولویت های موجود با همکاری واحدهای اجرایی ذیربط .

- برنامه ریزی و نظارت عالی بر استقرار نظام کارآمد و موثر آمار و اطلاعات بخش کشاورزی با همکاری کلیه واحدهای ستادی و سازمانهای تابعه و وابسته به وزارت جهاد کشاورزی .

- مطالعه و بررسی ، تصویب ، نظارت عالی و راهبری اجرای طرح های آماری در سطح وزارتخانه متبوع .

- برنامه ریزی و هدایت جهت استقرار شبکه اطلاع رسانی آماری در سطح وزارت جهاد کشاورزی .

- مطالعه ، بررسی و ترسیم الگوها ، مدلها و ساختار کارآمد جهت چرخه تولی گری و سیاستگذاری ، تحقیقات و اجرا در بخش کشاورزی.

- برنامه ریزی و نظارت عالی برانجام مطالعات کاربردی و ارزیابی مستمر سیاستها و برنامه های اقتصادی ، سرمایه گذاری، اشتغال و تجارت موجود در بخش کشاورزی با هدف اصلاح و بهبود روند موجود با هماهنگی و همکاری معاونت‌ها و سازمانهای تابعه استانی .

- برنامه ریزی و نظارت عالی و مستمر بر وضعیت سرمایه گذاری ، اشتغال و تجارت در بخش کشاورزی و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح .

- راهبری ، هدایت و نظارت عالی بر ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش کشاورزی به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی به بازارهای کار متناسب .

- هدایت و ساماندهی در جهت انعکاس نتایج حاصل از انجام تحقیقات کاربردی منطبق بر نیازهای تحقیقاتی بخش 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : معاون		شماره پست : ۷۱۳ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت عالی بمنظور استقرار نظام اطلاعات بازرگانی کشاورزی براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور با همکاری و مشارکت واحدهای مربوطه.

- ارزیابی و نظارت عالی بر مزیت‌های تجاری موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در داخل و خارج از کشور (بازارهای هدف) و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور توسعه پایدار صادرات محصولات کشاورزی .

- برنامه ریزی و نظارت عالی در جهت انجام امور ارزی وزارت و نهادهای وابسته و نیز امور مربوط به یارانه نهاده ها ، عوامل تولید و محصولات کشاورزی (باستثناء تسهیلات ارزی) و پیگیری نتیجه اقدامات انجام شده از سوی دستگاه‌های مزبور .

- مطالعه و بررسی پیشنهادات اصلاحیه ها و متمم بودجه وزارت و نظارت برانجام پیگیری‌های لازم از نتیجه اقدامات بعمل آمده توسط مراجع تصمیم گیر با همکاری واحدهای ذیربط .

- برنامه ریزی ، هدایت و ساماندهی بمنظور استقرار زیرساخت‌های مناسب شبکه ارتباط داده‌ای در سطح وزارت برای استفاده کاربران از خدمات اینترنتی و اینترنتی و همچنین نظارت عالی بر تدوین استانداردهای لازم درخصوص طراحی و پیاده سازی آن.

- برنامه ریزی ونظارت عالی جهت استقرار و کاربری سیستم سنجش از دور (GIS) جهت استفاده در کلیه حوزه های وظیفه ای وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی ارگانها ذیربط در چارچوب مقررات و ضوابط مربوطه.

- هدایت و ساماندهی بمنظور طراحی، تولید ، بهنگام سازی و پشتیبانی بانک‌های اطلاعاتی کشاورزی.

- برنامه ریزی در جهت ایجاد تعامل و هماهنگی لازم بین واحدهای مختلف وزارت بویژه واحدهای متولی وظایف اصلی و تخصصی وسازمان ترویج، آموزش و تحقیقات کشاورزی بمنظور ایجاد و تسهیل در چرخه مناسب تبادل اطلاعات و نیازهای تحقیقاتی بخش کشاورزی .

- برنامه ریزی و نظارت در جهت برقراری حسن ارتباط واحدها و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت با بخشهای تحقیقاتی سازمان ترویج ، آموزش و تحقیقات کشاورزی و اقدام درجهت بکارگیری ظرفیتهای آنها در کمک به یکدیگر .

- انجام سایر امور ارجاعی از سوی 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : رئیس دفتر		شماره پست : ۷۱۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تنظیم برنامه‌ها ، جلسات ، ملاقات‌ها ، کنفرانس‌ها ، مسافرت‌ها و بازدیدهای داخلی و خارجی معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی و تهیه گزارش‌های لازم. - دریافت ، ثبت و انجام امور دفتری مربوط به مکاتبات معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی و ارجاع و پیگیری مکاتبات از طریق دفاتر و واحدهای ستادی حسب دستور معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی . - ابلاغ دستور جلسات ، صورتجلسات ، یادداشت‌ها و دستورات معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی 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 معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی منطبق بر قوانین و مقررات مربوط . - تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش‌ها ، اطلاعات ، مقالات ، صورتجلسه‌ها ، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی . - برقراری ارتباط و تماس با سایر وزارتخانه‌ها و ارگانها و دستگاههای دولتی بمنظور ایجاد هماهنگی و تنظیم برنامه‌های دیدار ، کنفرانسها و سمینارها. - تهیه و تنظیم فهرست مربوط به متقاضیان ملاقات با معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی و تعیین زمان مقتضی ملاقات برای آنها. - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از مطالب و وقایع مهم روزانه و ارائه آنها به معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی . - آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به جلسات ، سمینارها ، اجلاسها و کمیسیونها و ارائه بموقع آنها به معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی . - تهیه برخی از نامه‌های ضروری حسب مورد و فوریت امر . - ابلاغ دستورات معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی 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 برنامه ریزی و امور اقتصادی جهت انجام تقاضایشان دارند. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی 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 برنامه ریزی و امور اقتصادی .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : مشاور		شماره پست : ۷۱۵ الی ۷۱۷ 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 برنامه ریزی و امور اقتصادی . - بررسی و اظهار نظر در مورد برنامه های کلی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی 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 برنامه ریزی و امور اقتصادی . - 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 برنامه ریزی و امور اقتصادی حسب دستور. - ارائه نظرات مشورتی راجع به صلاحیت فنی و تخصصی اشخاص حقیقی و حقوقی از نظر همکاری آنها بامعاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی . - همکاری در جهت حسن اجرای خط مشی ها و سیاستهای کلی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی و ارائه طرحهای جدید. - بررسی وظایف کلی واحدها و دفاتر زیرمجموعه معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی و اظهار نظر حسب مورد . - رسیدگی و اظهار نظر نسبت به تقاضاها و شکوائیه های واصله در زمینه وظایف محوله به معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : کارشناس مسئول بررسی و پیگیری		شماره پست : ۷۱۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف معاون و یا سایر مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری معاونت . - مشارکت در تهیه تقویم برنامه زمانبندی ملاقاتهای معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی. - برنامه ریزی و مشارکت در خصوص تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی امور، بهبود روش‌ها و فعالیت‌های معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی به بخش خصوصی. - نظارت بر تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز معاونت و ارزیابی آنها. - مطالعه و نظارت بر بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز معاونت. - نظارت بر تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - نظارت ، بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف معاونت و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان . - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها و ارائه آن به معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی - مطالعه و بررسی شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی 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 پیش نویس مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه و پیگیری رفع آنها. - نظارت و رسیدگی بر طرحهای جاری آمارگیری و استفاده سیستم اطلاعات جغرافیایی در تهیه و تدوین آمار و اطلاعات. - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مسئولین 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۷۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف معاون و یا 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 امور برنامه ریزی و اقتصادی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی. - تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی امور و بهبود روش‌ها و فعالیت‌های معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی 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. - رسیدگی به شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی 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 امور برنامه ریزی و اقتصادی حسب مورد 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : متصدی امور دفتری		شماره پست : ۷۲۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضامائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضامائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد 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 مرکز 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 ضامائم آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : دفتر معاونت	
عنوان پست : راننده		شماره پست : ۷۲۱ 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 پنچر گیری و تعویض لاستیکهای وسیله نقلیه و رفع نواقص جزئی فنی و گزارش آن به مقامات مسئول و پیگیری لازم جهت برطرف کردن عیب و نواقص - گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل و لوازم و سایر نیازمندیها - تهیه صورت مصرف و هزینه تعمیرات فوری و گرفتن سوخت مورد نیاز - رعایت موارد ایمنی در نقل و انتقال کارکنان به داخل یا خارج از شهر و رعایت کامل قوانین راهنمایی و رانندگی - انجام کلیه ماموریت های درون شهری و برون شهری با نظر مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : رئیس گروه برنامه ریزی و پشتیبانی		شماره پست : ۷۲۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و ارزیابی مستمر بر فرآیند تدوین، اجرا و به کارگیری نتایج برنامه ها و طرح های معاونت - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه های معاونت - ایجاد و حفظ ارتباط مستمر و دائمی با کلیه واحدهای تابعه معاونت - انجام امور پرسنلی و ارائه خدمات پرسنلی در قالب مقررات و بخشنامه های بهداشت و درمان طبق تفویض اختیارات از دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی وزارت متبوع - انجام کلیه امور مربوط به مسائل مالی معاونت براساس مقررات مربوطه و نماینده دفتر امور مالی تحت عنوان عامل ذی حساب معاونت - پیگیری و تأمین وسایل نقلیه مورد نیاز معاونت و انجام خدمات لازم برای آنها از طریق واحد نقلیه - برآورد نیاز و پیگیری تأمین اقلام تدارکاتی مورد نیاز واحدها و دفاتر مختلف معاونت - جمع آوری اطلاعات حجم نیروی انسانی مورد نیاز در مقاطع مختلف و تطابق آن با برنامه های آموزش نیروی انسانی - تشکیل جلسات کمیسیون خرید به منظور خرید به موقع اقلام و تجهیزات مورد نیاز دفاتر معاونت براساس چهارچوب موافقتنامه ها - پیگیری و جذب اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای مطابق موافقتنامه های مبادله شده - برنامه ریزی برای امور اداری و تنظیم و ایجاد هماهنگی بین قسمت های مختلف آن - تنظیم و ایجاد هماهنگی لازم برای شبکه اتوماسیون اداری و رسیدگی به مشکلات احتمالی آن با هماهنگی دفتر آمار و فناوری اطلاعات - تنظیم گزارش کار اداره و کلیه دفاتر معاونت و ارجاع آن به دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی وزارت متبوع - نظارت بر جمع آوری و تنظیم فرم های ارزشیابی عملکرد سالانه همکاران و ارسال آن به دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی - نظارت و مدیریت امور رفاهی همکاران اعم از امور بازنشستگان، فعالیت های رفاهی و ورزشی همکاران در قالب و چهارچوب ضوابط - پشتیبانی از برگزاری سمینارها و گردهمائی های معاونت - پیگیری و تأمین و پاسخگویی به درخواست های دفاتر تحت پوشش معاونت اعم از کالا و خدمات مورد نیاز - پیگیری تصویب بودجه پیشنهادی حوزه مسئولیت تا حصول نتیجه نهایی از طریق ارائه گزارش های مستند و تحلیلی و شرکت در جلسات تخصصی با تأیید 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			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی
عنوان پست : رئیس گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	شماره پست : ۷۲۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- 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 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 . - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات در زمینه تامین 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 - نظارت بر انجام کلیه امور دبیر خانه و ارجاع کلیه مکاتبات و نامه های صادره و وارده به سیستم به واحدهای مربوطه - پیگیری و نظارت بر انجام امور مربوط به توسعه ، تجهیز و تعمیر امکانات و دستگاه های اداری وفنی در اختیار معاونت . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع پوسترها ، پلاکاردها و دیگر اقلام تبلیغاتی در تمامی واحدهای معاونت . - برنامه ریزی و همکاری در برگزاری جلسات و همایش های معاونت و پیش بینی و تامین امکانات اقامتی و پذیرایی و ایاب و ذهاب حسب مورد و دستور . - برگزاری جلسات کمیسیون خرید جهت اولویت بندی نیازهای پروژه ها و طرحها بمنظور دستیابی به اولویت اول و واقعی دفاتر - نظارت بر استخراج، تدوین و جمع‌آوری اخبار معاونت از طریق سایتهای خبری - نظارت بر تهیه و تدوین اخبار، اطلاعیه‌ها، آگهی‌ها و پیام‌های معاونت برنامه ریزی و اقتصادی و اقدام برای نشر و انعکاس آن در رسانه‌های گروهی - سازماندهی و برنامه ریزی جهت استفاده از پتانسیل موجود سرمایه نیروی انسانی تحت سرپرستی. - برنامه ریزی خرید لوازم و تجهیزات مورد نیاز معاونت در چارچوب موافقتنامه های مبادله شده و جذب اصولی و بموقع اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای. - مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی و نظارت بر تطبیق کلیه امور مالی با مفاد آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی - نظارت بر انجام امور جمع‌داری اموال و تجهیزات معاونت . - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام به مقام مافوق . - شرکت در جلسات و همایشهای مرتبط با وظیفه 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس مسئول برنامه ریزی و بودجه		شماره پست : ۷۲۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مشارکت در مطالعه، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه هاو تطبیق بودجه سالیانه با برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت. - نظارت بر انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت معاونت - برنامه ریزی و مشارکت در ارزیابی مستمر فرایند تدوین، اجرا و بکارگیری نتایج برنامه ها و طرح های مطالعاتی مرتبط با برنامه ریزی. - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی در زمینه شناخت منابع و تعیین محدودیتها ، نیازها و اولویتها در بخش کشاورزی. - مطالعه و بررسی برای برنامه ریزی لازم درجهت بهره برداری بهینه از اعتبارات باتوجه به ارتباط متعادل بین زیر بخش کشاورزی وسایر بخشهای اقتصادی. - نظارت بر انجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای مورد نیاز 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 زیر بخش کشاورزی - مطالعه و اظهار نظر در مورد 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 مورد نظر وبازدیدهای دوره ای. - برنامه ریزی ومشارکت در مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه و تهیه گزارشهای مربوط - نظارت ومشارکت در بررسی و تطبیق کلیه امور مربوط به مفاد و آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه - برنامه ریزی ومشارکت در بررسی اعتبارات درخواستی واحدهای تابعه معاونت - نظارت ومشارکت در مطالعه و بررسی مقایسه ای بودجه نسبت به سالهای قبل - نظارت ومشارکت در تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - مطالعه، بررسی و نظارت بر پیش بینی درآمد و برآورد هزینه ، فعالیتها ، طرحها و برنامه های معاونت - نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - برنامه ریزی ومشارکت در 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			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس مسئول برنامه ریزی و بودجه		شماره پست : ۷۲۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
-- نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... معاونت - مطالعه ، بررسی و تنظیم بودجه پیشنهادی واحدها و مذاکره با واحدهای زیر مجموعه در تهیه و تنظیم بودجه. - 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 سال بودجه و سال های آینده. - نظارت و ارزیابی مستمر بر فرآیند تدوین، اجرا و به کارگیری نتایج برنامه ها و طرح های معاونت - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه ها معاونت - تجزیه و تحلیل اطلاعات بودجه ای و تهیه گزارشهای مربوط - 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 - تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه و ابلاغ آن به اداره امور مالی - برنامه ریزی و رسیدگی بر امور تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس هماهنگی و تلفیق برنامه		شماره پست : ۷۲۴ 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 اولویتهای در حوزه فعالیتهای دفتر. - مطالعه و بررسی برای برنامه ریزی لازم در جهت بهره برداری بهینه از اعتبارات اختصاص یافته به دفتر. - انجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای مورد نیاز 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 اظهار نظر در مورد 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 مورد نظر 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس برنامه ریزی طرحها		شماره پست : ۷۲۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - همکاری با واحدهای مختلف معاونت 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. - استفاده از شیوه های علمی و جدید در بودجه ریزی ، اتوماسیون و استفاده از نرم افزار بودجه ریزی - بررسی و مطالعه بر روی فرآیند بودجه ریزی عملیاتی و بررسی امکانپذیری تحقق آن - تهیه و ارائه ی گزارش تحلیلی از عملکرد بودجه و هزینه ای معاونت - ارتباط و هماهنگی بیشتر با حوزه ها و واحدهای مختلف معاونت در جهت تهیه و تنظیم بودجه و ابلاغ اعتبارات - مطالعه و بررسی در زمینه شناخت منابع وتعیین محدودیتها ، نیازها و اولویتها در بخش کشاورزی. - مطالعه و بررسی برای برنامه ریزی لازم درجهت بهره برداری بهینه از اعتبارات باتوجه به ارتباط متعادل بین بخش کشاورزی وسایر بخشهای اقتصادی. - انجام مطالعات لازم جهت تدوین استانداردهای مورد نیاز 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 کشاورزی. - مطالعه و اظهارنظر درمورد گزارشات نهیه شده در زمینه اعتبارات توسط مشاوران ، محققان و پیمانکاران بمنظور ممانعت از اجرای پروژههای مخالف و مغایر با برنامه های کلان بخش. - ارزیابی 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 کشاورزی و ارائه نظردرباره 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 معاونت - 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس نرم افزار		شماره پست : ۷۲۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- راهبری و هماهنگی امور نرم افزار ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره - پیگیری به منظور رفع عیوب یا اختلالات بوجود آمده در سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری در دفتر و واحد های تابعه - عندالزوم هماهنگی با واحد ذیربط (شرکت همکاری کننده) به منظور تسریع در رفع موارد مزبور و مسئولیت نصب و راه اندازی نرم افزاری، لوازم و قطعات جانبی، عیب یابی و پشتیبانی، ارتقاء (افزایش توانایی) سخت افزاری - مسئولیت دریافت/انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه) به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - نظارت مستمر بر عملکرد شبکه و سخت افزارهای مربوط به آن و عملکرد سخت افزارهای موجود و لوازم جانبی مربوط و عملکرد سیستمهای کاربردی و نرم افزارهای موجود - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری سخت افزارها و نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - بر آورد حجم کار مورد بررسی و طبقه بندی توانائیها و محدودیتهای سیستم و نیز جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل مسایل پروژه های ساده و همچنین تهیه و تدوین و جمع آوری مدارک و اطلاعات برای انجام مراحل مختلف کار - تهیه دستورالعملهای لازم برای قسمتهای کد گذاری، برنامه نویسی، اپراتوری، کنترل و نیز طرح ریزی کارت و نوار اطلاعات ورودی و خروجی و تشکیل بانک اطلاعات مورد نیاز . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز و طرح ریزی و تهیه برنامه ماشین و آزمایش آنها و ارتباط سیستمها - تهیه طرح سیستم جامع و برآورد میزان اطلاعات، احتیاجات کارکنان، لوازم مصرفی، بودجه مورد لزوم و ساعات کار رایانه برای اجرای طرح پیشنهادی و نتیجه گیری از پروژه مزبور با نظارت مقام مافوق . - تهیه نمودارهای لازم و گزارش کار و اجرای طرحهای تبدیل سیستمهای رایانه ای و مشخص نمودن حوزه فعالیت سیستمها و تجزیه و تحلیل مناسبها - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - شرکت فعال در جلسات و سیمناهای مختلف			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس نرم افزار		شماره پست : ۷۲۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگویی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار - مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - همکاری با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر . - همکاری در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی
عنوان پست : کارشناس فن آوری اطلاعات	شماره پست : ۷۲۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای معاونت - برنامه ریزی بمنظور پشتیبانی ، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات ، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز - اظهارنظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای - توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - برنامه ریزی و تمهیدات لازم بمنظور ایجاد پایگاه داده های جغرافیایی در استان و شهرستان های تابعه - پیش بینی و برنامه ریزی آموزش های لازم درخصوص فن آوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری مرکز آموزش - ارزیابی عملکرد و شناخت و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای معاونت و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات دفاتر زیر مجموعه - تهیه و ساماندهی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتصابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در معاونت - ساماندهی و طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه معاونت - بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری . - تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی معاونت - مدیریت پورتال معاونت و مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی IT و ارائه نظرات مشورتی به مقام های مافوق - طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم و همکاری با قسمت داده آمایی

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حوزه معاونت		اداره / گروه: گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست: کارشناس فن آوری اطلاعات		شماره پست: ۷۲۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - شناسایی بانک‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای تخصصی موجود مرتبط با فعالیت‌های معاونت - نیازسنجی و تولید یا توسعه و در صورت لزوم پیشنهاد قرارداد تهیه یا توسعه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز - تعیین روش تهیه هر بانک اطلاعاتی به کمک کارشناسان دفتر آمار و فناوری اطلاعات و یا از طریق انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی - تعیین طریقه ارائه بانک‌های اطلاعاتی و در صورت لزوم پیشنهاد قیمت آن - تعیین قابلیت‌ها و طبقه‌بندی و رتبه‌بندی نرم‌افزارها و موارد کاربرد نرم‌افزار و تهیه شناسنامه و راهنمای کاربری - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کمک کارشناس فن آوری اطلاعات		شماره پست : ۷۲۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - همکاری در اجرای طرح های اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک - همکاری در پشتیبانی ، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات ، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - همکاری در پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - همکاری در اقدام جهت ایجاد پایگاه داده هادر سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها و شرکت های تابعه و وابسته - همکاری در تهیه سیستم های مناسب جهت جمع آوری ، بازنگری و بهنگام سازی و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و فعالیت های زیر بخش های وزارتخانه - همکاری در جمع آوری ، استخراج و تجزیه و تحلیل فن آوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد واحدهای و دفاتر زیر بخش های وزارتخانه و ارائه گزارش های آماری مورد نیاز - همکاری در تهیه فرم ها و پرسشنامه های آماری و ورود اطلاعات مورد نیاز به کامپیوتر و دریافت فهرست های خروجی آماری مورد نیاز زیر بخش های وزارتخانه - همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به طرح های فن آوری اطلاعات زیر بخش های وزارتخانه و ثبت و ضبط بایگانی کامپیوتری آمار و اطلاعات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه گزارشات تحلیلی آماری - انجام امور مقدماتی طراحی ، تولید ، راه اندازی و بهنگام سازی بانک های اطلاعاتی زیر بخش های وزارتخانه بر اساس نیازها و برنامه های سازمانی. - مطالعه مقالات و کتب علمی داخلی و خارجی به منظور آشنایی فن آوری اطلاعات و بکارگیری آن . - انجام امور مقدماتی و هماهنگی های لازم جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیون های مربوطه . - تهیه و تنظیم گزارش های لازم از فعالیت های انجام شده و در حال 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس امور اداری		شماره پست : ۷۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های 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 امور برنامه ریزی و اقتصادی 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 در دفتر. - 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 نگه داشتن 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کمک کارشناس امور اداری		شماره پست : ۷۳۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه 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 . - همکاری و پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی و سایر انواع احکام پرسنلی همکاران از دفتر امور اداری و رفاه ستاد وزارت . - جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان معاونت و انجام پیگیری های لازم. - راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی در جهت اجرای ضوابط و مقررات جاری . - همکاری در جمع بندی پیشنهادات واصله از سوی همکاران معاونت در زمینه امور کارگزینی . - کمک در تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی و معرفی به دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع . - همکاری در تهیه جداول آمار نیروی انسانی همکاران به منظور به روز نگه داشتن آمار نیروی انسانی معاونت . - پیگیری امور حضور و غیاب کارکنان معاونت و تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی . - انجام امور مقدماتی اختصاص پستهای سازمانی مصوب معاونت به همکاران . - انجام امور مقدماتی جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب مورد. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و ارائه آن به مقام مافوق. - همکاری در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری برای همکاران 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس آموزش		شماره پست : ۷۳۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی . - هماهنگی و پیگیری امور آموزشی مربوط به کارکنان معاونت. - ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت و تجزیه و تحلیل آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های تألیف ، انتشار کتب و نشریات . - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور آموزش 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 بمنظور برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی کارکنان معاونت. - حفظ ارتباط ، تبادل نظر و هماهنگی با موسسات 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 . - ایجاد بانک اطلاعاتی از دوره های آموزشی ضمن خدمت واسامی 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 . - 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 . - 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 . - بررسی طرحهای آموزشی ارائه شده توسط بخشهای مختلف تخصصی و جمع بندی نظرات کارشناسی و ارائه راهکار به منظور نهایی شدن آنها از طریق برگزاری جلسات مشترک با واحدهای مختلف معاونت و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی . - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی	
عنوان پست : کارشناس امور مالی		شماره پست : ۷۳۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعمل‌های مالی به منظور حسن اجرای وظائف محوله . - برنامه ریزی و نظارت بر امور اعتبارات جاری و عمرانی معاونت و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راه حل های لازم. - مطالعه اسناد ، اوراق و صورتحساب‌های مالی معاونت به منظور پیشنهاد رفع نواقص احتمالی. - تجزیه و تحلیل نتایج عملیات حسابداری پس از مراحل ثبت، طبقه بندی ، تلخیص و تهیه و تنظیم گزارشات مالی. - تهیه و تنظیم گزارشات توجیهی از وضعیت مالی معاونت برای استفاده مدیران و مسئولین. - نگهداری حسابها بر حسب بر نامه ها و فعالیتها و مواد مندرج در اعتبارات جاری و تملک دارایی. - بررسی وضعیت مالی معاونت و مشارکت در تصمیم گیری پیرامون تامین منابع مالی مورد نیاز. - تهیه و تنظیم برگه های تشخیص محاسباتی و حساب ماهانه و سالانه دفتر 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 امور برنامه ریزی و اقتصادی در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب. - تهیه و تنظیم یش نویس کلیه موافقتنامه های تملک دارائیهای سرمایه ای و هزینه ای معاونت. - 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 تامین و دریافت اعتبارات جاری و تملک دارایی معاونت . - نظارت بر توزیع اعتبارات بین واحدها بر اساس بوجه مصوب معاونت. - 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. - هماهنگی با واحد طرح و برنامه معاونت به منظور تهیه و تنظیم بودجه مورد نیاز. - تنظیم خلاصه حسابهای ماهانه و تهیه خلاصه حساب نهایی و توزیع بودجه در پایان هر سال جهت ارسال به مراجع ذیربط - تهیه و تنظیم گزارشهای مالی از عملکرد چگونگی مصرف اعتبارات هزینه ای جهت ارائه به مقامات مافوق. - پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوق مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها. - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی
عنوان پست : حسابدار و امین اموال	شماره پست : ۷۳۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- ثبت و نگهداری حساب اموال و حسابهای بانکی معاونت.
- رسیدگی به اسناد هزینه شده بررسی و تنظیم فاکتورهای ارسالی و تحویلی توسط کارپرداز
- رسیدگی به اسناد، خریداری شده کالا در موافقت نامه های معاونت
- تنظیم سند حسابداری - ترازنامه و سایر و پیگیری پرداختها تا تسویه کامل
- رسیدگی به قراردادهای انجام شده توسط معاونت و تنظیم قراردادهای مورد نیاز معاونت
- تهیه و تفریغ بودجه و تنظیم و رسیدگی به حساب فی مابین معاونت و سایر ادارات
- پیگیری و بررسی فاکتورهای خرید در معاونت
- ثبت اسناد مالی و رسیدگی اسناد مالی (سرمایه‌ای)
- تنظیم و صدور سند اسناد حسابداری و صدور چک سند مالی (سرمایه‌ای)
- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی
- تهیه گزارشات مالی
- تفکیک اسناد مالی ، صدور اسناد ارسالی و وصولی ، ارسال اسناد مالی سرمایه‌ای و ارسال اسناد اموال به اداره اموال وزارت
- ارسال اسناد و تنظیم اسناد فرستاده به وزارت اداره اموال
- تنظیم سند و ارسال لوازم مازاد به انبار مازاد پشتیبانی
- رسیدگی به انبار و هماهنگ کردن با انبار جهت توزیع لوازم به اشخاص و کارکنان
- تنظیم سند اموال و ارسال اسناد جهت گرفتن برچسب اموال
- ثبت اموال وارده و ارتقاء موجود در سیستم و ثبت اموال به نام اشخاص بعد از درخواست اموال
- تکمیل فرم شانزده دفاتر و اطاقهای ستاد معاونت
- بررسی اموال در ستاد و هماهنگ کردن با افراد جهت جابجائی اموال طبق فرم ۲۱
- بازدید از انبار مرکز ماهیانه جهت نقل و انتقالات اموال و جهت درست بودن در صدور قبض انبار
- انتقال اموال مستعمل به انبار مازاد و هماهنگ کردن با پشتیبانی جهت بازدید.
- 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی
عنوان پست : مسئول دبیرخانه	شماره پست : ۷۳۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- سرپرستی و نظارت بر کلیه امور دبیرخانه و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راهنماییها و راه حل‌های لازم - نظارت و همکاری بر دریافت و ثبت نامه های وارده از کلیه موسسات اعم از دولتی و غیر دولتی، اشخاص حقیقی و حقوقی و واحدهای تحت پوشش - نظارت بر ثبت و ارسال به موقع نامه ها، بخشنامه ها و دعوتنامه های صادره از قسمت های مختلف. - نظارت و همکاری ارسال نامه ها و بسته های پستی و تلگرافها و اخذ قبوض مربوطه و ایجاد هماهنگی لازم با امور مالی واحد جهت فراهم آوردن وسیله پرداخت بهای تمبرهای پستی و تلگرافها. - نظارت و همکاری در تفکیک و توزیع نامه ها، دستورالعملها، بخشنامه ها، دستورات کتبی اداری و دعوتنامه ها اعم از صادره و وارده و نگهداری یک نسخه از هر کدام در بایگانی دبیرخانه. - آشنا بودن با سیستم مکانیزه ثبت، ورود و خروج و صدور نامه ها و مراسلات اداری. - تهیه گزارشات ادواری و آماری از نامه ها و مراسلات وارده به دبیرخانه و صادره از آن برای مقام مافوق. - نظارت و همکاری بر چاپ و تکثیر جزوات و سایر اسناد اداری و نیز تکثیر و توزیع و ابلاغ آیین نامه ها و بخشنامه ها. - نظارت و همکاری در پی گیری گردش مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حصول اطمینان از برگشت آنها. - نظارت و همکاری در انجام امور نامه رسانی - نظارت در پاسخگویی به مراجعین و مقامات و مسئولین در امور مربوط به دبیرخانه. - نظارت و همکاری در انجام امور تحریرات واحد. - نظارت بر دریافت و ثبت و صدور کلیه مکاتبات، نامه ها و گزارشهای واصله به دبیرخانه - بررسی به منظور تفکیک نامه ها، گزارشها و مکاتبات و توزیع و ارسال آنها به واحدها و مراجع ذیربط در داخل و خارج از معاونت - 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 - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه برنامه ریزی و پشتیبانی
عنوان پست : بایگان	شماره پست : ۷۳۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - 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 - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمايم آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - تهیه فهرست مربوط به شماره و عناوین پرونده های بر اساس روش تعیین شده بایگانی - فهرست برداری، کدگذاری، طبقه بندی پرونده ها و اوراق طبق دستور العملهای مربوطه - پیوست نمودن سوابق یا پرونده های درخواست شده به نامه ها مطابق دستور - بایگانی پرونده های و مختمومه 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 راكد معاونت در چارچوب دستورالعمل های مربوط - همکاری ارسال کلیه اسناد و پرونده های راكد که احتیاجی به نگهداری آنها در معاونت متبوع نیست برای نگهداری موقت به سازمان اسناد - مطالعه پرونده های راكد و تهیه فهرستهای مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه امورمجموع و شرکتها	
عنوان پست : رئیس گروه امورمجموع و شرکتها		شماره پست : ۷۳۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه امور مجمع و شرکتها و بررسی مسائل و مشکلا مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌ها، بودجه، موافقتنامه‌ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی و نمایندگیهای خارج از کشور وزارت در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در تدوین سیاستها و خط مشی شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته با همکاری واحدهای ذیربط جهت تصویب در مجمع عمومی و تهیه و ابلاغ مصوبه ها ، آئین نامه ها و بخشنامه های مورد نیاز - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه ترازنامه، حساب سود و زیان، صورت‌های مالی و عملکرد بودجه مؤسسات عمومی غیردولتی و شرکتها وابسته و تعیین شاخص‌ها و نسبت‌های مالی مربوط به ارزیابی عملکرد آنها به منظور تهیه و تنظیم گزارشهای لازم جهت رئیس مجمع و سایر مراجع ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بر فرایند بررسی و تحلیل وضعیت هزینه‌ها، دارائیها و وضعیت استهلاک سرمایه شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته - بررسی و اظهارنظر درخصوص قوانین و مقررات ، مشکلات و تنگناها و عملکرد مربوط به شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته و پاسخگویی به مراجع قانونی و نظارتی در مورد عملکرد آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین سوابق و مشخصات مدیران وزارت و سازمانهای وابسته و نیز اعضای هیئت مدیره شرکتها و مؤسسات وابسته و انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی و معرفی مدیران مستعد و کارآمد برای تصدی پست‌های کلیدی در وزارتخانه . - برنامه‌ریزی و ارائه ساز و کارهای مناسب به منظور حفظ و نگهداری مدیران کارآمد و زمینه سازی برای استفاده از تجربیات، مهارتها و نظرات آنان - مطالعه و بررسی مشکلات، نارسائیها و نقائص موجود در مؤسسات عمومی غیردولتی و شرکت‌های وابسته و ارائه راهکارهای مناسب با هماهنگی واحدهای ذیربط و تهیه گزارش‌های مقتضی - برنامه ریزی و نظارت برانجام تمهیدات لازم جهت برنامه زمانبندی مجمع ، برگزاری مجمع و شوراهای عالی و تدوین و بررسی گزارش هیأت مدیره و صورتهای مالی و دستورجلسات پیشنهادهای مربوطه - بررسی و اظهارنظر در کلیه عقود و قراردادهائی که از نظر حقوقی برای وزارتخانه ایجاد تعهد می نمایند			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها
عنوان پست : رئیس گروه امورمجامع و شرکتها	شماره پست : ۷۳۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه در زمینه شناخت منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتها ، نیازها و الویتها بمنظور برنامه ریزی و بهره وری بهینه از منابع با در نظر گرفته تناسب منطقی بین بخش اقتصاد محاسبات کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی . - مشارکت لازم در تهیه و تدوین خطوط اصلی ، اهداف و خط مشی های مؤثر در توسعه اقتصادی به ویژه در بخش اقتصاد محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه برنامه های کوتاه مدت و میان مدت و نهایتاً بلند مدت محصولات کشاورزی کشور بمنظور ارزیابی آنها برای اجرای صحیح . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام تحقیقات علمی و اقتصادی در زمینه طرحها اقتصاد محصولات کشاورزی و مشارکت با دانشگاهها و مؤسسات تحقیقاتی و آموزشی در بهره گیری بیشتر از نتایج و استفاده از یافته ها در پیشبرد امور محوله . - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعات لازم و مشارکت در انجام آنها در خصوص سیاستها و خط مشی های اقتصاد محصولات کشاورزی مصوب دولت - نظارت بر انجام بررسیهای لازم در زمینه نرخ رشد و ارزش افزوده تولیدات کشاورزی کشور و میزان عرضه و تقاضای محصولات اساسی کشاورزی - نظارت و همکاری در انجام بررسیهای مربوط به قیمت های عمده فروشی ، خرده فروشی ، تضمینی و بین المللی محصولات نهاده های کشاورزی - ساماندهی و نظارت بر مطالعه و ارزیابی طرحها و ارزیابی اقتصادی پروژه ها با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی و امکانات موجود مناطق مورد نظر - کنترل، نظارت، بازبینی و رسیدگی اسناد هزینه به منظور اجرای ضوابط و مقررات قانون محاسبات عمومی کشور و آئین نامه های مربوط به معاملات دولتی و سایر مقررات مربوط - دریافت ضمانتنامه و سپرده های قانونی پیمانکاران و مهندسين مشاور براساس قرار دادهای منعقد - حضور در جلسات مناقصه و ترک مناقصه مربوط به اعتبارات جاری و تملک دارائیهای سرمایه ای و سایر کمیسیونهای مالی و اعلام نظر و ارائه پاسخ به مسائل مربوط به امور مالی - نظارت بر انجام کلیه امور ثبتی املاک و تعقیب و رفع نقض از پرونده های ثبت املاک در ادارات ثبت تا صدور سند مالکیت و تعقیب و رفع نقض از پرونده های اجرائی در دفاتر اسناد رسمی و ادارات اجرا ثبت - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها	
عنوان پست : کارشناس مسئول بررسی های اقتصادی		شماره پست : ۷۳۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق پیرامون اوضاع اقتصاد محصولات کشاورزی کشور و ارائه نتایج حاصله در فواصل زمانی معین به مقامات مافوق - نظارت و مشارکت در مطالعه در زمینه شناخت منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتهای ، نیازها و الویتهای بمنظور برنامه ریزی و بهره وری بهینه از منابع با در نظر گرفته تناسب منطقی بین بخش اقتصاد محاسبات کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی . - نظارت و مشارکت لازم در تهیه و تدوین خطوط اصلی ، اهداف و خط مشی های مؤثر در توسعه اقتصادی به ویژه در بخش اقتصاد محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه برنامه های کوتاه مدت و میان مدت و نهایتاً بلند مدت محصولات کشاورزی کشور بمنظور ارزیابی آنها برای اجرای صحیح . - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در انجام تحقیقات علمی و اقتصادی در زمینه طرحها اقتصاد محصولات کشاورزی و مشارکت با دانشگاهها و مؤسسات تحقیقاتی و آموزشی در بهره گیری بیشتر از نتایج و استفاده از یافته ها در پیشبرد امور محوله . - نظارت بر مطالعات لازم و مشارکت در انجام آنها در خصوص سیاستها و خط مشی های اقتصاد محصولات کشاورزی مصوب دولت . - نظارت بر مطالعه و تحلیل اطلاعات و آمار مکتسبه در سطوح منطقه ای - ملی و بین المللی در خصوص محصولات و نهاده ها کشاورزی در ارتباط با سیاستهای کشاورزی کشور. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی در مورد سیاست های حمایتی (سوبسید) بر اثرات آن بر اقتصاد تولید محصولات کشاورزی . - نظارت و بررسی اثرات سیاست قیمت گذاری و تناسب قیمت انواع محصولات بر تولیدات کشاورزی و مزیت های نسبی تولیدات مذکور . - مطالعه و تحقیق روشهای مختلف قیمت گذاری و بررسی ارتباط شاخصهای نسبی - نرخ تورم ، مبادله و اثرات آنها بر تولید و درآمد کشاورزان . - مطالعه و بررسی عوامل مؤثر در تغییرات و نوسانات قیمت محصولات اساسی کشاورزی و نهاده ها.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها	
عنوان پست : کارشناس مسئول بررسی های اقتصادی		شماره پست : ۷۳۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر انجام بررسیهای لازم در زمینه نرخ رشد و ارزش افزوده تولیدات کشاورزی کشور و میزان عرضه و تقاضای محصولات اساسی کشاورزی . - نظارت و همکاری در انجام بررسیهای مربوط به قیمت های عمده فروشی ، خرده فروشی ، تضمینی و بین المللی محصولات و نهاده های کشاورزی . - مطالعه و ارزیابی طرحها و ارزیابی اقتصادی پروژه ها با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی و امکانات موجود مناطق مورد نظر . - شرکت در جلسات و کمیسیونها و سمینارهای متشکله و اظهار نظر پیرامون موضوعات مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده در بخش تحت سرپرستی و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقامات مافوق . - نظارت بر عملکرد کارشناسان تحت نظر و سرپرستی و راهنمایی آنها در کلیه مراحل تحقیق و همکاری در پیشبرد وظایف و فعالیتهای بخش مذکور - برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در انجام مطالعات جامع ملی و منطقه ای احیا و توسعه کشاورزی بمنظور شناخت ، منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتهای ، نیازها و اولویتهای و برنامه ریزی بهره برداری بهینه و پایدار از منابع با توجه به ارتباط موزون درون بخشی و حفظ تعادل بین بخش کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی . - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها	
عنوان پست : کارشناس بررسی های اقتصادی		شماره پست : ۷۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و تحقیق پیرامون اوضاع اقتصاد محصولات کشاورزی کشور و ارائه نتایج حاصله در فواصل زمانی معین به مقامات مافوق - مطالعه در زمینه شناخت منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتهای ، نیازها و الویتهای بمنظور برنامه ریزی و بهره وری بهینه از منابع با در نظر گرفته تناسب منطقی بین بخش اقتصاد محاسبات کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی . - مطالعه برنامه های کوتاه مدت و میان مدت و بلند مدت محصولات کشاورزی کشور بمنظور ارزیابی آنها برای اجرای صحیح - انجام تحقیقات علمی و اقتصادی در زمینه طرحها اقتصاد محصولات کشاورزی و مشارکت با دانشگاهها و مؤسسات تحقیقاتی و آموزشی در بهره گیری بیشتر از نتایج و استفاده از یافته ها در پیشبرد امور محوله . - مطالعات لازم و مشارکت در انجام آنها در خصوص سیاستها و خط مشی های اقتصاد محصولات کشاورزی مصوب دولت . - مطالعه و تحلیل اطلاعات و آمار مکتسبه در سطوح منطقه ای - ملی و بین المللی در خصوص محصولات و نهاده ها کشاورزی در ارتباط با سیاستهای کشاورزی کشور. - مطالعه و بررسی در مورد سیاست های حمایتی (سوبسید) بر اثرات آن بر اقتصاد تولید محصولات کشاورزی . - بررسی اثرات سیاست قیمت گذاری و تناسب قیمت انواع محصولات بر تولیدات کشاورزی و مزایای نسبی تولیدات مذکور . - مطالعه و تحقیق روشهای مختلف قیمت گذاری و بررسی ارتباط شاخصهای نسبی نرخ تورم ، مبادله و اثرات آنها بر تولید و درآمد کشاورزان . - مطالعه و بررسی عوامل مؤثر در تغییرات و نوسانات قیمت محصولات اساسی کشاورزی و نهاده ها. - بررسی روشهای مناسب برنامه ریزی نظام مزرعه و تولید کشاورزی در سطح خرد. - بررسی روشهای کاربردی در زمینه برنامه ریزی توسعه کشاورزی و جلب مشارکت کشاورزان و روستائیان در برنامه ریزی های منطقه مورد نظر . - مطالعه و بررسی اثرات تعدیل اقتصادی و سایر عوامل اقتصادی - اجتماعی بر بهره وری عوامل تولید کشاورزی و جامعه روستایی. - مطالعه و بررسی اثرات سیاست قیمت گذاری و تناسب قیمت انواع محصولات و اثرات سوبسیدها بر اقتصاد کشاورزی. - انجام مطالعات جامع ملی و منطقه ای احیا و توسعه کشاورزی بمنظور شناخت ، منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتهای ، نیازها و اولویتهای و برنامه ریزی بهره برداری بهینه و پایدار از منابع با توجه به ارتباط موزون درون بخشی و حفظ تعادل بین بخش کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی - انجام مطالعه و بررسیهای لازم جهت برنامه ریزی و اجرای طرحهای پژوهشی بمنظور آشنایی با مشکلات روستایی ، آگاهی از استعدادها و تعیین اولویتهای لازم در برنامه های توسعه اقتصاد روستا.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها
عنوان پست : کارشناس بررسی های اقتصادی	شماره پست : ۷۳۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- انجام بررسیهای لازم جهت تدوین خطوط اصلی استراتژیها ، اهداف ، برنامه و سیاست توسعه پایدار کشاورزی .
- بررسی امکانات استفاده از تکنولوژی نوین در برنامه ریزی ملی و کلان توسعه کشاورزی.
- تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام یافته و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق
- نظارت بر انجام بررسیهای لازم در زمینه نرخ رشد و ارزش افزوده تولیدات کشاورزی کشور و میزان عرضه و تقاضای محصولات اساسی کشاورزی .
- نظارت و همکاری در انجام بررسیهای مربوط به قیمت های عمده فروشی ، خرده فروشی ، تضمینی و بین المللی محصولات و نهاده های کشاورزی .
- مطالعه و ارزیابی طرحها و ارزیابی اقتصادی پروژه ها با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی و امکانات موجود مناطق مورد نظر .
- شرکت در جلسات و کمیسیونها و سمینارهای متشکله و اظهار نظر پیرامون 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها	
عنوان پست : کارشناس تدوین ضوابط و مقررات		شماره پست : ۷۴۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و تدوین خطوط اصلی ، اهداف و خط مشی های مؤثر در توسعه اقتصادی به ویژه در بخش اقتصاد محصولات کشاورزی . - تدوین سیاستها و خط مشی شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته با همکاری واحدهای ذیربط جهت تصویب در مجامع عمومی و تهیه و ابلاغ مصوبه ها ، آئین نامه ها و بخشنامه های مورد نیاز - تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعملهای لازم به منظور اجرای ضوابط و مقررات قانون محاسبات عمومی کشور و آئین نامه های مربوط به معاملات دولتی و سایر مقررات مربوط - تهیه و تدوین ضوابط مربوط به صادرات و واردات محصولات کشاورزی از طریق مراجع ذیربط و نظارت بر اجرای آن در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه . - تدوین ضوابط و دستورالعملهای لازم بمنظور بهبود کیفیت و کمیت تولیدات کشاورزی با همکاری دفاتر تخصصی معاونت تولیدات گیاهی و نظارت بر اجرای صحیح آنها - بررسی و تعیین ضوابط و معیارهای لازم جهت توسعه فعالیت های بخش خصوصی در امور کشاورزی و نظارت بر اجرای آن - تهیه و تدوین ضوابط و مقررات و دستورالعملهای مربوط به بررسی و تعیین اولویتهای پوشش بیمه ای ، پرداخت یارانه ها و خرید تضمینی محصولات تولیدات گیاهی و فرآورده های ذیربط به منظور حمایت از تولید و تولیدکنندگان و انجام هماهنگی و پیگیری های لازم از طریق مراجع ذیربط - تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعملهای لازم برای ارزیابی طرحها و ارزیابی اقتصادی پروژه ها با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی و امکانات موجود مناطق مورد نظر - تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل و معیارهای فنی طراحی و اجرای برنامه های توسعه اقتصادی در بخش کشاورزی و صنایع مرتبط - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام یافته و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق - شرکت در جلسات و کمیسیونها و سمینارهای متشکله و اظهار نظر پیرامون 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها	
عنوان پست : کارشناس امور حقوقی		شماره پست : ۷۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- طرح دعای اعم از حقوقی و کیفری و اداری علیه هر شخص حقیقی و حقوقی جهت اقامه دعوا و اقدامات لازم جهت رعایت صرفه و صلاح دستگاه با حق توکیل به غیر با تفویض مقام وزارت - استیفاء حقوق وزارت و واحدهای تابعه و وابسته از طریق طرح و تعقیب و دفاع از دعای در کلیه مراحل رسیدگی. - رسیدگی و پی گیری و نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور حل و فصل مرافعات حقوقی مربوط به اموال اعم از منقول و غیر منقول و حقوق وزارت متبوع - نظام بخشیدن به وضعیت امور ثبتی اموال و معاملات و حقوق وزارت جهاد کشاورزی - ایجاد ارتباط با مراجع قضائی اعم از محاکم دادگستری و دیوان عدالت اداری و .. به منظور رفع مشکلات و مرافعات اداری - کیفری و حقوقی و پاسخگویی به کلیه مکاتبات و ادعاهای مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی شامل دستورالعملها و روشهای لازم جهت حسن انجام امور حقوقی و تهیه کتابهای حقوقی مورد نیاز جهت مطالعه و استفاده کاربردی در مواقع لزوم - مشاوره و ارائه طریق در مورد مرافعات مطروحه له و علیه وزارت جهاد کشاورزی و تهیه پاسخ به کلیه استعلامهای سازمانها و موسسات تابعه و وابسته - بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادها و موافقت نامه های وزارت جهاد کشاورزی با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه طریق در نحوه تنظیم قراردادها و پیش بینی راه حل نحوه رسیدگی در مورد حل و فصل اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادها . - بررسی و تهیه و ارائه پیشنهادهای لازم در ارتباط با تنگنایهای حقوقی و نکات مبهم قانونی از طریق اخذ نظرات تخصصی و کارشناسانه - تهیه دستورالعملها و قوانین و مقررات و آیین نامه های اجرائی مرتبط با وظایف سازمانی و اعلام نتیجه آن به واحدهای تابعه وزارت جهاد کشاورزی در طول سال - اظهار نظر و پیشنهاد حقوقی نسبت به طرح آئیننامه ها، تصویب نامه ها و موافقتنامه هایی که از طرف واحدهای مختلف تهیه و یا ارسال می گردد - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها
عنوان پست : کارشناس امور مالی	شماره پست : ۷۴۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- کنترل، نظارت، بازبینی و رسیدگی اسناد هزینه به منظور اجرای ضوابط و مقررات قانون محاسبات عمومی کشور و آئین نامه های مربوط به معاملات دولتی و سایر مقررات مربوط - دریافت ضمانتنامه و سپرده های قانونی پیمانکاران و مهندسين مشاور براساس قرار دادهای منعقد - حضور در جلسات مناقصه و ترک مناقصه مربوط به اعتبارات جاری و تملک دارائیهای سرمایه ای و سایر کمیسیونهای مالی و اعلام نظر و ارائه پاسخ به مسائل مربوط به امور مالی - - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه ترازنامه، حساب سود و زیان، صورت های مالی و عملکرد بودجه مؤسسات عمومی غیردولتی و شرکتهای وابسته و تعیین شاخص ها و نسبت های مالی مربوط به ارزیابی عملکرد آنها به منظور تهیه و تنظیم گزارشهای لازم جهت رئیس مجمع و سایر مراجع ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بفرایند بررسی و تحلیل وضعیت هزینه ها، دارائیهها و وضعیت استهلاک سرمایه شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و هماهنگی در اجرای مقررات مالی و محاسباتی شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته - نگهداری و تهیه و تنظیم حساب ها و صورت های مالی کلیه اعتبارات دستگاه و امضاء و ارسال حساب های تنظیمی و ضامم آن به مراجع قانونی ذی ربط - افتتاح حساب های بانکی مورد نیاز و مراقبت در پرداخت های سازمان از طریق حساب های بانکی مجاز و یا طرق دیگر، طبق مقررات مربوطه - نظارت بر وصول و ایصال درآمدها و مطالبات دستگاه و مالیات های تکلیفی و سایر کسور قانونی - تهیه، تنظیم و ارسال گزارش های لازم به مسئولین سازمان، وزارت امور اقتصادی دارائی، دیوان محاسبات کشور و سایر مراجع قانونی ذیربط - رسیدگی و اظهار نظر در مسائل مالی و حسابداری شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی برای کنترل اموال و دارایی های شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی و ارسال صورتحسابها به وزارت امور اقتصادی و دارایی - اقدام لازم به منظور وصول به موقع درآمدها اعم از درآمدهای عمومی و اختصاصی

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها	
عنوان پست : کارشناس امور مالی		شماره پست : ۷۴۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- اقدام لازم بمنظور تأمین اعتبارات و تطبیق آن با برنامه، فصول و عملیات بودجه جاری و تملک داراییهای سرمایه ای - تنظیم و کنترل حساب ها در چارچوب اعتبارات جاری و در انطباق با قوانین و مقررات مالی کشور، قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین مربوط - کنترل، نظارت، بازبینی و رسیدگی اسناد هزینہ به منظور اجرای ضوابط و مقررات قانون محاسبات عمومی کشور و آئین نامه های مربوط به معاملات دولتی و سایر مقررات مربوط - انجام فعالیت های مربوط به ثبت و نگهداری، تنظیم و تفکیک دفاتر حسابداری، ضبط و تنظیم پرونده های مالی و سایر عملیات مربوط با دریافت، ارسال و بایگانی اسناد و مدارک مالی - نگهداری حسابهای بودجه جاری و تملک داراییهای سرمایه ای و دریافتی های سایر منابع و اعتبار ابلای از سایر دستگاهها - دریافت ضمانتنامه و سپرده های قانونی پیمانکاران و مهندسين مشاور براساس قرار دادهای منعقدہ - رسیدگی و نگهداری ضمانتنامه ها و مراقبت در تمدید آن ها در سر رسیدهای مقرر - نظارت و اداره نظام های انبار داری، فعالیت های تدارکاتی، نگهداری وسایل و تجهیزات اداری و فنی سازمانها، شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی - حضور در جلسات مناقصه و ترک مناقصه مربوط به اعتبارات جاری و تملک داراییهای سرمایه ای و سایر کمیسیونهای مالی و اعلام نظر و ارائه پاسخ به مسائل مربوط به امور مالی - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : گروه امورمجامع و شرکتها	
عنوان پست : کارشناس بودجه		شماره پست : ۷۴۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی تهیه و تنظیم برنامه‌ها، بودجه، موافقتنامه‌ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی و نمایندگیهای خارج از کشور وزارت در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین سیاستها و خط مشی های بودجه ای شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته با همکاری واحدهای ذیربط جهت تصویب در مجامع عمومی و تهیه و ابلاغ مصوبه ها ، آئین نامه ها و بخشنامه های مورد نیاز - مطالعه و همکاری در تدوین و پیشنهاد برنامه های کوتاه مدت و میان مدت و بلند مدت طرحهای کشاورزی کشور بمنظور ارزیابی آنها برای اجرای صحیح - دریافت، بررسی و آگاهی از سیاستهای سازمانها ، شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در امور مالی و بودجه - جمع آوری کلیه اطلاعات لازم جهت تهیه و تنظیم بودجه سرمایه ای ، جاری و نقدی سازمانها ، شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی و تجزیه و تحلیل اعتبارات درخواستی واحدها و مجریان طرحها و سنجش با منابع و هماهنگ نمودن آنها با اهداف و برنامه های مصوب شرکت ها - جمع آوری، طبقه بندی و ذخیره سازی اطلاعات و آمار در زمینه های مرتبط با امور بودجه - انجام کلیه امور کارشناسی مرتبط با تدوین برنامه های بودجه و انجام اقدامات اجرایی در جهت تأمین اعتبارات و بودجه و همچنین بررسی و اظهار نظر در مورد هزینه های جاری و سرمایه ای - انجام کلیه امور کارشناسی در انجام تجزیه و تحلیل های کارشناسی در ارتباط با امور بودجه و شناسایی مشکلات و نارسائیه ها و ارائه پیشنهادها، راه کارها و توصیه های علمی و عملی به جهت رفع و یا تقلیل آن مشکلات و نارسائیه ها - انجام امور کارشناسی جهت تهیه پیشنهاد و به تصویب رساندن رویه ها و روشهای مناسب برای بهینگی فعالیتهای امور بودجه، جاری ساختن مصوبات در سطح سازمانها ، شرکتها و مؤسسات عمومی غیردولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی - انجام امور کارشناسی در ارتباط با بررسی دستورالعمل ها و فرم های مربوط به بودجه و ارائه پیشنهادها اصلاحی - تجزیه و تحلیل و کنترل عملکرد اعتبار پروژه های هر یک از طرحها با بودجه مصوب به منظور حصول اطمینان از عدم انحراف نسبت به بودجه مصوب و تهیه گزارش نتایج مقایسه - انجام کلیه امور کارشناسی جهت تهیه و تنظیم و ارائه گزارشهای مربوط به امور تهیه، تنظیم و ارائه بودجه - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : مدیرکل		شماره پست : ۷۴۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به سرمایه گذاری ، گسترش اشتغال و کارآفرینی و توسعه تجاری بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به صندوق های حمایتی بخش کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای آن . - تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به توسعه صادرات محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - نظارت ، هدایت ، برنامه ریزی و اقدام لازم در جهت ایجاد فضای رقابتی سالم در امور سرمایه گذاری ، اشتغال و بازرگانی بخش کشاورزی و مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در فعالیت های اشتغال زا و ایجاد بنگاه های کسب و کار . - نظارت بر انجام مطالعات کاربردی و ارزیابی مستمر سیاستها و برنامه های اقتصادی ، سرمایه گذاری، اشتغال و تجارت موجود در بخش کشاورزی با هدف اصلاح و بهبود روند موجود با هماهنگی و همکاری معاونتها و سازمانهای تابعه استانی - هدایت و نظارت بر مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش کشاورزی در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد سرمایه گذاری و کارآفرینی در بخش - برنامه ریزی ، اطلاع رسانی و اقدام لازم در جهت جلب مشارکت و سرمایه گذاری داخلی و خارجی در عرصه های مختلف تولید بخش کشاورزی - نظارت ، برنامه ریزی و تدوین راهبردهای کلان مربوط به تامین و ارائه حمایت های مالی ، اعتباری ، ابزاری و حقوقی مورد نیاز از سوی بخشهای بازرگانی ، سرمایه گذاران و کارآفرینان بخش کشاورزی - بررسی و اظهارنظر پیرامون توجیه اقتصادی، فنی و مالی طرحهای تجاری ، بازرگانی ، سرمایه گذاری و اشتغال زایی مربوط به بخش کشاورزی - نظارت ، هدایت و بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای تجاری ، سرمایه گذاری و کارآفرینی در بخش کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی . - نظارت و ساماندهی تدوین استانداردهای مربوط به کارآفرینی و اشتغال در بخش کشاورزی . - نظارت ، راهبری ، برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت و بازار محصولات کشاورزی از طریق مراجع ذیربط.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : مدیرکل		شماره پست : ۷۴۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- هدایت ، نظارت و بررسی نقطه نظرات واصله از زیربخش ها و استانها درخصوص میزان جذب اعتبارات تخصیص داده شده و ارائه نظرات کارشناسی. - هدایت و نظارت بر مطالعه و بررسی مستمر وضعیت سرمایه گذاری ، اشتغال و تجارت در بخش کشاورزی و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - ایجاد تعامل و ارتباط موثر با وزارت کار و امور اجتماعی و سایر دستگاههای اجرایی ذیربط در رابطه با ارائه ایده ها و پیشنهادات اشتغالزا و فراهم آوردن امکانات و تمهیدات لازم در جهت توسعه اشتغال در عرصه های مختلف بخش کشاورزی - هدایت و نظارت بر مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش کشاورزی به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی به بازارهای کار متناسب . - هدایت و نظارت بر بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه توسعه سرمایه گذاری ، کارآفرینی و گسترش تجاری بخش - راهبری و نظارت بر تهیه و تنظیم موافقنامه های وجوه اداره شده، یارانه های سرمایه گذاری و کمکهای فنی و اعتباری و پیگیری مبادله آن از طریق مبادی ذیربط . - 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 کشاورزی براساس قوانین و مقررات مربوطه . - هدایت و نظارت بر بررسی مسائل و مشکلات موجود در جذب اعتبارات و تسهیلات مربوط به کارآفرینی ، سرمایه گذاری و تجارت بخش کشاورزی - نظارت بر نحوه جذب اعتبارات و تسهیلات بانکی مربوطه توسط زیربخش ها و سازمانهای استانی و تنظیم گزارشهای ارزیابی وضعیت جذب اعتبارات مربوطه در چارچوب تعهدات پیش بینی شده. - پیش بینی و ارائه راه کارهای مناسب جهت جذب سرمایه های خارجی در بخش کشاورزی، صنایع و خدمات مرتبط. - نظارت جامع بر توزیع اعتبارات وجوه اداره شده و تسهیلات بانکی متناسب با سهم متقاضیان سرمایه گذاری در طرحهای سرمایه گذاری ، اشتغال زا و تجاری بخش کشاورزی در چارچوب ضوابط مربوطه - هدایت و نظارت بر تهیه بانک اطلاعات مربوط به سرمایه گذاران خارجی شاغل در پروژه ها و طرحهای مرتبط و ارزیابی عملکرد های مربوطه در قالب گزارشهای دوره ای و موردی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : مدیرکل		شماره پست : ۷۴۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت ، برنامه ریزی و اقدام لازم بمنظور استقرار نظام اطلاعات بازرگانی کشاورزی براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور با همکاری و مشارکت واحدهای مربوطه - نظارت ، بررسی و ارزیابی مزیت های تجاری موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در داخل و خارج از کشور (بازارهای هدف) و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور توسعه پایدار صادرات محصولات کشاورزی . - نظارت ، برنامه ریزی و اقدام لازم در جهت تنظیم بازار و قیمت خرید تضمینی محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و مصرف کنندگان کالاها و محصولات اساسی بخش کشاورزی با همکاری واحدهای ذیربط - نظارت ، بررسی و پیشنهاد یارانه های مورد نیاز در راستای اهداف توسعه صادرات با همکاری دفاتر مربوطه . - نظارت ، برنامه ریزی و اقدام لازم در جهت تقویت تشکلهای بازرگانی و ارائه راهکارهای اجرایی در زمینه توسعه صادرات و ساماندهی بازار داخلی با هماهنگی مراجع ذیربط . - نظارت ، بررسی قوانین و مقررات بازرگانی موجود و پیشنهاد برقراری نظام جامع تعرفه های مورد نیاز در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیرفنی و پیگیری موارد مربوطه تا تصویب نهایی در مراجع ذیربط . - نظارت ، برنامه ریزی ، زمینه سازی به منظور تهیه برنامه زمانبندی اصلاح تعرفه ها و الحاق به سازمان تجارت جهانی و ایجاد زمینه های لازم جهت برقراری بازار رقابتی محصولات کشاورزی . - هدایت و ارزیابی آثار سیاست های بازرگانی اعمال شده و نظارت بربررسی میزان انطباق برنامه ها با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و بررسی راهکارها و پیشنهادات اصلاحی ارائه شده - راهبری و بررسی پیشنهادات ارائه شده جهت برقراری تعرفه های ترجیحی با کشورهای منطقه و سازمانهای بین المللی با همکاری معاونتها و سازمانهای وابسته . - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با کارآفرینی - شرکت در مصاحبه های رادیویی، تلویزیونی و .. برای اطلاع رسانی در خصوص مسایل مرتبط با امور کارآفرینی - نظارت و ارایه رهنمودهای لازم در زمینه گزارشات، مطالعات و پژوهشهای کارکنان تحت سرپرستی و کنترل کیفی و کمی عملکرد کارکنان دفتر با توجه به شرح وظایف پیش بینی شده - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : معاون		شماره پست : ۷۴۵ الی ۷۴۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به سرمایه گذاری ، گسترش اشتغال و کارآفرینی و توسعه تجاری بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه . - مشارکت در تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به توسعه صادرات محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و اقدام لازم در جهت ایجاد فضای رقابتی سالم در امور سرمایه گذاری ، اشتغال و بازرگانی بخش کشاورزی و مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در فعالیت های اشتغال زا و ایجاد بنگاه های کسب و کار . - ساماندهی امور انجام مطالعات کاربردی و ارزیابی مستمر سیاستها و برنامه های اقتصادی ، سرمایه گذاری ، اشتغال و تجارت موجود در بخش کشاورزی با هدف اصلاح و بهبود روند موجود با هماهنگی و همکاری معاونت ها و سازمانهای تابعه استانی - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش کشاورزی در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد سرمایه گذاری و کارآفرینی در بخش - برنامه ریزی ، اطلاع رسانی و اقدام لازم در جهت جلب مشارکت و سرمایه گذاری داخلی و خارجی در عرصه های مختلف تولید بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین راهبردهای کلان مربوط به تامین و ارائه حمایت های مالی ، اعتباری ، ابزاری و حقوقی مورد نیاز از سوی بخشهای بازرگانی ، سرمایه گذاران و کارآفرینان بخش کشاورزی - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای تجاری ، سرمایه گذاری و کارآفرینی در بخش کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به کارآفرینی و اشتغال در بخش کشاورزی . - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت و بازار محصولات کشاورزی از طریق مراجع ذیربط - بررسی نقطه نظرات واصله از زیربخش ها و استانها درخصوص میزان جذب اعتبارات تخصیص داده شده و ارائه نظرات کارشناسی. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی مستمر وضعیت سرمایه گذاری ، اشتغال و تجارت در بخش کشاورزی و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش کشاورزی به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی به بازارهای کار متناسب .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : معاون		شماره پست : ۷۴۵ الی ۷۴۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه توسعه سرمایه گذاری ، کارآفرینی و گسترش تجاری بخش - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم موافقنامه های وجوه اداره شده، یارانه های سرمایه گذاری و کمک های فنی و اعتباری و پیگیری مبادله آن از طریق مبادی ذیربط . - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی مسائل و مشکلات موجود در جذب اعتبارات و تسهیلات مربوط به کارآفرینی ، سرمایه گذاری و تجارت بخش کشاورزی - نظارت بر نحوه جذب اعتبارات و تسهیلات بانکی مربوطه توسط زیربخش ها و سازمان های استانی و تنظیم گزارش های ارزیابی وضعیت جذب اعتبارات مربوطه در چارچوب تعهدات پیش بینی شده. - پیش بینی و ارائه راه کارهای مناسب جهت جذب سرمایه های خارجی در بخش کشاورزی، صنایع و خدمات مرتبط. - نظارت بر توزیع اعتبارات وجوه اداره شده و تسهیلات بانکی متناسب با سهم متقاضیان سرمایه گذاری در طرح های سرمایه گذاری ، اشتغال زا و تجاری بخش کشاورزی در چارچوب ضوابط مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و پیشنهاد ساز و کارهای لازم به منظور جلوگیری از کاهش فرصت های شغلی ناشی از اجرای سیاست های مختلف وزارت متبوع. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه بانک اطلاعات مربوط به سرمایه گذاران خارجی شاغل در پروژه ها و طرح های مرتبط و ارزیابی عملکرد های مربوطه در قالب گزارش های دوره ای و موردی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و پیگیری در زمینه صدور خدمات ، فن آوریها و نیروی کار مربوطه به خارج از کشور در حیطه فعالیت های وزارت متبوع. - برنامه ریزی و اقدام لازم بمنظور استقرار نظام اطلاعات بازرگانی کشاورزی براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور با همکاری و مشارکت واحدهای مربوطه - ساماندهی ، بررسی و ارزیابی مزیت های تجاری موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در داخل و خارج از کشور (بازارهای هدف) و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور توسعه پایدار صادرات محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین آئین نامه های اجرائی و ساماندهی خرید و نظارت بر حسن اجرای آن و تهیه گزارش عملکرد مربوطه .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه :	حوزه مدیرکل
عنوان پست :	معاون	شماره پست :	۷۴۵ الی ۷۴۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و اقدام لازم در جهت تنظیم بازار محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و مصرف کنندگان کالاها و محصولات اساسی بخش کشاورزی با همکاری واحدهای ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و پیشنهاد یارانه های مورد نیاز در راستای اهداف توسعه صادرات با همکاری دفاتر مربوطه . - برنامه ریزی و اقدام لازم در جهت تقویت تشکلهای بازرگانی و ارائه راهکارهای اجرایی در زمینه توسعه صادرات و ساماندهی بازار داخلی با هماهنگی مراجع ذیربط . - ساماندهی ، نظارت ، پیش بینی تمهیدات و هماهنگیهای لازم به منظور برگزاری و تشکیل نمایشگاههای تخصصی و بازرگانی داخلی و خارجی مرتبط با بخش کشاورزی - نظارت ، بررسی قوانین و مقررات بازرگانی موجود و پیشنهاد برقراری نظام جامع تعرفه های مورد نیاز در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیرفنی و پیگیری موارد مربوطه تا تصویب نهایی در مراجع ذیربط . - نظارت ، برنامه ریزی ، زمینه سازی به منظور تهیه برنامه زمانبندی اصلاح تعرفه ها و الحاق به سازمان تجارت جهانی و ایجاد زمینه های لازم جهت برقراری بازار رقابتی محصولات کشاورزی . - انجام هماهنگی و پیگیریهای لازم به منظور تجهیز و بهبود شبکه های تخصصی حمل و نقل و ترابری و پایانه های صادراتی تولیدات کشاورزی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای حمل و نقل کشور. - ارزیابی آثار سیاستهای بازرگانی اعمال شده و بررسی میزان انطباق برنامه ها با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه راهکارها و پیشنهادات اصلاحی مربوطه - پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادات بخشهای تخصصی در زمینه برآورد میزان صادرات و بررسی اهداف کمی آن در راستای اهداف صادرات کشور در برنامه های توسعه - انجام هماهنگی لازم بمنظور صدور مجوزهای بازرگانی در چارچوب قوانین و مقررات و شرایط تنظیم بازار با رعایت قوانین و مقررات مربوط . - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ، گردهماییها ، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با کارآفرینی - نظارت و ارایه رهنمودهای لازم در زمینه گزارشات ، مطالعات و پژوهشهای کارکنان تحت سرپرستی و کنترل کیفی و کمی عملکرد کارکنان دفتر با توجه به شرح وظایف پیش بینی شده - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ،		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی			
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست : ۷۴۸ 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 مدیریت 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ،		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی			
عنوان پست: کارشناس طرح و برنامه		شماره پست : ۷۴۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری با واحدهای مختلف دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی جهت تدوین طرح های توسعه کشاورزی . - تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه هاو تطبیق بودجه سالیانه با برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر - همکاری با مجریان طرح های مطالعاتی به منظور تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر - ارزیابی مستمر فرایند تدوین، اجرا و بکارگیری نتایج برنامه ها و طرح های مطالعاتی مرتبط با برنامه ریزی. - ارتباط و هماهنگی بیشتر با 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 ی دفتر بر اساس هزینه عملکرد واقعی واحدها و ارائه بودجه تنظیم شده به مراجع مربوطه و دفاع از مواد آن - نگهداری دفاتر اعتبارات بودجه بر حسب فعالیت ها و طرح ها - شرکت در کمیته های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن - بررسی و نظارت بر پیش بینی درآمد و برآورد هزینه ی فعالیت ها و طرح ها و برنامه های دفتر و بررسی تهیه پیشنهاد اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم - مطالعه و برنامه ریزی در حالت های تحقق طرح جامع مصوب و نیازهای دفتر - بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به طرح های مختلف دفتر - بررسی و اظهار نظر در مورد قراردادهای مشاور و پیمانکاران مطابق بخشنامه ها و ضوابط و مقررات مربوط - تعیین ابلاغ اعتبار طرح ها و پروژه ای تحقیقاتی به واحد های دفتر - 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ،		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی			
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۷۵۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیرکل ویا سایر مدیران حسب دستور جهت انجام امورا 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 ودرصورت 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 موردو ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیرکل ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه و پیگیری رفع آنها. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : متصدی امور دفتری		شماره پست : ۷۵۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضامائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضامائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد 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 مرکز 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 ضامائم آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۵۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به سرمایه گذاری داخلی و خارجی در بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - نظارت و برنامه ریزی ، اطلاع رسانی و اقدام لازم در جهت جلب مشارکت و سرمایه گذاری داخلی و خارجی در عرصه های مختلف تولید بخش کشاورزی - نظارت بر بررسی نقطه نظرات واصله از زیربخش ها و استانها درخصوص میزان جذب اعتبارات تخصیص داده شده و ارائه نظرات کارشناسی - برنامه ریزی و نظارت در تهیه و تنظیم موافقنامه های وجوه اداره شده، یارانه های سرمایه گذاری و کمکهای فنی و اعتباری و پیگیری مبادله آن از طریق مبادی ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت در بررسی مسائل و مشکلات موجود در جذب اعتبارات و تسهیلات مربوط به کارآفرینی ، سرمایه گذاری و تجارت بخش کشاورزی - نظارت بر نحوه جذب اعتبارات و تسهیلات بانکی مربوطه توسط زیربخش ها و سازمانهای استانی و تنظیم گزارشهای ارزیابی وضعیت جذب اعتبارات مربوطه در چارچوب تعهدات پیش بینی شده - پیش بینی و ارائه راه کارهای مناسب جهت جذب سرمایه های خارجی در بخش کشاورزی، صنایع و خدمات مرتبط و شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب بمنظور رفع مشکلات و موانع موجود بر سر جذب منابع. - نظارت بر توزیع اعتبارات وجوه اداره شده و تسهیلات بانکی متناسب با سهم متقاضیان سرمایه گذاری در طرحهای سرمایه گذاری ، اشتغال زا و تجاری بخش کشاورزی در چارچوب ضوابط مربوطه - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با سرمایه گذاران خارجی و داخلی بخش کشاورزی و صنایع تبدیلی - ایجاد هماهنگی با بانک عامل ، دفتر حقوقی ، امور مالی و معاونت / سازمان تخصصی و همکاران این دفتر ، برای تسریع و پیشبرد اهداف و وظایف تعیین شده گروه . - برنامه ریزی و بررسی و مطالعه در خصوص شیوه های ارزیابی اقتصادی فعالیت ها و ماموریتهای وزارت جهاد کشاورزی - برقراری ارتباط با مدیریتها و معاونتهای تخصصی بخش کشاورزی بمنظور همکاری و هماهنگی درافزایش بهره وری و جذب بهینه منابع تجهیز شده.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۵۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و نظارت بر پیشنهادات ارائه شده در خصوص لوايح، تبصره ها و آئين نامه های اجرائی قوانين برنامه و بودجه مرتبط با تسهیلات بانکی از محل اعتبارات وجوه اداره شده تملک دارای سرمایه ای ، کمکهای فنی و اعتباری و یارانه عوامل تولید کشاورزی به منظور ارائه آن به مراجع ذیصلاح . - ساماندهی، نظارت و بررسی راهکارهای ارائه شده بمنظور تامین و تجهیز منابع اعم از وجوه اداره شده کمکهای فنی و اعتباری ، یارانه عوامل تولید کشاورزی ، کمکهای بلاعوض و سایر موارد . - نظارت و ارزیابی وضعیت تجهیز منابع 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 داد منعقد . - نظارت و بررسی قوانین ، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با جذب سرمایه ها و تسهیلات بانکی و بررسی پیشنهادات کارشناسان - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه نقش و اثرات توسعه کشاورزی در توسعه اقتصادی کشور در حوزه فعالیتهای بخش کشاورزی - نظارت بر انجام بررسیهای مربوط به مطالعات اقتصادی بمنظور استفاده از نتایج آن در تهیه و تنظیم برنامه ها و طرحهای و فعالیتهای بخش کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی عوامل موثر در تقویت بخش خصوصی و مشارکت آن در فعالیتهای بخش کشاورزی و ارائه توجیهات لازم اقتصادی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در رابطه با مسائل رشد و ایجاد اشتغال در بخش کشاورزی - نظارت بر تجزیه و تحلیل اقتصادی طرحهای پیشنهادی متقاضیان و رفع نواقص آنها بمنظور صدور موافقت اصولی و نهایتاً استفاده از تسهیلات اعتباری - بررسی ، نظارت و ارائه خطوط فنی و راهنماییهای لازم در زمینه سرمایه گذاریها در زیربخش های مستعد کشاورزی همراه با تهیه و ارائه طرحهای الگویی مناسب برای متقاضیان بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی برای انتخاب زمینه های مساعد جهت ایجاد مشارکت با متقاضیان داخلی و شرکتهای سرمایه گذاری خارجی در راستای تقویت مبانی سرمایه گذاریهای مشترک توأم با انتقال تکنولوژی و بازاریابی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۵۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر مطالعه و بررسی و انجام تجزیه و تحلیل های لازم مالی و اقتصادی واحدهای تولیدی بخش کشاورزی ، قابل واگذاری به بخش خصوصی با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط به ویژه واحدهای حقوقی و مالی و بورس اوراق بهادار و ارائه گزارشات و پیشنهادات لازم - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و تهیه گزارشات تحلیلی اقتصادی در زمینه های مختلف سرمایه گذاری ، مشارکتها و واگذاری ها در بخش کشاورزی در انطباق با سیاست و خط مشی های وزارت کشاورزی - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب مقررات .			
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	
تاریخ و امضاء		نام و نام خانوادگی	



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه بررسی های اقتصادی و جذب سرمایه ها	
عنوان پست: کارشناس مسئول بررسیهای اقتصادی		شماره پست : ۷۵۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی عوامل موثر در تقویت بخش خصوصی و مشارکت آن در فعالیتهای بخش کشاورزی و ارائه توجیهات لازم اقتصادی - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در رابطه با مسائل رشد و ایجاد اشتغال در بخش کشاورزی - نظارت بر تجزیه و تحلیل اقتصادی طرحهای پیشنهادی متقاضیان و رفع نواقص آنها بمنظور صدور موافقت اصولی و نهایتاً استفاده از تسهیلات اعتباری - بررسی ، نظارت و ارائه خطوط فنی و راهنماییهای لازم در زمینه سرمایه گذاریها در زیربخش های مستعد کشاورزی همراه با تهیه و ارائه طرحهای الگویی مناسب برای متقاضیان بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی برای انتخاب زمینه های مساعد جهت ایجاد مشارکت با متقاضیان داخلی و شرکتهای سرمایه گذاری خارجی در راستای تقویت مبانی سرمایه گذاریهای مشترک توأم با انتقال تکنولوژی و بازاریابی - مطالعه و بررسی و انجام تجزیه و تحلیل های لازم مالی و اقتصادی واحدهای تولیدی بخش کشاورزی ، قابل واگذاری به بخش خصوصی با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط به ویژه واحدهای حقوقی و مالی و بورس اوراق بهادار و ارائه گزارشات و پیشنهادات لازم - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و تهیه گزارشات تحلیلی اقتصادی در زمینه های مختلف سرمایه گذاری ، مشارکتهای و واگذاری ها در بخش کشاورزی در انطباق با سیاست و خط مشی های وزارت کشاورزی و ارائه گزارشات و پیشنهادات مناسب مقامات مافوق - شرکت در دوره های آموزشی ، سمینارها و کنفرانس های مرتبط با وظایف محوله حسب نیاز و دستور مقام مافوق - شرکت در مجامع داخلی و خارجی ضمن انجام ماموریت های داخل و خارج باتوجه به وظایف محوله حسب دستور مقام مافوق - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه نقش و اثرات توسعه کشاورزی در توسعه اقتصادی کشور در حوزه فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها به منظور ارائه راه حل های مناسب برای مسائل اقتصادی در برنامه ریزیهای تولید محصولات کشاورزی - ارائه نظرات کارشناسی بمنظور هدایت اجرای برنامه توسعه مکانیزاسیون محصولات کشاورزی با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه: گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی
عنوان پست: کارشناس مسئول بررسیهای اقتصادی	شماره پست : ۷۵۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های اجرائی لازم در زمینه افزایش کمی محصولات کشاورزی بلحاظ تاثیر افزایش تولید در رونق اقتصادی حاصله
- مطالعه و بررسی مداوم موانع ومشکلات اقتصادی تولید محصولات کشاورزی در مناطق مختلف کشور و تعیین مناسب ترین روش و پیشنهاد بمنظور حل و رفع آن
- همکاری بامرکز مطالعات برنامه ریزی و اقتصاد کشاورزی در قیمت گذاری محصولات کشاورزی
- برنامه ریزی و بررسی و مطالعه در خصوص شیوه های ارزیابی اقتصادی فعالیت ها و ماموریت های وزارت جهاد کشاورزی
- نظارت بر مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار تهیه شده در زمینه میزان تولیدات مختلف کشاورزی و نیاز کل کشور به محصولات کشاورزی 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 طرحهای و فعالیتهای بخش کشاورزی.
- نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی برای تعیین و محاسبه نرخ رشد و ارزش افزوده تولیدات کشاورزی کشور.
- نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی میزان صادرات و واردات محصولات کشاورزی و تحلیل اثرات آن بر اقتصاد کشاورزی.
- مشارکت و ایجاد هماهنگی در تعیین قیمتهای تضمینی و تدوین روشهای بیمه محصولات کشاورزی .
- نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در شناخت عوامل اقتصادی موثر بر بهره وری عوامل تولید.
- نظارت و مشارکت در بررسی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با فعالیتهای بخش کشاورزی.
- نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی روند تولید ، مصرف و نوسانات سطح قیمت محصولات کشاورزی.
- نظارت و مشارکت در بررسی عوامل تعیین کننده نوسانات قیمت و تولیدات محصولات کشاورزی .
- نظارت و مشارکت در پیگیری مبادله موافقت نامه های طرحهای کمکهای فنی و اعتباری طرحهای ملی.
- نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین ضوابط و معیارها جهت مصرف تسهیلات سرمایه ای ابلاغ شده به استانها.
- نظارت و مشارکت در بررسی توجیهات فنی و اقتصادی طرحهای 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه بررسی های اقتصادی و جذب سرمایه ها	
عنوان پست : کارشناس بررسی های اقتصادی		شماره پست : ۷۵۵-۷۵۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی عوامل موثر در تقویت بخش خصوصی و مشارکت آن در فعالیتهای بخش کشاورزی و ارائه توجیهات لازم اقتصادی - مطالعه و بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در رابطه با مسائل رشد و ایجاد اشتغال در بخش کشاورزی - تجزیه و تحلیل اقتصادی طرحهای پیشنهادی متقاضیان و رفع نواقص آنها بمنظور صدور موافقت اصولی و نهایتاً استفاده از تسهیلات اعتباری - بررسی و ارائه خطوط فنی و راهنماییهای لازم در زمینه سرمایه گذاریها در زیربخش های مستعد کشاورزی همراه با تهیه و ارائه طرحهای الگویی مناسب برای متقاضیان بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی برای انتخاب زمینه های مساعد جهت ایجاد مشارکت با متقاضیان بخش خصوصی - مطالعه و بررسی برای انتخاب زمینه های مساعد جهت ایجاد مشارکت با متقاضیان داخلی و شرکتهای سرمایه گذاری خارجی در راستای تقویت مبانی سرمایه گذاریهای مشترک توأم با انتقال تکنولوژی و بازاریابی - همکاری و هماهنگی در امر سهمیه بندی و تخصیص اعتبارات تبصره های قانون بودجه بین سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرایی لازم - مطالعه و بررسی و انجام تجزیه و تحلیلهای لازم مالی و اقتصادی واحدهای تولیدی بخش کشاورزی ، قابل واگذاری به بخش خصوصی باهمکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط به ویژه واحدهای حقوقی و مالی و بورس اوراق بهادار و ارائه گزارشات و پیشنهادات لازم - مطالعه و بررسی و تهیه گزارشات تحلیلی اقتصادی در زمینه های مختلف سرمایه گذاری ، مشارکتها و واگذاری ها در بخش کشاورزی در انطباق با سیاست و خط مشی های وزارت کشاورزی و ارائه گزارشات و پیشنهادات مناسب مقامات مافوق - شرکت در دوره های آموزشی ، سمینارها و کنفرانس های مرتبط با وظایف محوله حسب نیاز و دستور مقام مافوق - شرکت در مجامع داخلی و خارجی ضمن انجام ماموریتهای داخل و خارج باتوجه به وظایف محوله حسب دستور مقام مافوق - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - مطالعه نقش و اثرات توسعه کشاورزی در توسعه اقتصادی کشور در حوزه فعالیتهای بخش کشاورزی. - بررسی و مطالعه در خصوص شیوه های ارزیابی اقتصادی فعالیت ها و ماموریتهای بخش 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه بررسی های اقتصادی و جذب سرمایه ها	
عنوان پست: کارشناس بررسی های اقتصادی		شماره پست : ۷۵۴-۷۵۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار تهیه شده در زمینه میزان تولیدات مختلف کشاورزی و نیاز کل کشور به محصولات کشاورزی 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 طرحهای و فعالیتهای بخش کشاورزی . - مطالعه و بررسی برای تعیین و محاسبه نرخ رشد و ارزش افزوده تولیدات کشاورزی کشور. - مطالعه و بررسی میزان صادرات و واردات محصولات کشاورزی و تحلیل اثرات آن بر اقتصاد کشاورزی. - مشارکت و ایجاد هماهنگی در تعیین قیمتهای تضمینی و تدوین روشهای بیمه محصولات کشاورزی . - مطالعه و تحقیق در شناخت عوامل اقتصادی موثر بر بهره وری عوامل تولید. - بررسی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با فعالیتهای بخش کشاورزی. - مطالعه و بررسی روند تولید ، مصرف و نوسانات سطح قیمت محصولات کشاورزی. - 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 کشاورزی . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور سرمایه گذاری خارجی		شماره پست : ۷۵۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- همکاری در تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به سرمایه گذاری داخلی و خارجی در بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - برنامه ریزی ، اطلاع رسانی و اقدام لازم در جهت جلب مشارکت و سرمایه گذاری داخلی و خارجی در عرصه های مختلف تولید بخش کشاورزی - پیش بینی و ارائه راه کارهای مناسب جهت جذب سرمایه های خارجی در بخش کشاورزی، صنایع و خدمات مرتبط و شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب بمنظور رفع مشکلات و موانع موجود بر سر جذب منابع. - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با سرمایه گذاران خارجی و داخلی بخش کشاورزی و صنایع تبدیلی - تهیه و تنظیم گزارشات، مطالعات و پژوهشهای کارکنان تحت سرپرستی و کنترل کیفی و کمی عملکرد کارکنان با توجه به شرح وظایف پیش بینی شده - برقراری ارتباط با مدیریتها و معاونتهای تخصصی بخش کشاورزی بمنظور همکاری و هماهنگی درافزایش بهره وری و جذب بهینه منابع تجهیز شده. - برنامه ریزی به منظور تحقیق و بررسی در عوامل موثر در امر تقویت حضور مستمر بخش خصوصی ومشارکت فعال آن در بخش کشاورزی . - نظارت بر مطالعه و بررسی بمنظور دستیابی به شیوه های موثر در تشویق و ترغیب بخش خصوصی بمنظور جذب سرمایه های داخلی و جلب مشارکتها در جهت توسعه بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی متقاضیان از نظر فنی اجرائی وامکان سنجی و رفع نقائص آنها بمنظور صدور موافقت اصولی واستفاده از تسهیلات اعتباری - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین طرحهای الگویی لازم در زمینه های مختلف ومستعد سرمایه گذاری در بخش کشاورزی با همکاری و هماهنگی دستگاه های مختلف جهت ارائه به متقاضیان بخش خصوصی وهدایت سرمایه گذاران در امر تامین عرضه فعالیتهای کشاورزی (از طریق سازمان امور اراضی) وتسهیلات اعتباری (از طریق بانکهای عامل)			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور سرمایه گذاری خارجی		شماره پست : ۷۵۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و تحقیق و زمینه سازی در امر جلب سرمایه های داخلی و در زمینه های مساعد بخش کشاورزی بمنظور دستیابی به دانش فنی نوین و مسائل و تجهیزات پیشرفته ، منابع مالی ارزی و بازار بین المللی فروش تولیدات نهایی . - نظارت بر مطالعه ، بررسی وامکان سنجی انتقال واحدهای تولیدی کشاورزی از بخش دولتی به بخش خصوصی و انتخاب روشهای مختلف واگذاری هر یک از واحدهای قابل واگذاری - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مسائل خصوصی سازی و مشارکت مردمی در کشورهای پیشرفته و با تجربه و استفاده از نتایج مثبت تجارب عملی آنان پس از تطبیق شرایط مختلف کشور با شرایط مورد نظر - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و تهیه گزارشات تحلیلی اقتصادی در زمینه های مختلف سرمایه گذاری ، مشارکت و واگذاریها در بخش کشاورزی در انطباق با سیاست و خط مشی های وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرایی مربوط به امور خصوصی سازی به واگذاری ، اعطای تسهیلات اعتباری بابت طرحهای پیشنهادی متقاضیان - ارائه راهنماییهای لازم و آموزشهای ضروری به کادر تحت سرپرستی و نظارت بر حسن انجام فعالیتهای محوله به آنان - نظارت بر مطالعه و بررسی و تلخیص گزارشات و منابع اطلاعاتی داخلی و خارجی در جهت تهیه گزارشات مورد نیاز برای ارائه به مقام مافوق - شرکت در جلسات متشکله طبق دستور مقام مافوق - تهیه گزارش توجیهی لازم از پیشرفت کار در مراحل اجرایی فعالیتهای - شرکت در مجامع داخلی و خارجی از طریق انجام ماموریتهای محوله بمنظور استفاده از نتایج و تجارب مکسبیه - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست: کارشناس امور سرمایه گذاری خارجی		شماره پست : ۷۵۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تحقیق و بررسی در عوامل موثر در امر تقویت حضور مستمر بخش خصوصی و مشارکت فعال آن در بخش کشاورزی . - مطالعه و بررسی بمنظور دستیابی به شیوه های موثر در تشویق و ترغیب بخش خصوصی بمنظور جذب سرمایه های داخلی و جلب مشارکتها در جهت توسعه بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی طرحهای پیشنهادی متقاضیان از نظر فنی اجرائی وامکان سنجی و رفع نقائص آنها بمنظور صدور موافقت اصولی و استفاده از تسهیلات اعتباری - تهیه و تدوین طرحهای الگویی لازم در زمینه های مختلف و مستعد سرمایه گذاری در بخش کشاورزی با همکاری و هماهنگی دستگاه های مختلف جهت ارائه به متقاضیان بخش خصوصی و هدایت سرمایه گذاران در امر تامین عرضه فعالیتهای کشاورزی (از طریق سازمان امور اراضی) و تسهیلات اعتباری (از طریق بانکهای عامل) - مطالعه و تحقیق و زمینه سازی در امر جلب سرمایه های داخلی و در زمینه های مساعد بخش کشاورزی بمنظور دستیابی به دانش فنی نوین و مسائل و تجهیزات پیشرفته ، منابع مالی ارزی و بازار بین المللی فروش تولیدات نهایی . - هماهنگی و سهمیه بندی و تخصیص اعتبارات تبصره های قانون بودجه بین سازمانهای کشاورزی و تشکیل کمیته ویژه آن در ستاد مرکزی و سازمانهای کشاورزی بمنظور بررسی طرحهای پیشنهادی متقاضیان و تصویب و تخصیص اعتبارات مربوطه - مطالعه ، بررسی وامکان سنجی انتقال واحدهای تولیدی کشاورزی از بخش دولتی به بخش خصوصی و انتخاب روشهای مختلف واگذاری هر یک از واحدهای قابل واگذاری - مطالعه و بررسی مسائل خصوصی سازی و مشارکت مردمی در کسورهای پیشرفته و با تجربه و استفاده از نتایج مثبت تجارب عملی آنان پس از تطبیق شرایط مختلف کشور با شرایط مورد نظر - مطالعه و بررسی و تهیه گزارشات تحلیلی اقتصادی در زمینه های مختلف سرمایه گذاری ، مشارکت و واگذاریها در بخش کشاورزی در انطباق با سیاست و خط مشی های وزارتخانه - تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرائی مربوط به امور خصوصی سازی به واگذاری ، اعطای تسهیلات اعتباری بابت طرحهای پیشنهادی متقاضیان - مطالعه و بررسی و تلخیص گزارشات و منابع اطلاعاتی داخلی و خارجی در جهت تهیه گزارشات مورد نیاز برای ارائه به مقام مافوق - شرکت در جلسات متشکله طبق دستور مقام مافوق و تهیه گزارش های لازم از فعالیتهای انجام شده - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست : کارشناس مسئول صنایع کشاورزی		شماره پست : ۷۵۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای سیاستها و خط مشی توسعه و حمایت از صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - نظارت بر 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 . - نظارت بر 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 . - 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 مشارکت در انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - 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 . - بررسی تخصصی طرحهای زراعی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تدوین دستورالعمل های مربوطه . - 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 زراعی با هماهنگی واحدهای ذیربط و استانها . - نظارت و ارزیابی ظرفیت های تولیدی در تعیین نیازهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - نظارت بر 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 - بررسی وضعیت پیشرفت فیزیکی طرحهای زراعی نیمه تمام .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست : کارشناس مسئول صنایع کشاورزی		شماره پست : ۷۵۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - 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 مصادیق دستورالعمل های صدور مجوزها. - بررسی طرحهای متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات بانکی ریالی و اداری ، معافیت های گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش. - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع زراعی 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. - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه : گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی
عنوان پست : کارشناس صنایع کشاورزی	شماره پست : ۷۵۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- 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 . - 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 . - انجام مطالعات امکان سنجی استقرار صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی . - همکاری در بررسی ساختار فعلی واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و تلاش در جهت بهبود وضعیت آنها . - اجرای طرحهای صنایع تبدیلی و تکمیلی محصولات زراعی و تهیه و تدوین برنامه اجرایی سالیانه . - بررسی تخصصی طرحهای زراعی به منظور صدور جواز تاسیس، پروانه بهره برداری و تدوین دستورالعمل های مربوطه . - 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 . - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست : کارشناس صنایع کشاورزی		شماره پست : ۷۵۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی وضعیت پیشرفت فیزیکی طرح های 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 طرح های صنایع زراعی طبق مصدق دستورالعمل های صدور مجوزها. - بررسی طرح های متقاضیان جهت استفاده از تسهیلات بانکی ریالی و اداری ، معافیت های گمرکی و تسهیلات سرمایه در گردش. - تهیه و تنظیم گزارش تحلیلی از وضعیت صنایع زراعی 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه صنایع ، تسهیلات ارزی و جذب سرمایه های خارجی	
عنوان پست: کارشناس تسهیلات ارزی		شماره پست : ۷۶۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی قوانین ، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با وظایف و جمع بندی و ارائه پیشنهادات کارشناسی - نظارت بر پیگیری پادار نمودن تسهیلات ارزی - بررسی مدارک متقاضیان و ارسال معرفی نامه ها به مقام مافوق جهت تأیید - نظارت بر پیگیری مامور متقاضیان معرفی شده به بانکهای عامل جهت دریافت تسهیلات ارزی و رفع مشکلات احتمالی . - بررسی وضعیت گزارش جذب تسهیلات سنوات قبل ، بمنظور تعیین شاخص در مراحل تنظیم موافقتنامه هر یک از قراردادهای عاملیت . - تهیه و تنظیم گزارشات، مطالعات و پژوهشهای لازم در زمینه جذب سرمایه های خارجی و داخلی و تسهیلات ارزی - نظارت بر جمع آوری و تحلیل عملکرد تسهیلات ارزی - شرکت در جلسات سرمایه گذاران خارجی بخش کشاورزی و صنایع تبدیلی - نظارت بر تهیه اطلاعات و کتابچه راهنمای سرمایه گذاران خارجی . - پیگیری امور مربوط به کار گروه حمایت از تولید. - نظارت بر امور مربوط به تسهیلات تکلیفی و وجوه اداره شده صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی - نظارت بر امور یارانه تسهیلات سنوات - ارائه مشاوره به متقاضیان تسهیلات بانکی بخش کشاورزی ، صنایع تبدیلی و تکمیلی و متقاضیان سرمایه گذاران خارجی - بازدید از واحدهای کشاورزی ، صنایع تبدیلی و شرکت در همایشهای و نمایشگاههای مرتبط. - شرکت فعال در کارگروه های ارزیابی میدانی طرحهای منتفع شده از تسهیلات اعطایی از محل قرار دادهای عاملیت در استان . - تهیه 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 داد منعقد . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۶۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به گسترش اشتغال و کارآفرینی بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه . - ساماندهی امور انجام مطالعات کاربردی و ارزیابی مستمر سیاستها و برنامه های اقتصادی ، کارآفرینی و اشتغال در بخش کشاورزی با هدف اصلاح و بهبود روند موجود با هماهنگی و همکاری معاونت ها و سازمانهای تابعه استانی - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش کشاورزی در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد اشتغال و کارآفرینی در بخش - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین راهبردهای کلان مربوط به تامین و ارائه حمایت های مالی ، اعتباری ، ابزاری و حقوقی مورد نیاز از سوی بخشهای اشتغال زا و کارآفرینان بخش کشاورزی - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای کارآفرینی در بخش کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی ، ساماندهی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به کارآفرینی و اشتغال در بخش کشاورزی . - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت کارآفرینی و ایجاد اشتغال در بخش کشاورزی از طریق مراجع ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی مستمر وضعیت اشتغال و کارآفرینی در بخش کشاورزی و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش کشاورزی به منظور برنامه ریزی و هدایت فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی به بازارهای کار متناسب - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه توسعه کارآفرینی و اشتغال بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و پیشنهاد ساز و کارهای لازم به منظور جلوگیری از کاهش فرصتهای شغلی ناشی از اجرای سیاستهای مختلف وزارت متبوع. - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با کارآفرینی - زمینه سازی و فراهم نمودن بستر مناسب برای شناسایی و معرفی کارآفرینان برتر بخش کشاورزی به جامعه از طرق مختلف از جمله برگزاری جشنواره			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۶۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر تهیه و تدوین طرحهای مطالعاتی و اجرایی با توجه به اهداف برنامه های توسعه در زمینه گسترش و توسعه کارآفرینی - فراهم نمودن زمینه مناسب جهت فعالیت کارآفرینان و دانش آموختگان دانشگاهها در بخش کشاورزی و ارایه خدمات و حمایت های لازم به آنان به منظور ترویج و توسعه کارآفرینی در سطح کشور به طرق مقتضی در چهارچوب قوانین و مقررات موجود - مطالعه مستمر گزارشات و مقالات تحلیلی از منابع داخلی و خارجی در زمینه های مختلف اشتغال و کار آفرینی - همکاری در ارایه خدمات مشاوره ای به افراد حقیقی و حقوقی در جهت اجرای طرحهای کارآفرینانه در بخش کشاورزی - نظارت و ارایه رهنمودهای لازم در زمینه گزارشات، مطالعات و پژوهشهای کارکنان تحت سرپرستی و کنترل کیفی و کمی عملکرد آنها با توجه به شرح وظایف پیش بینی شده - بررسی، نظارت و مشارکت در مطالعه به منظور شناسائی وضعیت موجود اشتغال ، کارآفرینی ، ویژگیها و نیازهای بازار کار در بخش کشاورزی - بررسی، نظارت و مشارکت در مطالعه و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های جلب مشارکت بخش خصوصی در فعالیتهای اشتغالزا - بررسی، نظارت و مشارکت در مطالعه در خصوص چگونگی نحوه تخصیص بهینه سهمیه ی آئین نامه اجرای گسترش بنگاهها کارآفرینی و اشتغال در بخش کشاورزی - برنامه ریزی ، بررسی و مشارکت در انجام وظائف و مأموریت های ارجاعی از طرف وزارت کار و امور اجتماعی یا شورای عالی اشتغال ابلاغی توسط مقامات دستگاه متبوع - مطالعه و بررسی طرحها و ایده های کارآفرینی در حوزه وظائف دستگاه متبوع و شرکت فعالانه در جلسات هم اندیشی وزارت کار و امور اجتماعی در زمینه اشتغال و کار آفرینی - مدیریت اجرای طرح کارمندی دانش آموختگان کشاورزی . - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در تنظیم سند توسعه اشتغال بخش کشاورزی در برنامه پنجم توسعه کشور - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس مسئول اشتغال و کارآفرینی		شماره پست : ۷۶۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش کشاورزی در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد اشتغال و کارآفرینی در بخش - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی در بخش کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به اشتغال و کارآفرینی در بخش کشاورزی . - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت ایجاد اشتغال و کارآفرینی در بخش کشاورزی از طریق مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی مستمر وضعیت اشتغال و کارآفرینی در بخش کشاورزی و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش کشاورزی به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی به بازارهای کار متناسب - بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه اشتغال و کارآفرینی در بخش کشاورزی - مطالعه و پیشنهاد ساز و کارهای لازم به منظور جلوگیری از کاهش فرصتهای شغلی ناشی از اجرای سیاستهای مختلف وزارت متبوع. - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با اشتغال و کارآفرینی - مطالعه و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های جلب مشارکت بخش خصوصی در فعالیتهای اشتغالزا و کارآفرینی - مطالعه در خصوص چگونگی نحوه تخصیص بهینه سهمیه ی آئین نامه اجرای گسترش بنگاهها کارآفرینی و اشتغال در بخش کشاورزی - مشارکت در انجام وظائف و ماموریت های ارجاعی از طرف وزارت کار و امور اجتماعی یا شورای عالی اشتغال ابلاغی توسط مقامات دستگاه متبوع - مطالعه و بررسی طرحها و ایده های کارآفرینی در حوزه وظائف دستگاه متبوع و شرکت فعالانه در جلسات هم اندیشی وزارت کار و امور اجتماعی در زمینه اشتغال و کار آفرینی - مشارکت در مدیریت اجرای طرح کارمندی دانش آموختگان 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول اشتغال و کارآفرینی		شماره پست : ۷۶۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تنظیم سند توسعه اشتغال و کارآفرینی بخش کشاورزی در برنامه پنجم توسعه کشور - مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال و کارآفرینی در بخش کشاورزی ، ویژگی های بازار کار در بخش های مرتبط و ارائه نتایج مورد نیاز به وزارت کار. - شناسایی نیازهای مهارتی و تخصصی نیروی کار مورد نیاز بخشهای مرتبط برای تهیه و اجرای برنامه های آموزشی به منظور توانمند سازی دانش آموختگان در بخش کشاورزی - نظارت ، پیگیری و حصول اطمینان از اجرای سیاستهای اشتغال زا و کارآفرینی در مورد مجوزهای اعطایی ، قراردادهای و ... در بخش کشاورزی - پیش بینی میزان جذب و اشتغال فارغ التحصیلان و ارائه راهکارهای ی پیشنهادی در جهت تنظیم سیاستهای جذب فارغ التحصیلان بخش کشاورزی در بخش دولتی و غیر دولتی - ایجاد نظام دریافت ، ثبت ، بررسی و ارزیابی پیشنهادات در زمینه کارآفرینی و اشتغال و تقدیر برترین ها. - ارائه سیاستهای پیشنهادی لازم در جهت تطابق نظام پرداخت حقوق و دستمزد متناسب با شغل و افزایش امنیت شغلی. - تعریف ضوابط پیشنهادی مبنی بر چگونگی توزیع فرصتها و امکانات مربوط به کارآفرینی و اشتغال با اولویت مناطق محروم. - ارائه راهکارهای پیشنهادی برای متناسب سازی اندوخته های فارغ التحصیلان گروه کشاورزی با نیازهای جامعه. - تشکیل کار گروه های درون و برون سازمانی برای انجام وظایف محوله. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس زراعت		شماره پست : ۷۶۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش زراعت در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد اشتغال و کارآفرینی در بخش زراعت . - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی در بخش زراعت و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به اشتغال و کارآفرینی در بخش زراعت . - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت ایجاد اشتغال و کارآفرینی در بخش زراعت از طریق مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی مستمر وضعیت اشتغال و کارآفرینی در بخش زراعت و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش زراعت به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های زراعت به بازارهای کار متناسب - بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه اشتغال و کارآفرینی در بخش زراعت . - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با اشتغال و کارآفرینی - مطالعه و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های جلب مشارکت بخش خصوصی در فعالیتهای اشتغالزایی - مطالعه در خصوص چگونگی نحوه تخصیص بهینه سهمیه ی اجرای گسترش بنگاهها کارآفرینی و اشتغال در بخش زراعت . - مشارکت در مدیریت اجرای طرح کارمندی دانش آموختگان کشاورزی . - مشارکت در تنظیم سند توسعه اشتغال و کارآفرینی بخش زراعت در برنامه پنجم توسعه کشور - مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال و کارآفرینی در بخش زراعت و ویژگی های بازار کار در بخش های مرتبط - شناسایی نیازهای مهارتی و تخصصی نیروی کار مورد نیاز بخش زراعت برای تهیه و اجرای برنامه های آموزشی به منظور توانمند سازی دانش آموختگان در بخش زراعت - پیش بینی میزان جذب و اشتغال فارغ التحصیلان و ارائه راهکارهای ی پیشنهادی در جهت تنظیم سیاستهای جذب فارغ التحصیلان بخش زراعت - ارائه راهکارها ی پیشنهادی برای متناسب سازی اندوخته ها ی فارغ التحصیلان گروه زراعت با نیازهای جامعه. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ،		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس باغبانی		شماره پست : ۷۶۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش باغبانی در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد اشتغال و کارآفرینی در بخش باغبانی - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی در بخش باغبانی و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به اشتغال و کارآفرینی در بخش باغبانی - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت ایجاد اشتغال و کارآفرینی در بخش باغبانی از طریق مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی مستمر وضعیت اشتغال و کارآفرینی در بخش باغبانی و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش باغبانی به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های باغبانی به بازارهای کار متناسب - بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه اشتغال و کارآفرینی در بخش باغبانی - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با اشتغال - مطالعه و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های جلب مشارکت بخش خصوصی در فعالیتهای اشتغالزا و کارآفرینی - مطالعه در خصوص چگونگی نحوه تخصیص بهینه سهمیه ی اجرای گسترش بنگاهها کارآفرینی و اشتغال در بخش باغبانی - مشارکت در مدیریت اجرای طرح کارمندی دانش آموختگان کشاورزی . - مشارکت در تنظیم سند توسعه اشتغال و کارآفرینی بخش باغبانی در برنامه پنجم توسعه کشور - مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال و کارآفرینی در بخش باغبانی ، ویژگی های بازار کار در بخش های مرتبط - شناسایی نیازهای مهارتی و تخصصی نیروی کار مورد نیاز بخش باغبانی برای تهیه و اجرای برنامه های آموزشی به منظور توانمند سازی دانش آموختگان در بخش باغبانی - پیش بینی میزان جذب و اشتغال فارغ التحصیلان و ارائه راهکارهای ی پیشنهادی در جهت تنظیم سیاستهای جذب فارغ التحصیلان بخش باغبانی - ارائه راهکارها ی پیشنهادی برای متناسب سازی اندوخته ها ی فارغ التحصیلان گروه باغبانی با نیازهای جامعه. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ،		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس دام و طیور		شماره پست : ۷۶۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش دام و طیور در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد اشتغال و کارآفرینی در بخش دام و طیور - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی در بخش دام و طیور و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به اشتغال و کارآفرینی در بخش دام و طیور - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت ایجاد اشتغال و کارآفرینی در بخش دام و طیور از طریق مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی مستمر وضعیت اشتغال و کارآفرینی در بخش دام و طیور و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش دام و طیور به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های دام و طیور به بازارهای کار متناسب - بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه اشتغال و کارآفرینی در بخش دام و طیور - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با اشتغال و کارآفرینی - مطالعه و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های جلب مشارکت بخش خصوصی در فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی - مطالعه در خصوص چگونگی نحوه تخصیص بهینه سهمیه ی اجرای گسترش بنگاهها کارآفرینی و اشتغال در بخش دام و طیور - مشارکت در مدیریت اجرای طرح کارمندی دانش آموختگان دام و طیور . - مشارکت در تنظیم سند توسعه اشتغال و کارآفرینی بخش دام و طیور در برنامه پنجم توسعه کشور - مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال در بخش دام و طیور ، ویژگی های بازار کار در بخش های مرتبط - شناسایی نیازهای مهارتی و تخصصی نیروی کار مورد نیاز بخش دام و طیور برای تهیه و اجرای برنامه های آموزشی به منظور توانمند سازی دانش آموختگان در بخش دام و طیور - پیش بینی میزان جذب و اشتغال فارغ التحصیلان و ارائه راهکارهای ی پیشنهادی در جهت تنظیم سیاستهای جذب فارغ التحصیلان بخش دام و طیور - ارائه راهکارها ی پیشنهادی برای متناسب سازی اندوخته ها ی فارغ التحصیلان گروه دام و طیور با نیازهای جامعه. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس شیلات و آبزیان		شماره پست : ۷۶۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش شیلات و آبزیان در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد اشتغال و کارآفرینی در بخش مذکور. - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی در بخش شیلات و آبزیان و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به اشتغال و کارآفرینی در بخش شیلات و آبزیان - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت ایجاد اشتغال و کارآفرینی در بخش شیلات و آبزیان از طریق مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی مستمر وضعیت اشتغال و کارآفرینی در بخش شیلات و آبزیان و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش شیلات و آبزیان به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های شیلات و آبزیان به بازارهای کار متناسب - بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه اشتغال و کارآفرینی در بخش شیلات و آبزیان - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با اشتغال و کارآفرینی - مطالعه و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های جلب مشارکت بخش خصوصی در فعالیتهای اشتغالزا و کارآفرینی - مطالعه در خصوص چگونگی نحوه تخصیص بهینه سهمیه ی آئین نامه اجرای گسترش بنگاهها کارآفرینی و اشتغال در بخش شیلات و آبزیان - مشارکت در مدیریت اجرای طرح کارمندی دانش آموختگان شیلات و آبزیان. - مشارکت در تنظیم سند توسعه اشتغال و کارآفرینی بخش شیلات و آبزیان در برنامه پنجم توسعه کشور - مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال در بخش شیلات و آبزیان ، ویژگی های بازار کار در بخش های مرتبط - شناسایی نیازهای مهارتی و تخصصی نیروی کار مورد نیاز بخش شیلات و آبزیان برای تهیه و اجرای برنامه های آموزشی به منظور توانمند سازی دانش آموختگان در بخش دام و طیور - پیش بینی میزان جذب و اشتغال فارغ التحصیلان و ارائه راهکارهای ی پیشنهادی در جهت تنظیم سیاستهای جذب فارغ التحصیلان بخش شیلات و آبزیان - ارائه راهکارها ی پیشنهادی برای متناسب سازی اندوخته ها ی فارغ التحصیلان گروه شیلات و آبزیان با نیازهای جامعه. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس منابع طبیعی		شماره پست : ۷۶۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش منابع طبیعی در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد اشتغال و کارآفرینی در بخش مذکور. - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی در بخش منابع طبیعی و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به اشتغال و کارآفرینی در بخش منابع طبیعی - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت ایجاد اشتغال و کارآفرینی در بخش منابع طبیعی از طریق مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی مستمر وضعیت اشتغال و کارآفرینی در بخش منابع طبیعی و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش منابع طبیعی به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های منابع طبیعی به بازارهای کار متناسب - بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه اشتغال و کارآفرینی در بخش منابع طبیعی - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با اشتغال و کارآفرینی - مطالعه و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های جلب مشارکت بخش خصوصی در فعالیتهای اشتغالزا و کارآفرینی - مطالعه در خصوص چگونگی نحوه تخصیص بهینه سهمیه ی آئین نامه اجرای گسترش بنگاهها کارآفرینی و اشتغال در بخش منابع طبیعی - مشارکت در مدیریت اجرای طرح کارمندی دانش آموختگان منابع طبیعی. - مشارکت در تنظیم سند توسعه اشتغال و کارآفرینی بخش منابع طبیعی در برنامه پنجم توسعه کشور - مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال در بخش منابع طبیعی ، ویژگی های بازار کار در بخش های مرتبط - شناسایی نیازهای مهارتی و تخصصی نیروی کار مورد نیاز بخش منابع طبیعی برای تهیه و اجرای برنامه های آموزشی به منظور توانمند سازی دانش آموختگان در بخش منابع طبیعی - پیش بینی میزان جذب و اشتغال فارغ التحصیلان و ارائه راهکارهای ی پیشنهادی در جهت تنظیم سیاستهای جذب فارغ التحصیلان بخش منابع طبیعی - ارائه راهکارها ی پیشنهادی برای متناسب سازی اندوخته ها ی فارغ التحصیلان گروه منابع طبیعی با نیازهای جامعه. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس صنایع کشاورزی		شماره پست : ۷۶۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه تولیدات مختلف بخش صنایع کشاورزی در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد اشتغال و کارآفرینی در بخش مذکور. - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی در بخش صنایع کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استانداردهای مربوط به اشتغال و کارآفرینی در بخش صنایع کشاورزی - برنامه ریزی ، پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات ریالی و ارزی مورد نیاز جهت ایجاد اشتغال و کارآفرینی در بخش صنایع کشاورزی از طریق مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی مستمر وضعیت اشتغال و کارآفرینی در بخش صنایع کشاورزی و ارائه گزارش و ارزیابی مقطعی از روند جاری جهت ارائه به مقامات ذیصلاح - مطالعه و ظرفیت سنجی مستمر از زیربخشهای مختلف بخش صنایع کشاورزی به منظور برنامه ریزی ، و هدایت فارغ التحصیلان رشته های صنایع کشاورزی به بازارهای کار متناسب - بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه اشتغال و کارآفرینی در بخش صنایع کشاورزی - شرکت در جلسات، کمیسیونها، گردهماییها، کارگاههای آموزشی و سمینارهای مرتبط با اشتغال و کارآفرینی - مطالعه و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های جلب مشارکت بخش خصوصی در فعالیتهای اشتغالزایی و کارآفرینی - مطالعه در خصوص چگونگی نحوه تخصیص بهینه سهمیه ی آئین نامه اجرای گسترش بنگاهها کارآفرینی و اشتغال در بخش صنایع کشاورزی - مشارکت در مدیریت اجرای طرح کارمندی دانش آموختگان صنایع کشاورزی. - مشارکت در تنظیم سند توسعه اشتغال و کارآفرینی بخش صنایع کشاورزی در برنامه پنجم توسعه کشور - مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال در بخش صنایع کشاورزی ، ویژگی های بازار کار در بخش های مرتبط - شناسایی نیازهای مهارتی و تخصصی نیروی کار مورد نیاز بخش صنایع کشاورزی برای تهیه و اجرای برنامه های آموزشی به منظور توانمند سازی دانش آموختگان در بخش صنایع کشاورزی - پیش بینی میزان جذب و اشتغال فارغ التحصیلان و ارائه راهکارهای ی پیشنهادی در جهت تنظیم سیاستهای جذب فارغ التحصیلان بخش صنایع کشاورزی - ارائه راهکارها ی پیشنهادی برای متناسب سازی اندوخته ها ی فارغ التحصیلان گروه صنایع کشاورزی با نیازهای جامعه. - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه کارآفرینی ، اشتغال و کسب و کار کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس توسعه کارآفرینی		شماره پست : ۷۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- همکاری در تعیین برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به گسترش کارآفرینی بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای مربوطه - انجام مطالعات کاربردی و ارزیابی مستمر سیاستها و برنامه های کارآفرینی در بخش کشاورزی با هدف اصلاح و بهبود روند موجود با هماهنگی و همکاری معاونت ها و سازمانهای تابعه استانی - تدوین راهبردهای کلان مربوط به تامین و ارائه حمایت های مالی ، اعتباری ، ابزاری و حقوقی مورد نیاز کارآفرینان بخش کشاورزی - بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای کارآفرینی در بخش کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی . - تدوین استانداردهای مربوط به کارآفرینی در بخش کشاورزی . - پیگیری و تخصیص تأمین تسهیلات و اعتبارات مورد نیاز جهت کارآفرینی در بخش کشاورزی از طریق مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی مستمر وضعیت کارآفرینی در بخش کشاورزی و ارزیابی مقطعی از روند جاری و ارائه گزارش به مقامات ذیصلاح - بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح ، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه توسعه کارآفرینی بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی طرحها و ایده های کارآفرینی و ارائه راهکارهای لازم به منظور ایجاد بنگاههای اقتصادی در بخش کشاورزی - انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و معرفی کارآفرینان موفق کشور در بخش کشاورزی جهت تشویق و ترغیب آنان - انجام اقدامات لازم برای برگزاری جشنواره کارآفرینان برتر بخش کشاورزی به منظور معرفی آنان به جامعه - ایجاد بانک اطلاعاتی کارآفرینان و تهیه و تدوین متون سخنرانی ، مقالات و ... برای ارائه در جشنواره ها ، سمینارها و ... - تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی مورد نیاز کارآفرینان بخش کشاورزی و فراهم نمودن امکانات و انجام هماهنگیهای لازم جهت اجرای برنامه های مزبور با همکاری موسسات آموزشی - همکاری با رسانه های گروهی به منظور اطلاع رسانی ، فرهنگ سازی و اشاعه فرهنگ کارآفرینی - مطالعه و بررسی در زمینه شیوه های توسعه و ترویج کارآفرینی در کشور و ارائه راهکارهای مناسب در این زمینه - جمع آوری ، مطالعه و بررسی منابع اطلاعاتی سایر کشورها در زمینه کارآفرینی و استفاده از تجارب آنان - تهیه و تدوین طرحها و پروژه های مطالعاتی و اجرایی با توجه به اهداف برنامه های توسعه در زمینه کارآفرینی - مطالعه و بررسی قوانین و آرایه پیشنهادات لازم در خصوص اصلاح مواد قانونی و تهیه و تدوین آیین نامه ها ، دستورالعملها و ... به منظور حمایت از کارآفرینان ، سرمایه گذاران و حامیان کارآفرینی در کشور - شرکت در جلسات ، سمینارها و کارگاههای آموزشی داخلی و خارجی به منظور افزایش آگاهی و تبادل تجارب در زمینه کارآفرینی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب قوانین و مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۷۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه ها و فعالیتهای اقتصادی مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - اتخاذ تدابیر لازم به منظور انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای جهاد کشاورزی استانها با یکدیگر و اقدام درجهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری گزارش عملکرد معاونت برنامه ریزی و اقتصادی سازمانهای جهاد کشاورزی استان در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه آرشیو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعالیتهای معاونت برنامه ریزی و اقتصادی سازمانهای جهاد کشاورزی استانها با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا. - ساماندهی و نظارت بر مطالعه، بررسی و تهیه گزارشها و تحلیلهای جامع از اوضاع سیاسی، اجتماعی و اقتصادی استانها در راستای سرمایه گذاری ، کار آفرینی و توسعه اشتغال و تجارت کشاورزی و ارائه به مقامات ذیصلاح. - انجام مطالعات کاربردی و ارزیابی مستمر سیاستها و برنامه های اقتصادی ، سرمایه گذاری، اشتغال و تجارت موجود در بخش کشاورزی با هدف اصلاح و بهبود روند موجود با هماهنگی و همکاری معاونت ها و سازمانهای تابعه استانی - نظارت بر نحوه جذب اعتبارات و تسهیلات بانکی مربوطه توسط زیربخش ها و سازمانهای استانی و تنظیم گزارشهای ارزیابی وضعیت جذب اعتبارات مربوطه در چارچوب تعهدات پیش بینی شده. - برنامه ریزی و نظارت بر شناسایی و تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق کار آفرینان و سرمایه گذاران داخلی و خارجی بخش کشاورزی در چارچوب ضوابط قانونی. - بررسی ، نظارت و ارزشیابی عملکرد مدیران اقتصادی وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه و تهیه و تدوین گزارشهای مختلف جهت مسئولین ذیربط - ارائه خط مشی های مورد نیاز و منطبق با اهداف و سیاست های کلان برنامه های دولت و وزارتخانه در زمینه سرمایه گذاری ، اشتغال و کارآفرینی به رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استان.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۷۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- ساماندهی و برنامه ریزی جهت انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نتایج ارزیابی عملکرد واحد های سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی وزارت متبوع به منظور شناخت وضع موجود و ارائه راهکارهای مفید جهت تقویت، بهبود امور جاری و یا رفع موانع موجود - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه های بازدیدهای موردی - دوره های از فعالیت کار آفرینی ، اشتغال و سرمایه گذاری سازمان های جهاد کشاورزی استان و ارائه گزارش لازم به منظور ارزیابی عملکرد استان با هماهنگی دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی به منظور شناخت فعالیت های سازمان های جهاد کشاورزی استان در زمینه های سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت ، مطالعه و بررسی به منظور تهیه شاخصها و نمودار های عملیاتی از عملکرد معاونتها و سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و سازمانها و موسسات تابعه در زمینه سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و تعیین میزان موفقیت هریک از فعالیتها ی اجرایی و تحلیل آنها - برنامه ریزی ، نظارت ، مطالعه و بررسی وضعیت سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی مناطق مختلف کشور و اظهار نظر کارشناسی درباره لزوم توسعه و گسترش آن در چارچوب برنامه های مصوبه وزارتخانه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان زیر مجموعه و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیر کل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی
عنوان پست : کارشناس مسئول توسعه سرمایه گذاری	شماره پست : ۷۷۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- برنامه ریزی و اقدام لازم در جهت ایجاد فضای رقابتی سالم در امور سرمایه گذاری و توسعه بخش کشاورزی و مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در توسعه سرمایه گذاری بخش کشاورزی
- انجام مطالعات کاربردی و ارزیابی مستمر سیاست ها و برنامه های اقتصادی ، سرمایه گذاری موجود در بخش کشاورزی با هدف اصلاح و بهبود روند موجود با هماهنگی و همکاری معاونت ها و سازمان های تابعه استانی جهت توسعه سرمایه گذاری داخلی و خارجی
- مطالعه و بررسی در زمینه تعیین سهم و جایگاه سرمایه گذاری داخلی و خارجی در تولیدات مختلف بخش کشاورزی نقش آن در اقتصاد کشور و احصاء زمینه های مستعد سرمایه گذاری در بخش
- برنامه ریزی ، اطلاع رسانی و اقدام لازم در جهت جلب مشارکت و سرمایه گذاری داخلی و خارجی در عرصه های مختلف تولید بخش کشاورزی
- بررسی ، تدوین و پیشنهاد لوایح ، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه توسعه سرمایه گذاری ، کارآفرینی و گسترش آن بخش کشاورزی
- مطالعه ، بررسی و تدوین دستورالعمل ها و خط مشی های مربوط به جذب سرمایه گذاری های خارجی
- تهیه و تدوین طرح های الگویی لازم در زمینه های مختلف و مستعد سرمایه گذاری در بخش کشاورزی با همکاری و هماهنگی دستگاه های مختلف جهت ارائه به متقاضیان بخش خصوصی و هدایت سرمایه گذاران در امر تامین عرضه فعالیت های کشاورزی (از طریق سازمان امور اراضی) و تسهیلات اعتباری (از طریق بانک های عامل)
- مطالعه و تحقیق و زمینه سازی در امر جلب سرمایه های داخلی و در زمینه های مساعد بخش کشاورزی بمنظور دستیابی به دانش فنی نوین و مسائل و تجهیزات پیشرفته ، منابع مالی ارزی و بازار بین المللی فروش تولیدات نهایی .
- شرکت در جلسات ، انجام مکاتبات ، تهیه و ارائه گزارشات آماری ی تحلیلی ، پیگیری امور تا 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی
عنوان پست : کارشناس تجهیز منابع بانکی	شماره پست : ۷۷۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تهیه و پیشنهاد مواد قانونی، تبصره ها، دستورالعمل و آئین نامه های مربوط به بودجه و تسهیلات بانکی به مراجع ذیربط - اقدامات و تسهیلات لازم به منظور استقرار نظام های الگویی و نظارت بر اجرای آن در سطح کشور - پیش بینی اقدامات مرتبط با تهیه برنامه بودجه سالیانه (تملک دارائی، هزینه ای و تسهیلات بانکی) - نظارت مستمر و جدی بر هزینه کرد اعتبارات تملک دارائیهای هزینه ای و تسهیلات بانکی در سطح کشور - ارائه پیشنهادات و راهکارهای مناسب برای بهره مندی بهره برداران از تسهیلات بانکی از طریق تشکلهای تولیدی مرتبط - قاعده بندی نمودن ضرائب تخصیص بودجه و تسهیلات بانکی استانها با هماهنگی دفاتر تخصصی معاونت ها - تهیه و تنظیم دستورالعمل و پیش نویس آئین نامه های اجرائی تبصره های قانون بودجه مرتبط با تسهیلات سرمایه در گردش - نظارت بر توزیع استانی تسهیلات سرمایه در گردش مبتنی بر شاخص های فنی - بررسی و بازنگری معیار هزینه های تدوین شده توسط بخش تخصصی - نظارت بر گردآوری و جمع بندی عملکرد جذب تسهیلات سرمایه در گردش در استانهای کشور - پیگیری موارد مربوطه به ابلاغ تسهیلات سرمایه در گردش به بانک های عامل - بررسی مشکلات پرداخت تسهیلات از سوی بانک های عامل و پیگیری جهت رفع مشکلات مربوطه - نظارت بر انجام امور مربوط به متقاضیان تسهیلات سرمایه در گردش اعم از پاسخگویی، معرفی و پیگیری - پیگیری آئین نامه اجرایی بانکی سنواتی - تهیه گزارش های تسهیلاتی و سایر اطلاعات مورد نیاز - نظارت بر تهیه آمار و اطلاعات مربوط به واحدهای راکد، نیمه فعال و نیمه تمام - نظارت بر تهیه و تنظیم و محاسبات مربوط به جداول موافقت نامه های عمرانی به تفکیک پروژه های طرحها - نظارت بر ثبت و تنظیم و محاسبات مربوط به جداول توزیع اعتبارات استانی به تفکیک استانهای مربوطه - جمع بندی و پاسخگویی گزارشات سفرهای هیأت محترم دولت به استانهای کشور - پاسخگویی به مکاتبات دفتر برنامه و بودجه و استانها درخصوص مصوبات سفر ریاست جمهوری - نظارت بر ارائه طرح ها و پروژه های مرتبط با افزایش کمی و کیفی محصولات دامی - نظارت بر تهیه و تنظیم موافقت نامه مربوط به کمکهای فنی و اعتباری و وجوه اداره شده و توزیع استانی اعتبارات مربوط براساس شاخص های کارشناسی

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی
عنوان پست : کارشناس تجهیز منابع بانکی	شماره پست : ۷۷۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- گردآوری میزان نیاز منابع بانکی و اعتباری مورد نیاز استانها در هر سال و برای سال آینده
- تهیه آمار عملکرد استان در سال گذشته و اعمال ضرایب توزیعی جدید
- تهیه پیشنهادات برای درج در آیین نامه های اجرایی سال آینده
- پیگیری نحوه عملکرد استانها درخصوص تسهیلات و اعتبارات تخصیصی
- انعکاس مشکلات موجود در استانها در زمینه جذب اعتبارات به مراجع ذیربط
- پیگیری برای رفع مشکلات فوق الذکر از طریق معاونت طرح و برنامه و بانکهای عامل
- تهیه پیش نویس قراردادهای عاملیت برای تودیع وجوه اداره شده نزد بانک های عامل
- پیگیری امور مربوط به ارسال دستورالعمل های اجرایی بانک ها برای کمک های فنی و اعتباری به شعب استانی
- پیگیری جذب بهینه اعتبارات توسط معاونت ها ، بررسی چالش های مربوط و ارائه راهکارهای لازم برای رفع موانع جذب تسهیلات بانکی
- تهیه گزارش عملکرد از جذب اعتبارات به همراه تحلیل کارشناسی برای استفاده مدیران
- برآورد اعتبارات مورد نیاز برای توسعه واحدهای کشاورزی، ارائه راهکارهای لازم برای انعکاس در متن قانون، آیین نامه های اجرایی یا دستورالعمل های مربوط به تسهیلات بانکی
- شرکت در جلسات کمیسیون هماهنگی برنامه ریزی های لازم دربخش کشاورزی و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه
- 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کاردان تجهیز منابع بانکی		شماره پست : ۷۷۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- همکاری در پیگیری موارد مربوطه به ابلاغ تسهیلات سرمایه در گردش به بانک های عامل - کمک به بررسی مشکلات پرداخت تسهیلات از سوی بانک های عامل و پیگیری جهت رفع مشکلات مربوطه - انجام امور مربوط به متقاضیان تسهیلات سرمایه در گردش اعم از پاسخگویی، معرفی و پیگیری - همکاری در تهیه گزارش های تسهیلاتی و سایر اطلاعات مورد نیاز - تهیه آمار و اطلاعات مربوط به واحدهای راکد، نیمه فعال و نیمه تمام - تهیه و تنظیم و محاسبات مربوط به جداول موافقت نامه های عمرانی به تفکیک پروژه های طرحها - ثبت و تنظیم و محاسبات مربوط به جداول توزیع اعتبارات استانی به تفکیک استان های مربوطه - همکاری در جمع بندی و پاسخگویی گزارشات سفرهای هیأت محترم دولت به استان های کشور - همکاری در گردآوری میزان نیاز منابع بانکی و اعتباری مورد نیاز استانها در هر سال و برای سال آینده - همکاری در تهیه آمار عملکرد استان در سال گذشته و اعمال ضرایب توزیعی جدید - تهیه پیشنهادات برای درج در آیین نامه های اجرایی سال آینده - پیگیری نحوه عملکرد استانها درخصوص تسهیلات و اعتبارات تخصیصی - همکاری در انعکاس مشکلات موجود در استانها در زمینه جذب اعتبارات به مراجع ذیربط - همکاری در پیگیری برای رفع مشکلات فوق الذکر از طریق معاونت طرح و برنامه و بانک های عامل - تهیه پیش نویس قراردادهای عاملیت برای تودیع وجوه اداره شده نزد بانک های عامل - پیگیری امور مربوط به ارسال دستورالعمل های اجرایی بانک ها برای کمک های فنی و اعتباری به شعب استانی - پیگیری جذب بهینه اعتبارات توسط معاونت ها ، بررسی چالش های مربوط و ارائه راهکارهای لازم برای رفع موانع جذب تسهیلات بانکی - تهیه گزارش عملکرد از جذب اعتبارات به همراه تحلیل کارشناسی برای استفاده مدیران - همکاری در برآورد اعتبارات مورد نیاز برای توسعه واحدهای کشاورزی، ارائه راهکارهای لازم برای انعکاس در متن قانون، آیین نامه های اجرایی یا دستورالعمل های مربوط به تسهیلات بانکی - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس بازار بورس و سرمایه		شماره پست : ۷۷۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- شناسایی فرصت های جدید سرمایه گذاری پر بازده و انجام مطالعات کارشناسی لازم جهت سرمایه گذاری در بازار بورس کالای کشاورزی - مطالعه و تحقیق به منظور ایجاد بازاری قانونمند و سازمان یافته جهت تسهیل داد و ستد کالاهای کشاورزی - مطالعه ، بررسی و سامان دهی بازار کالاهای کشاورزی از طریق ساز و کارهای اجرایی ناظر بر تعهدات و تضمین منافع طرفهای معامله - اقدام کارشناسی به منظور کشف شفاف قیمت کالاها و محصولات کشاورزی بر اساس تعامل و تقابل عرضه و تقاضا و نیاز بازار - مطالعه و تحقیق و بررسی برقراری امکان اعمال مدیریت خطر در بازار کالاها و محصولات کشاورزی - اقدام اجرایی جهت زمینه سازی و توسعه ی سرمایه گذاری و فراهم سازی تسهیلات مالی برای خرید و فروش کالاها و محصولات کشاورزی - اطلاع رسانی درباره وضعیت بازار داخلی و خارجی کالاها و محصولات کشاورزی پذیرش شده در بورس کالای کشاورزی به منظور افزایش سطح دانش فعالان بازار - ارائه ی انواع خدمات تخصصی، فنی و مشاوره ای در زمینه های مختلف بورس و سرمایه و شبکه های رایانه ای و سامانه های کاربردی رایانه ای و همچنین بهینه سازی و پیاده سازی روش های عملیاتی، مدیریتی و رایانه ای در معاملات انواع کالاها و محصولات کشاورزی و ابزارهای مالی به تمامی فعالان و ذی نفعان در بازار سرمایه و بورس کالای کشاورزی - ارائه آموزش های حرفه ای و کاربردی به ذی نفعان و فعالان بازار سرمایه. - مطالعه و بررسی در خصوص فعالیت در بازار بورس کالاهای کشاورزی و اوراق بهادار به منظور خرید سهام و اوراق بهادار مناسب با توجه به حفظ مصالح اقتصادی سازمان و در جهت ارتقاء ذخایر. - تهیه و ارائه ی اطلاعات مورد نیاز از بازار بورس و سرمایه کالاهای کشاورزی به مراجع ذیصلاح . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در زمینه های مربوط به وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد		شماره پست: ۷۷۴ شماره تشخیص:	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های کلی زیر بخش امور کشاورزی به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی در امور کشاورزی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت و مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی وزارتخانه و سازمان ها ی وابسته - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد		شماره پست : ۷۷۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر ارزیابی مالی از حیث بودجه اعتبارات تخصیصی ، اعتبارات دریافتی ، نحوه هزینه کرد عدول احتمالی از طرح تطبیق روند پروژه با اهداف بودجه سالیانه و برنامه چهارساله توسعه و سند چشم انداز بیست ساله ، یارانه ها و کمکهای اعطائی ، وامها و بخشودگی جرائم دیر کرد . - نظارت بر ارزیابی محصول از حیث میزان ضایعات ، مصرف کود و سم ، کدکس آلودگی های مجاز و غیر مجاز ، تولیدات شرکتهای کشت و صنعت - نظارت بر ارزیابی عملکرد در زمینه تنظیم بازار ، صادرات ، واردات و حضور در بازارهای منطقه ای وجهانی - نظارت بر ارزیابی طرحهای ترویجی و حضور مروجان در روستاها و زمینهای کشاورزی و میزان اثر بخشی افزایش سطح دانش کشاورزان و تولید کنندگان بخش کشاورزی - نظارت بر ارزیابی عملکرد وزارتخانه در زمینه وظیفه های اصلی مثل اسکان و ساماندهی عشایر ، تولیدات شیلاتی و آبیاری ، خروج دام از جنگل و مدیریت دامها ؛ بیابان زدائی و جلوگیری از تخریب جنگل ، آبخیزداری و آبخوان داری و دامپزشکی - مشارکت و نظارت بر تهیه گزارش ازارزشیابیهای انجام شده زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه کشاورزی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس فرابری داده ها		شماره پست : ۷۷۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور فرابری داده های دفتر سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره - پیگیری به منظور رفع عیوب یا اختلالات بوجود آمده در سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری در دفتر سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و واحد های تابعه - عندالزوم هماهنگی با واحد ذیربط (شرکت همکاری کننده) به منظور تسریع در رفع موارد مزبور و مسئولیت نصب و راه اندازی (سخت افزاری، لوازم و قطعات جانبی) ، عیب یابی و پشتیبانی ، ارتقاء (افزایش توانایی) سخت افزاری - مسئولیت دریافت / انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و واحد های تابعه به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - نظارت مستمر بر عملکرد شبکه و سخت افزارهای مربوط به آن و عملکرد سخت افزارهای موجود و لوازم جانبی مربوط و عملکرد سیستمهای کاربردی و نرم افزارهای موجود - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری سخت افزارها و نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - بر آورد حجم کار مورد بررسی و طبقه بندی توانائیها و محدودیتهای سیستم و نیز جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل مسایل پروژه های ساده و همچنین تهیه و تدوین و جمع آوری مدارک و اطلاعات برای انجام مراحل مختلف کار - تهیه دستورالعملهای لازم برای قسمتهای کد گذاری ، برنامه نویسی ، اپراتوری ، کنترل و نیز طرح ریزی کارت و نوار اطلاعات ورودی و خروجی و تشکیل بانک اطلاعات مورد نیاز . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز و طرح ریزی و تهیه برنامه ماشین و آزمایش آنها و ارتباط سیستمها - تهیه طرح سیستم جامع و برآورد میزان اطلاعات ، احتیاجات کارکنان ، لوازم مصرفی ، بودجه مورد لزوم و ساعات کار رایانه برای اجرای طرح پیشنهادی و نتیجه گیری از پروژه مزبور با نظارت 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه: گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی
عنوان پست: کارشناس فرابری داده ها	شماره پست : ۷۷۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- تهیه نمودارهای لازم و گزارش کار و اجرای طرحهای تبدیل سیستمهای رایانه ای و مشخص نمودن حوزه فعالیت سیستمها و تجزیه و تحلیل مناسبها
- تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعاليتها
- شرکت فعال (با مطالعه و آمادگی قبلی) در جلسات و سیمینارهای مختلف
- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگویی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار
- انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس ارزیابی عملکرد		شماره پست : ۷۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس ارزیابی عملکرد		شماره پست : ۷۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- ارزیابی مالی از حیث بودجه اعتبارات تخصیصی ، اعتبارات دریافتی ، نحوه هزینه کرد عدول احتمالی از طرح تطبیق روند پروژه با اهداف بودجه سالیانه و برنامه چهارساله توسعه و سند چشم انداز بیست ساله ، یارانه ها و کمکهای اعطائی ، وامها و بخشودگی جرائم دیر کرد . - ارزیابی محصول از حیث میزان ضایعات ، مصرف کود و سم ، کدکس آلودگی های مجاز و غیر مجاز ، تولیدات شرکتهای کشت و صنعت - ارزیابی عملکرد در زمینه تنظیم بازار ، صادرات ، واردات و حضور در بازارهای منطقه ای و جهانی - ارزیابی طرحهای ترویجی و حضور مروجان در روستاها و زمینهای کشاورزی و میزان اثر بخشی افزایش سطح دانش کشاورزان و تولید کنندگان بخش کشاورزی - ارزیابی عملکرد وزارتخانه در زمینه وظیفه های اصلی مثل اسکان و ساماندهی عشایر ، تولیدات شیلاتی و آبیاری ، خروج دام از جنگل و مدیریت دامها ؛ بیابان زدائی و جلوگیری از تخریب جنگل ، آبخیزداری و آبخوان داری و دامپزشکی - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس امور نظارت		شماره پست : ۷۷۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس امور نظارت		شماره پست : ۷۷۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی عملکرد کلیه شرکتها و موسسات وابسته به وزارت متبوع در رابطه با اصل ۴۴ و تجزیه و تحلیل مسائل فوق وارائه پیشنهادات لازم به مقامات ارشد وزارتخانه جهت رفع نواقص - شرکت فعال و مستمر در جلسات مربوط به مسائل فوق در وزارت اقتصادی و دارائی و تجزیه و تحلیل مسائل مطرح شده وارسال مصوبات وقوانین جدیدبه شرکتها و موسسات در رابطه با واگذاری شرکت های تحت پوشش وزارتخانه وارائه پیشنهادات - بررسی و تجزیه و تحلیل وظایف حاکمیتی و تصدی گری درمعاونت برنامه ریزی - مطالعه و بررسی توانمندیها و محدودیتهای شرکتها و موسسات وابسته - نظارت بر عملکرد شرکت های مادر تخصصی و موسسات وزارت جهاد کشاورزی با اخذ کلیه مصوبات از شرکت های وابسته به مادر تخصصی و موسسات چهارگانه - پیگیری برنامه ریزی و هماهنگی جهت آموزش مدیران و عوامل اجرای شرکتها و موسسات وابسته - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرح های امور سرمایه گذاری ، اشتغال ، کار آفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تامین و تجهیز منابع بانکی و ارزیابی عملکرد کشاورزی	
عنوان پست : کمک کارشناس امور نظارت		شماره پست : ۷۷۸ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- کمک در بررسی عملکرد کلیه شرکتها و موسسات وابسته به وزارت متبوع در رابطه با اصل ۴۴ و ارائه پیشنهادات لازم به مقامات ارشد وزارتخانه جهت رفع نواقص - پیگیری ارسال مصوبات و قوانین جدید به شرکتها و موسسات در رابطه با واگذاری شرکتها تحت پوشش وزارتخانه - مطالعه و بررسی توانمندیها و محدودیتهای شرکتها و موسسات وابسته - پیگیری و هماهنگی جهت آموزش مدیران و عوامل اجرای شرکتها و موسسات وابسته - همکاری در جمع آوری گزارش عملکرد دفاتر و ادارات کل معاونتهای مختلف ستادی در مقاطع زمانی معین و جمع بندی و تلخیص آنها بمنظور ارائه به مسئولین مربوطه - همکاری در معاونتها با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا. - جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارشها لازم از عملکرد گروههای دفتر و ارائه به مقامات ذیصلاح. - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نتایج ارزیابی عملکرد دفاتر و معاونتهای تخصصی ستادی از دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع - همکاری در تنظیم برنامه های بازدیدهای موردی - دوره ای از فعالیت دفاتر و معاونتهای تخصصی ستادی و ارائه گزارش لازم به منظور ارزیابی عملکرد آنها با هماهنگی دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات. - جمع آوری آمار و اطلاعات لازم به منظور شناخت فعالیتهای دفاتر و معاونتهای تخصصی ستادی در زمینه های مختلف - همکاری در مطالعه و بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در استانها - تهیه جداول و فرمهای لازم به منظور بررسی گزارشهای مربوط به عملکرد دفاتر و معاونتهای تخصصی ستادی در مقاطع زمانی و تلخیص و استخراج نکات مهم و ضروری و ارائه آن به کارشناسان جهت تحلیل آنها - جمع آوری آمار و اطلاعات لازم به منظور تهیه آرشو مستندات و شناسنامه اطلاعاتی از فعالیتهای مطالعاتی ، تحقیقاتی و اجرایی دفاتر و معاونتهای تخصصی ستادی با درج مراحل پیشرفت فعالیتهای در دست اجرا - جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تهیه شاخصها و نمودارهای عملیاتی از عملکرد دفاتر و معاونتهای تخصصی ستادی و تعیین میزان موفقیت هریک از فعالیتهای - همکاری در تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۷۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به گسترش صادرات و توسعه تجاری بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به صادرات و توسعه تجاری بخش کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای آن . - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به توسعه صادرات محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین راهبردهای کلان مربوط به تامین و ارائه حمایتهای مالی ، اعتباری ، ابزاری و حقوقی مورد نیاز از سوی بخشهای بازرگانی و صادرکننده گان بخش کشاورزی - بررسی، نظارت و اظهارنظر پیرامون توجیه اقتصادی، فنی و مالی طرحهای تجاری ، بازرگانی مربوط به بخش کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای تجاری ، بازرگانی در بخش کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی . - برنامه ریزی ، نظارت ، بررسی و پیگیری در زمینه صدور خدمات ، فن آوریها و نیروی کار مربوطه به خارج از کشور در حیطه فعالیت های وزارت متبوع. - برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات انجام شده بمنظور استقرار نظام اطلاعات بازرگانی کشاورزی براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور با همکاری و مشارکت واحد های مربوطه - برنامه ریزی ، نظارت ، بررسی و ارزیابی مزیت های تجاری موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در داخل و خارج از کشور (بازارهای هدف) و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور توسعه پایدار صادرات محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی ، نظارت ، بررسی قیمت خرید تضمینی محصولات کشاورزی با همکاری معاونتهای ذیربط و پیشنهاد آن جهت تصویب در مراجع مربوطه . - برنامه ریزی ، نظارت بر تهیه و تدوین آئین نامه های اجرائی و ساماندهی خرید و نظارت بر حسن اجرای آن و تهیه گزارش عملکرد مربوطه . - برنامه ریزی ، نظارت ، بررسی و پیشنهاد بارانه های مورد نیاز در راستای اهداف توسعه صادرات با همکاری دفاتر مربوطه .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۷۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات انجام شده در جهت تنظیم بازار محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و مصرف کنندگان کالاها و محصولات اساسی بخش کشاورزی با همکاری واحدهای ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات انجام شده در جهت تقویت تشکلهای بازرگانی و ارائه راهکارهای اجرایی در زمینه توسعه صادرات و ساماندهی بازار داخلی با هماهنگی مراجع ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات انجام شده و پیش بینی تمهیدات و هماهنگیهای لازم به منظور برگزاری و تشکیل نمایشگاههای تخصصی و بازرگانی داخلی و خارجی مرتبط با بخش کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی قوانین و مقررات بازرگانی موجود و پیشنهاد برقراری نظام جامع تعرفه های مورد نیاز در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیرفنی و پیگیری موارد مربوطه تا تصویب نهایی در مراجع ذیربط . - برنامه ریزی ، زمینه سازی و نظارت بر تهیه برنامه زمانبندی بمنظور اصلاح تعرفه ها و الحاق به سازمان تجارت جهانی و ایجاد زمینه های لازم جهت برقراری بازار رقابتی محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات انجام شده و انجام هماهنگی و پیگیریهای لازم به منظور تجهیز و بهبود شبکه های تخصصی حمل و نقل و ترابری و پایانه های صادراتی تولیدات کشاورزی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای حمل و نقل کشور. - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و ارزیابی آثار سیاستهای بازرگانی اعمال شده و بررسی میزان انطباق برنامه ها با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه راهکارها و پیشنهادات اصلاحی مربوطه - برنامه ریزی ، نظارت بر بررسی پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادات بخشهای تخصصی در زمینه برآورد میزان صادرات و بررسی اهداف کمی آن در راستای اهداف صادرات کشور در برنامه های توسعه - برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات انجام شده و انجام هماهنگی لازم بمنظور صدور مجوزهای بازرگانی در چارچوب قوانین و مقررات و شرایط تنظیم بازار با رعایت قوانین و مقررات مربوط . - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی پیشنهادات ارائه شده در جهت برقراری تعرفه های ترجیحی با کشورهای منطقه و سازمانهای بین المللی با همکاری معاونتها و سازمانهای وابسته . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و اظهار نظر نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول تنظیم بازار و سیاستهای حمایتی		شماره پست : ۷۸۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به تنظیم بازار و سیاستهای حمایتی بخش کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای آن . - تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به تنظیم بازار محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه کشاورزی کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین راهبردهای کلان مربوط به سیاستهای حمایتی و تامین و ارائه حمایتهای مالی ، اعتباری ، ابزاری و حقوقی مورد نیاز از سوی بخشهای بازرگانی و تنظیم بازار بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اثرات اجرای سیاستهای حمایتی (سوسید) بر اقتصاد کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت ، بررسی قیمت خرید تضمینی محصولات کشاورزی با همکاری معاونتهای ذیربط و پیشنهاد آن جهت تصویب در مراجع مربوطه . - برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات انجام شده در جهت تنظیم بازار محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و مصرف کنندگان کالاها و محصولات اساسی بخش کشاورزی با همکاری واحدهای ذیربط - نظارت و مشارکت در بررسی و شناخت مزیت های موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط به منظور تنظیم بازار محصولات کشاورزی. - نظارت و مشارکت در بررسی قیمت تضمینی محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و تنظیم بازار کالاهای اساسی و حساس بخش کشاورزی - برنامه ریزی ، مطالعه و ارزیابی آثار سیاست های بازرگانی ابلاغ شده در تنظیم بازار محصولات کشاورزی برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در بررسی میزان انطباق برنامه ها تنظیم بازار محصولات کشاورزی با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود اوضاع بازار و ارتقای کمی و کیفی محصولات کشاورزی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و اظهار نظر نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه آنها به مقام مافوق. - برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات انجام شده و انجام هماهنگی لازم بمنظور صدور مجوزهای بازرگانی در چارچوب قوانین و مقررات و شرایط تنظیم بازار با رعایت قوانین و مقررات مربوط . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس تنظیم بازار و سیاستهای حمایتی		شماره پست : ۷۸۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- اقدام کارشناسی جهت تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به تنظیم بازار و سیاستهای حمایتی بخش کشاورزی - انجام مطالعات و جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به تنظیم بازار محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه کشاورزی کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - مطالعه ، اقدام کارشناسی جهت تدوین راهبردهای کلان مربوط به سیاستهای حمایتی و تامین و ارائه حمایتهای مالی ، اعتباری ، ابزاری و حقوقی مورد نیاز از سوی بخشهای بازرگانی و تنظیم بازار بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی قیمت خرید تضمینی محصولات کشاورزی با همکاری معاونتهای ذیربط و پیشنهاد آن جهت تصویب در مراجع مربوطه . - مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی لازم در جهت تنظیم بازار محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و مصرف کنندگان کالاها و محصولات اساسی بخش کشاورزی با همکاری واحدهای ذیربط - مطالعه ، بررسی و شناخت مزایای موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط به منظور تنظیم بازار محصولات کشاورزی. - بررسی قیمت تضمینی محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و تنظیم بازار کالاهای اساسی و حساس بخش کشاورزی - مطالعه و ارزیابی آثار سیاست های بازرگانی ابلاغ شده در تنظیم بازار محصولات کشاورزی - مطالعه و بررسی میزان انطباق برنامه ها تنظیم بازار محصولات کشاورزی با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود اوضاع بازار و ارتقای کمی و کیفی 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 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کاردان تنظیم بازار و سیاستهای حمایتی		شماره پست : ۷۸۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تنظیم بازار محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه کشاورزی کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - همکاری در بررسی قیمت خرید تضمینی محصولات کشاورزی با همکاری معاونتهای ذیربط و پیشنهاد آن جهت تصویب در مراجع مربوطه . - همکاری در تنظیم بازار محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و مصرف کنندگان کالاها و محصولات اساسی بخش کشاورزی با همکاری واحدهای ذیربط - کمک در بررسی و شناخت مزایتهای موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط به منظور تنظیم بازار محصولات کشاورزی. - همکاری در بررسی قیمت تضمینی محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و تنظیم بازار کالاهای اساسی و حساس بخش کشاورزی - جمع آوری اطلاعات به منظور بررسی میزان انطباق برنامه ها تنظیم بازار محصولات کشاورزی با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود اوضاع بازار و ارتقای کمی و کیفی محصولات کشاورزی - همکاری در صدور مجوزهای بازرگانی در چارچوب قوانین و مقررات و شرایط تنظیم بازار با رعایت قوانین و مقررات مربوط . - 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۸۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به گسترش صادرات و توسعه تجاری بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به بازار یابی محصولات کشاورزی و توسعه تجاری بخش کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای آن . - بررسی، نظارت و اظهارنظر پیرامون توجیه اقتصادی، فنی و مالی طرحهای تجاری ، بازرگانی مربوط به بخش کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای تجاری ، بازرگانی در بخش کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی - برنامه ریزی ونظارت بر اقدامات انجام شده در جهت تقویت تشکلهای بازرگانی و ارائه راهکارهای اجرایی در زمینه توسعه صادرات و ساماندهی بازار داخلی با هماهنگی مراجع ذیربط - برنامه ریزی ، نظارت بر تهیه و تدوین آئین نامه های اجرایی و ساماندهی خرید و نظارت بر حسن اجرای آن و تهیه گزارش عملکرد مربوطه . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور استقرار نظام اطلاعات بازرگانی براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به شناخت واسطه های بازاریابی ، شناسایی وانواع واسطه های اصلی ، تشریح کارکرد اصلی هر یک از انواع واسطه ها به منظور تعیین جایگاه آنها درسیستم بازار یابی و تنظیم بازار محصولات کشاورزی - برنامه ریزی ونظارت بر اقدامات انجام شده در جهت تقویت تشکلهای بازرگانی و ارائه راهکارهای اجرایی در زمینه توسعه صادرات و ساماندهی بازار داخلی با هماهنگی مراجع ذیربط . - برنامه ریزی ونظارت بر اقدامات انجام شده و پیش بینی تمهیدات و هماهنگیهای لازم به منظور برگزاری و تشکیل نمایشگاههای تخصصی و بازرگانی داخلی و خارجی مرتبط با بخش کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی قوانین و مقررات بازرگانی موجود و پیشنهاد برقراری نظام جامع تعرفه های مورد نیاز در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیرفنی و پیگیری موارد مربوطه تا تصویب نهایی در مراجع ذیربط .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۸۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و ارزیابی آثار سیاستهای بازرگانی اعمال شده و بررسی میزان انطباق برنامه ها با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه راهکارها و پیشنهادات اصلاحی مربوطه - برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در بررسی و تدوین لیست تجهیزات وامكانات و زیرساخت ها و سایر منابع در دسترس و یا ضروری برای یک بازاریابی موثر و کارآمد ، انواع اطلاعات قابل دسترس و منابع آنها ، اطلاعات درخصوص قیمت و بازار ، اعتبار و کیفیت اطلاعات ، به روز بودن اطلاعات - برنامه ریزی و مشارکت در تجزیه و تحلیل اطلاعات ، قابلیت دسترسی به اطلاعات جهت عرضه محصول ، انواع اطلاعات و منابع آنالیز اطلاعات قیمت و بازار ، شاخص های قیمت فصلی ، علل نوسان قیمت ، رابطه قیمت ، کیفیت ، کمیت ، تقاضای مشتریان - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی به منظور شناسایی بازارهای اصلی ، بین المللی ، منطقه ای ، داخلی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی به منظور شناسایی گروه های مصرف کننده در درون هر یک از بازارهای مهم مصرف کنندگان بادرآمد بالا ، متوسط ، پائین - برنامه ریزی و مشارکت در شناسایی مشخصات تقاضا برای محصول خاص در بازارهای مستعد کشورهای مقصد ، - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی به منظور شناخت خصوصیات ویژه محصول مورد نظر کشورهای واردکننده از نظر (سایز ، وزن ، رنگ ، طعم ، و میزان رسیدگی فیزیولوژیکی محصول ، نوع بسته بندی و وزن بسته بندی توجیحات مذهبی / فرهنگی قیمت ، محدودیت های تجاری ، تعرفه ای ، غیر تعرفه ای - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی مسائل و مشکلات حمل و نقل به کشورهای وارد کننده ، قابلیت درست یابی به محصول در تمام اوقات حجم بالقوه و بالفعل صادرات - بررسی و مطالعه به منظور توانایی پاسخگویی به ملزومات تقاضا ، کمیت ، کیفیت ، قیمت ، خصوصیات و مشخصات محصول ، قدرت رقابت مطلوب با سایر کشورهای دیگر - 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 پیگیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۸۴ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و جمع آوری اطلاعات لازم به منظور سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به بازار یابی محصولات کشاورزی و توسعه تجاری بخش کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای آن . - مطالعه ، بررسی و اظهارنظر پیرامون توجیه اقتصادی، فنی و مالی طرحهای تجاری ، بازرگانی مربوط به بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی مشکلات و موانع موجود در مسیر فعالیتهای تجاری ، بازرگانی در بخش کشاورزی و ارائه راهکارهای اجرایی - مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی در جهت تقویت تشکلهای بازرگانی و ارائه راهکارهای اجرائی در زمینه توسعه صادرات و ساماندهی بازار داخلی با هماهنگی مراجع ذیربط - مطالعه و تهیه و تدوین آئین نامه های اجرائی و ساماندهی خرید و نظارت بر حسن اجرای آن و تهیه گزارش عملکرد مربوطه . - مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی لازم به منظور استقرار نظام اطلاعات بازرگانی براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور - مطالعه و بررسی به منظور شناخت واسطه های بازاریابی ، شناسایی انواع واسطه های اصلی ، تشریح کارکرد اصلی هر یک از انواع واسطه ها به منظور تعیین جایگاه آنها در سیستم بازار یابی و تنظیم بازار محصولات کشاورزی - مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی لازم در جهت تقویت تشکلهای بازرگانی و ارائه راهکارهای اجرائی در زمینه توسعه صادرات و ساماندهی بازار داخلی با هماهنگی مراجع ذیربط . - مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی لازم به منظور پیش بینی تمهیدات و هماهنگیهای لازم به منظور برگزاری و تشکیل نمایشگاههای تخصصی و بازرگانی داخلی و خارجی مرتبط با بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات بازرگانی موجود و پیشنهاد برقراری نظام جامع تعرفه های مورد نیاز در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیرفنی و پیگیری موارد مربوطه تا تصویب نهایی در مراجع ذیربط . - مطالعه و بررسی و ارزیابی آثار سیاستهای بازرگانی اعمال شده و بررسی میزان انطباق برنامه ها با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه راهکارها و پیشنهادات اصلاحی مربوطه - مطالعه ، بررسی و تدوین لیست تجهیزات و امکانات و زیرساخت ها و سایر منابع در دسترس و یا ضروری برای یک بازاریابی موثر و کارآمد ، انواع اطلاعات قابل دسترس و منابع آنها ، اطلاعات درخصوص قیمت و بازار ، اعتبار و کیفیت اطلاعات ، به روز بودن اطلاعات			

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه: گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی
عنوان پست: کارشناس بازاریابی محصولات کشاورزی	شماره پست : ۷۸۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- تجزیه و تحلیل اطلاعات ، قابلیت دسترسی به اطلاعات جهت عرضه محصول ، انواع اطلاعات و منابع آنالیز اطلاعات قیمت و بازار ، شاخص های قیمت فصلی ، علل نوسان قیمت ، رابطه قیمت ، کیفیت ، کمیت ، تقاضای مشتریان
- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی بازارهای اصلی ، بین المللی ، منطقه ای ، داخلی
- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی گروه های مصرف کننده در درون هر یک از بازارهای مهم مصرف کنندگان با درآمد بالا ، متوسط ، پائین
- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی مشخصات تقاضا برای محصول خاص در بازارهای مستعد کشورهای مقصد ،
- مطالعه و بررسی به منظور شناخت خصوصیات ویژه محصول مورد نظر کشورهای واردکننده از نظر (سایز ، وزن ، رنگ ، طعم ، و میزان رسیدگی فیزیولوژیکی محصول ، نوع بسته بندی و وزن بسته بندی توجیحات مذهبی / فرهنگی قیمت ، محدودیت های تجاری ، تعرفه ای ، غیر تعرفه ای
- مطالعه و بررسی مسائل و مشکلات حمل و نقل به کشورهای وارد کننده ، قابلیت درست یابی به محصول در تمام اوقات حجم بالقوه و بالفعل صادرات
- بررسی و مطالعه به منظور توانایی پاسخگویی به ملزومات تقاضا ، کمیت ، کیفیت ، قیمت ، خصوصیات و مشخصات محصول ، قدرت رقابت مطلوب با سایر کشورهای دیگر
- 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 پیگیری 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کاردان بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۸۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تجزیه و تحلیل اطلاعات ، قابلیت دسترسی به اطلاعات جهت عرضه محصول ، انواع اطلاعات و منابع آنالیز اطلاعات قیمت و بازار ، شاخص های قیمت فصلی ، علل نوسان قیمت ، رابطه قیمت ، کیفیت ، کمیت ، تقاضای مشتریان - شناسایی گروه های مصرف کننده در درون هر یک از بازارهای مهم مصرف کنندگان بادرآمد بالا ، متوسط ، پائین - جمع آوری اطلاعات و شناسایی مشخصات تقاضا برای محصول خاص در بازارهای مستعد کشورهای مقصد ، - همکاری در بررسی به منظور شناخت خصوصیات ویژه محصول مورد نظر کشورهای واردکننده از نظر (سایز ، وزن ، رنگ ، طعم ، و میزان رسیدگی فیزیولوژیکی محصول ، نوع بسته بندی و وزن بسته بندی توجیحات مذهبی / فرهنگی قیمت ، محدودیت های تجاری ، تعرفه ای ، غیر تعرفه ای - کمک ثدر بررسی مسائل و مشکلات حمل و نقل به کشورهای وارد کننده ، قابلیت درست یابی به محصول در تمام اوقات حجم بالقوه و بالفعل صادرات - پاسخگویی به ملزومات تقاضا ، کمیت ، کیفیت ، قیمت ، خصوصیات و مشخصات محصول - 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 پیگیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول صندوقهای حمایتی		شماره پست : ۷۸۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و هماهنگی بر انجام بموقع وظایف محوله هر یک از همکاران و ارائه گزارش به مافوق . - ایجاد هماهنگی با کارشناسان بانک عامل ، دفتر حقوقی ، امور مالی و معاونت / سازمان تخصصی و همکاران برای تسریع و پیشبرد اهداف و وظایف تعیین شده - شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب بمنظور تامین و تجهیز منابع اعم از وجوه اداره شده کمکهای فنی و اعتباری ، یارانه عوامل تولید کشاورزی ، کمکهای بلاعوض و سایر موارد . - شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب بمنظور رفع مشکلات و موانع موجود بر سر جذب منابع . - انجام هماهنگی در خصوص اجرای مصوبات سفر در موافقتنامه ها و قراردادهای عاملیت . - پیگیری در زمینه اتخاذ راهکارهای موثر برای تجهیز منابع بانک کشاورزی . - انجام محاسبات کفایت یارانه در موافقتنامه ها و قراردادهای عاملیت با بانک . - پیگیری در خصوص متناسب نمودن تعرفه آب و برق مصرفی بخش کشاورزی ، معافیت مالیتهای شرکتهای خصوصی فعال در بخش کشاورزی . - پیگیری در جهت تامین سرمایه در گردش و سایر نقدینگی های مورد نیاز معاونتها - بررسی تعیین بانک عامل و یا صندوق های داری تایید بانک مرکزی برای انعقاد قرارداد عاملیت با آنها . - بررسی وضعیت گزارش جذب تسهیلات سنوات قبل ، بمنظور تعیین شاخص در مراحل تنظیم موافقتنامه هر یک از قراردادهای عاملیت . - برقراری ارتباط با مدیريتها و معاونتهای تخصصی بخش کشاورزی بمنظور همکاری و هماهنگی درافزایش بهره وری و جذب بهینه منابع تجهیز شده. - برگزاری جلسات توجیهی با معاونتها بمنظور کسب نظرات و پیشنهادات برای تنظیم قراردادهای عاملیت هر سال . - شرکت فعال در کارگروه های ارزیابی میدانی طرحهای منتفع شده از تسهیلات اعطایی از محل قرار دادهای عاملیت دراستان . - 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 داد منعقد . - شرکت در جلسات ، انجام مکاتبه ، تهیه و ارائه گزارشات آماری ی تحلیلی ، 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس تسهیلات بانکی		شماره پست : ۷۸۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و ارائه پیشنهاد و جمع بندی نظرات همکاران در خصوص لوایح، تبصره ها و آئین نامه های اجرایی قوانین برنامه و بودجه مرتبط با تسهیلات بانکی از محل اعتبارات وجوه اداره شده تملک دارای سرمایه ای ، کمکهای فنی و اعتباری و یارانه عوامل تولید کشاورزی و ارائه آن به مقام مافوق - شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب بمنظور تامین و تجهیز منابع اعم از وجوه اداره شده کمکهای فنی و اعتباری ، یارانه عوامل تولید کشاورزی ، کمکهای بلاعوض و سایر موارد . - پیگیری در جهت تامین سرمایه در گردش و سایر نقدینگی های مورد نیاز معاونتها - بررسی تعیین بانک عامل و یا صندوق های داری تایید بانک مرکزی برای انعقاد قرارداد عاملیت با آنها . - بررسی وضعیت گزارش جذب تسهیلات سنوات قبل ، بمنظور تعیین شاخص در مراحل تنظیم موافقتنامه هر یک از قراردادهای عاملیت . - برگزاری جلسات توجیهی با معاونتها بمنظور کسب نظرات و پیشنهادات برای تنظیم قراردادهای عاملیت هر سال . - شرکت فعال در کارگروه های ارزیابی میدانی طرحهای منتفع شده از تسهیلات اعطایی از محل قرار دادهای عاملیت در استان . - ارزیابی وضعیت تجهیز منابع 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 داد منعقد . - بررسی قوانین ، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با جذب سرمایه ها و تسهیلات بانکی و ارائه پیشنهادات کارشناسی - نظارت و مشارکت در پیگیری پادار نمودن و جمع آوری و تحلیل عملکرد تسهیلات ارزی - نظارت و مشارکت در تهیه اطلاعات و کتابچه راهنمای سرمایه گذاران خارجی . - پیگیری امور مربوط به کار گروه حمایت از تولید. - نظارت بر امور مربوط به تسهیلات تکلیفی و وجوه اداره شده صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی - ارائه مشاوره به متقاضیان تسهیلات بانکی بخش کشاورزی ، صنایع تبدیلی و تکمیلی و متقاضیان سرمایه گذاران خارجی - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب مقررات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس امور بیمه کشاورزی		شماره پست : ۷۸۸ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و مطالعه جایگاه بیمه محصولات کشاورزی و دامی در اقتصاد کشاورزی و اقتصاد ملی از جهات مختلف - ارزیابی آثار سیاستهای بیمه ای اعمال شده جهت ایجاد امنیت تولید و سرمایه گذاری در بخش کشاورزی. - بررسی و مطالعه تاثیر بیمه محصولات کشاورزی در بالا بردن توان محاسباتی و برنامه ریزی برای کشاورزان در جهت جلوگیری از نوسانات درآمدی و اعمال مدیریت ریسک. - پیگیری امور مربوط به بیمه محصولات کشاورزی و عقد قراردادهای بیمه ای با صندوقهای بیمه - همکاری با کارشناسان بیمه بر نحوه تولید و تشویق کشاورزان و دامداران برای استفاده از شیوه های صحیح مدیریتی و رعایت موازین و مقررات فنی و بهداشتی. - مطالعه و بررسی نقش بیمه محصولات کشاورزی بر کاهش و قطع کمک های مستقیم و بلاعوض مالی دولت به کشاورزان در هنگام بروز خسارات غیر مترقبه. - مطالعه و بررسی نقش بیمه به عنوان رهیافتی جهت از بین بردن آسیب پذیری روستاییان و کشاورزان - تحقیق و بررسی نقش و تاثیر بیمه محصولات کشاورزی در توسعه پایدار کشاورزی به عنوان یک ورودی مطلوب در سیستم اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جامعه روستایی - مطالعه و بررسی نقش بیمه محصولات کشاورزی در تامین امنیت سرمایه گذاری خصوصی در بخش کشاورزی به منظور کاهش میزان ریسک و خطر پذیری سرمایه گذاری در بخش کشاورزی - شرکت در کمیته ها و جلسات کارشناسی به منظور ثبت، تجزیه و تحلیل و ارزیابی طیف وسیعی از خطرات و حوادث زیانبار بخش کشاورزی جهت سیاستگذاری های راهبردی در زمینه بیمه محصولات کشاورزی در جهت کاهش خسارات در حد ملی و منطقه ای - اقدام کارشناسی جهت افزایش دانش و آگاهی کشاورزان و بهره برداران از نقش بیمه محصولات کشاورزی در توسعه اقتصادی - مطالعه و تحقیق به منظور گسترش و تعمیم بیمه کشاورزی به کلیه محصولات تولیدی در بخش کشاورزی با هدف رسیدن به توسعه پایدار در بخش کشاورزی - اقدام کارشناسی به منظور بیمه کردن محصولات کشاورزی و دامی بدون هیچ گونه محدودیتی از لحاظ عوامل خطر. - همکاری و همیاری با صندوق های بیمه محصولات کشاورزی و مراجع فرهنگی کشور در زمینه بسط و توسعه فرهنگی بیمه کشاورزی در بین جوامع روستایی ایران - انجام مطالعات تحقیقاتی در زمینه بررسی عوامل موثر بر پذیرش بیمه از سوی بهره برداران و تولیدکنندگان بخش کشاورزی. - انجام و پیگیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق.			

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست: کاردان امور بیمه کشاورزی		شماره پست : ۷۸۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- همکاری در بررسی جایگاه بیمه محصولات کشاورزی و دامی در اقتصاد کشاورزی و اقتصاد ملی از جهات مختلف - همکاری در ارزیابی آثار سیاستهای بیمه ای اعمال شده جهت ایجاد امنیت تولید و سرمایه گذاری در بخش کشاورزی. - پیگیری امور مربوط به بیمه محصولات کشاورزی و عقد قراردادهای بیمه ای با صندوقهای بیمه - جمع آوری آمار و اطلاعات بیمه محصولات کشاورزی و برآورد میزان قطع کمک های مستقیم و بلاعوض مالی دولت به کشاورزان در هنگام بروز خسارات غیر مترقبه. - مطالعه و بررسی نقش بیمه به عنوان رهیافتی جهت از بین بردن آسیب پذیری روستاییان و کشاورزان - تحقیق و بررسی نقش و تاثیر بیمه محصولات کشاورزی در توسعه پایدار کشاورزی به عنوان یک ورودی مطلوب در سیستم اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جامعه روستایی - همکاری در بررسی نقش بیمه محصولات کشاورزی در تامین امنیت سرمایه گذاری خصوصی در بخش کشاورزی به منظور کاهش میزان ریسک و خطر پذیری سرمایه گذاری در بخش کشاورزی - همکاری با کارشناسان جهت افزایش دانش و آگاهی کشاورزان و بهره برداران از اهمیت بیمه محصولات کشاورزی در توسعه اقتصادی و توسعه ملی - اقدام جهت گسترش و تعمیم بیمه کشاورزی به کلیه محصولات تولیدی در بخش کشاورزی با هدف رسیدن به توسعه پایدار در بخش کشاورزی - همکاری در بیمه کردن محصولات کشاورزی و دامی بدون هیچ گونه محدودیتی از لحاظ عوامل خطر. - همکاری و همیاری با صندوق های بیمه محصولات کشاورزی و مراجع فرهنگی کشور در زمینه بسط و توسعه فرهنگی بیمه کشاورزی در بین جوامع روستایی ایران - جمع آوری اطلاعات لازم برای بررسی عوامل موثر بر پذیرش بیمه از سوی بهره برداران و تولیدکنندگان بخش کشاورزی. - انجام و پیگیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ،		اداره / گروه: گروه تجارت جهانی،بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۷۹۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مشارکت در تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به ساماندهی نظام بازاریابی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به بازاریابی و توسعه تجاری بخش کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای آن . - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به توسعه بازاریابی محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - مطالعه قوانین و مقررات مربوط به امور بازرگانی وبازاریابی محصولات و مشارکت در تدوین ضوابط و دستور العملهای مورد نیاز در چارچوب وظایف و ماموریت‌های محوله - برنامه ریزی ومشارکت در بررسی و شناخت بازار وتحلیل شرایط آینده محصولات کشاورزی در بازارهای داخلی وخارجی - مطالعه ومشارکت در تهیه و تنظیم مکانیزمهای بازاریابی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی ونظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به واحدهای صنفی و تولیدی محصولات کشاورزی ، قیمت کالا ها و خدمات ومحصولات داخلی وخارجی مورد نیاز به منظور دستیابی به مناسبترین بازار محصولات و تولیدات - برنامه ریزی ونظارت بر تحقیقات وپژوهشهای بازاریابی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی ونظارت بر تحقیقات بازاریابی برای محصولات تبدیلی کشاورزی . - برنامه ریزی ونظارت بر تهیه ، تنظیم واجرای برنامه های آموزشی بازاریابی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی ونظارت بر امور کسب وجذب اطلاعات در مورد بکارگرفتن تحقیقات در مورد بازاریابی . - برنامه ریزی ، نظارت ، تحقیق وبررسی در مورد بازارهای محصولات کشاورزی در بازارهای داخلی وخارجی . - برنامه ریزی ونظارت بر تهیه آمار واطلاعات مربوط به بازار های داخلی و خارجی محصولات به منظور برنامه ریزی صدور محصولات کشاورزی بارعايت سیاستهای کشاورزی دولت . - تعیین برنامه ها ، راهبردها ونظارت بر تهیه وابللاغ بموقع بخشنامه ها ودستورالعملهای مربوط به بازار یابی و صدور محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و مطالعه و شناسایی محیط های بازاریابی داخلی وخارجی وهمچنین شناسایی بازارهای عمده فروش محصولات کشاورزی جهت عرضه محصولات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی
عنوان پست: رئیس (کارشناس)	شماره پست : ۷۹۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی های لازم به منظور ایجاد نمایشگاههای ثابت و سیار برای عرضه و فروش محصولات کشاورزی به خارج از کشور با همکاری وزارت بازرگانی و سایر ارگانها .
- شرکت در سمینارها و کمیسیونهای مربوط به بازاریابی و فروش محصولات کشاورزی و اظهار نظر نظر پیرامون مسائل مطروحه.
- برنامه ریزی و ساماندهی امور به منظور ایجاد امکانات برای حمل و نقل کالا و بازاریابی محصولات کشاورزی
- نظارت بر کارکنان اداره مربوطه و هدایت آنان در جهت حسن جریان امور .
- تالیف و ترجمه کتب و مقالات گوناگون جهت بکار گیری در امر بازار یابی .
- بررسی و اظهار نظر در مورد قیمت های تضمینی هریک از محصولات کشاورزی
- نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه آنها به مقام مافوق.
- انجام و پیگیری 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول بازرگانی		شماره پست : ۷۹۱ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و مشارکت در تهیه و تنظیم خط مشی های بازرگانی و تدوین ضوابط و دستورالعملهای مورد نیاز چارچوب وظایف و مأموریت‌های محوله - مطالعه و بررسی در زمینه میزان تولید، مصرف، کمبودها و مازاد مورد نیاز به منظور فراهم آوردن امکانات لازم برای وارد کنندگان و صادر کنندگان اقلام و محصولات کشاورزی - بررسی و مطالعه در باره وضعیت بازارهای داخلی و خارجی و قیمت محصولات کشاورزی وارداتی و محصولات داخلی به منظور تصمیم گیری در زمینه صادرات و واردات اقلام و محصولات مورد نیاز - نظارت بر تنظیم برنامه های لازم به منظور وارد نمودن محصولات کشاورزی مورد نیاز و اعمال مدیریت بر نحوه صدور محصولات کشاورزی - بررسی و نظارت بر تهیه پیش نویس اجازه ورود و صدور و ترخیص کالاهایی که طبق مقررات صادرات و واردات کشور منوط به اجازه مراجع ذیربط می باشد براساس مقررات و ضوابط تعیین شده - بررسی اثرات ناشی از اجرای مقررات صادرات و واردات بر عملکرد و فعالیتهای بازرگانی بخش کشاورزی و پیشنهاد اقدامات اصلاحی به منظور تسهیل در فعالیتهای بازرگانی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین مقررات خاص صادرات و وارد مرتبط با بخش کشاورزی به منظور حمایت از محصولات کشاورزی و کنترل واردات و صادرات مرتبط با فعالیتهای آن - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مسئولین بازرگانی ، اقتصادی و بانکی کشورهای طرف قرارداد با هماهنگی مراجع ذیصلاح به منظور توسعه صادرات و واردات محصولات کشاورزی با کشورهای مذکور - برنامه ریزی و بررسی کم و کیف و مبادی جغرافیایی و قیمت داخلی و نوسانات بین المللی قیمت محصولات کشاورزی وارداتی و انجام اقدامات لازم به منظور کنترل تاثیرات آن بر واردات و صادرات بخش کشاورزی - ارائه گزارش های تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - بررسی و فراهم نمودن بسترهای لازم جهت حضور فعال صادرکنندگان محصولات کشاورزی و تشویق و حمایت از وارد کنندگان و صادر کنندگان نمونه در سطح ملی و استانی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعملهای فنی و ارائه الگوهای مناسب با مصرف بهینه محصولات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول بازرگانی		شماره پست : ۷۹۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و شناخت واسطه های بازاریابی ، شناسایی و انواع واسطه های اصلی ، تشریح کارکرد اصلی هر یک از انواع واسطه ها و اینکه چه وقت کجا و چگونه در سیستم ماموریت خود را انجام می دهند ، - مطالعه ، بررسی و تهیه لیست تجهیزات و امکانات و زیرساخت ها و سایر منابع در دسترس و یا ضروری برای یک بازاریابی موثر و کارآمد - نظارت و مشارکت در مطالعه ، تحقیق و شناسایی انواع اطلاعات قابل دسترس و منابع آنها و همچنین شناسایی اطلاعات درخصوص قیمت و بازار ، اعتبار و کیفیت اطلاعات ، به روز بودن اطلاعات - نظارت و مشارکت در مطالعه ، تحقیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ، قابلیت دسترسی به اطلاعات جهت عرضه محصول ، انواع اطلاعات و منابع 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 ، داخلی - نظارت و مشارکت در مطالعه ، تحقیق و شناسایی گروه های مصرف کننده در درون هر یک از بازارهای مهم مصرف کنندگان با درآمد بالا ، متوسط ، پائین - نظارت و مشارکت در مطالعه ، تحقیق ، بررسی و شناسایی اطلاعات و مشخصات تقاضا برای محصولات کشاورزی در هر بازار مستعد کشور مقصد ، خصوصیات ویژه محصول مورد نظر کشورهای واردکننده از نظر (سایز ، وزن ، رنگ ، طعم ، و میزان رسیدگی فیزیولوژیکی محصول ، نوع بسته بندی و وزن بسته بندی توجیحات مذهبی / فرهنگی قیمت ، محدودیت های تجاری ، تعرفه ای ، غیر تعرفه ای ، مسائل و مشکلات حمل و نقل به کشورهای وارد کننده ، قابلیت دست یابی به محصول در تمام اوقات ، حجم بالقوه و بالفعل صادرات ، توانایی پاسخگویی به ملزومات تقاضا ، کمیت ، کیفیت ، قیمت ، خصوصیات و مشخصات محصول ، قدرت رقابت مطلوب با سایر کشورهای دیگر - نظارت و مشارکت به منظور استقرار نظام اطلاعات بازرگانی - براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور - بررسی و شناخت مزیت های موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع ساماندهی و توسعه محصولات کشاورزی و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - نظارت و مشارکت در بررسی قیمت تضمینی محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و تنظیم بازار کالاهای اساسی و حساس بخش کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی
عنوان پست : کارشناس مسئول بازرگانی	شماره پست : ۷۹۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی قوانین و مقررات صادرات و واردات ، همچنین برقراری تعرفه های لازم در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیر فنی از طریق پیشنهاد به کمیسیون و دفاع و پیگیری موارد مطروح تا تصویب نهائی
- نظارت و مشارکت در تحقیقات و پژوهشهای بازاریابی محصولات کشاورزی
- نظارت و مشارکت در تحقیقات بازاریابی برای محصولات تبدیلی کشاورزی .
- نظارت و مشارکت در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی بازاریابی
- نظارت و مشارکت در کسب و جذب اطلاعات در مورد بکارگرفتن تحقیقات در مورد بازاریابی .
- نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی در مورد بازارهای محصولات کشاورزی در بازارهای داخلی و خارجی .
- نظارت و مشارکت در بازاریابی داخلی و خارجی و همچنین شناسایی بازارهای عمده جهت عرضه محصولات کشاورزی
- شرکت در سمینارها و کمیسیونهای مربوط به بازاریابی و فروش محصولات کشاورزی
- بررسی و اظهار نظر در مورد قیمت های تضمینی هریک از محصولات کشاورزی و سرکشی و بازدید مستمر از مراکز خرید محصولات کشاورزی در طول اجرای برنامه .
- عنداللزوم انجام سایر امور کارشناسی مربوط با نظر مقام مافوق

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی		شماره پست : ۷۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ایجاد بانک اطلاعات و آمار درخصوص نظام بازار رسانی محصولات کشاورزی - پیگیری جهت حضور فعال در سایت معاونت و ارائه اطلاعات مربوط به نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - بهره برداری از سایتهای مختلف مرتبط با موضوع و اطلاع رسانی به همکاران - تهیه و گزارش برای سخنرانیه‌ها و همایش‌ها و مصاحبه های مطبوعاتی مربوط به نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - تهیه بروشورهای مختلف علی الخصوص در زمینه مربوط به نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - تهیه اخبار مرتبط با نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی در جلسه شورای مدیران معاونت - بررسی اخبار روزنامه ها و سایتهای معاونت از دیدگاه مربوط به نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - هماهنگی با روابط عمومی وزارتخانه و رسانه ها جهت چاپ مقالات ، مصاحبه ها ، گزارشات در زمینه مربوط به نظام بازار رسانی محصولات کشاورزی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - ترجمه مقالات تخصصی در زمینه مربوط به نظام بازار رسانی محصولات کشاورزی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - شناسایی معاونتها ، ادارات کل (نقش آفرینان) مرتبط با مربوط به نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - هماهنگی با بخش خبرنگاران روابط عمومی جهت انجام مصاحبه های مطبوعاتی - راه اندازی و بروز رسانی سایت مربوط به گروه نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات مربوط به نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی و اطلاع رسانی به موقع جهت اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک و اطلاع رسانی به موقع از میزان عرضه محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد شبکه های اطلاع رسانی و بررسی اطلاعات و گزارشات مربوط به نظام بازار رسانی محصولات کشاورزی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد شبکه رایانه ای و بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات مربوط به نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی به منظور بررسی و اطلاع رسانی به موقع در مورد وضعیت بازار محصولات کشاورزی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس فرابری داده ها		شماره پست : ۷۹۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- هماهنگی با دفتر آمار و فناوری اطلاعات در خصوص اتوماسیون اداری ، اینترنت و معرفی همکاران جهت آموزش اتوماسیون - اجرای و بکارگیری آخرین یافته های فن آوری رایانه و نرم افزار شبکه به منظور ارتقاء توانمندی واحد - نظارت بر کاربرد مناسب سیستم های نرم افزاری به منظور بهره وری مناسبتر از سیستم - بررسی و بکارگیری فرآیندها و اقدامات مربوط به سیستم های نرم افزاری مناسب در جهت بهبود و کارآمدی نظام بازار رسانی و تجارت جهانی محصولات کشاورزی - افزایش توانمندی سیستم های نرم افزاری بازرگانی در جهت ارائه خدمات گسترده، سریع و مطمئن و بی وقفه به واحدهای بازار رسانی و بازرگانی محصولات کشاورزی - اجرای برنامه های ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی برای تحقق دولت الکترونیک در بخش سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی در سازمانها و موسسات و سازمانهای تابعه و وابسته - مطالعه و اظهار نظر در خصوص طراحی و پیاده سازی سیستمهای نرم افزاری و اظهار نظر در خصوص نوآوریها و طرحهای جدید رایانه و ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقامات مافوق - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای بخش سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای سیستمها و روشهای موجود و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای نرم افزاری و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی - تعیین سیستم های نرم افزاری مورد نیاز بخش سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی در جهت ارتقاء کارایی سیستم های موجود با توجه به مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها، فایل ها، هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص - اجرای طرحهای اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزشهای مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی دفتر آمار و فناوری اطلاعات - برنامه ریزی، ایجاد و بهنگام سازی پایگاههای اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه: گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی
عنوان پست: کارشناس فرابری داده ها	شماره پست : ۷۹۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح معاونت.
- بهره گیری از فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری.
- ایجاد و توسعه شبکه‌های LAN و WAN و شبکه اطلاع‌رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه
- توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه .
- توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه
- استانداردسازی بانکهای اطلاعاتی موجود و بررسی طرحهای مورد نیاز برای تشکیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه
- اجرای برنامه‌های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک
- مطالعه و بررسی در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه
- پشتیبانی ، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات ، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهارنظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری
- پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده
- تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای
- شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه وظایف مرتبط
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه نرم افزار 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه: گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی
عنوان پست: کاردان فرابری داده ها	شماره پست : ۷۹۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- همکاری در اجرای طرح های اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک - همکاری در پشتیبانی ، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات ، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - همکاری در پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - همکاری در اقدام جهت ایجاد پایگاه داده هادر سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته - همکاری در تهیه سیستم های مناسب جهت جمع آوری، بازنگری و بهنگام سازی و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و فعالیت های دفاتر معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی . - همکاری در جمع آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل فن آوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد واحدهای و دفاتر معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ارائه گزارش های آماری مورد نیاز - همکاری در تهیه فرم ها و پرسشنامه های آماری و ورود اطلاعات مورد نیاز به کامپیوتر و دریافت فهرست های خروجی آماری مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به طرح های فن آوری اطلاعات دفاتر معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ثبت و ضبط بایگانی کامپیوتری آمار و اطلاعات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه گزارشات تحلیلی آماری - انجام امور مقدماتی 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 فن آوری اطلاعات و بکارگیری آن . - انجام امور مقدماتی و هماهنگی های لازم جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونهای مربوطه . - تهیه و تنظیم گزارش های لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال اجرا جهت ارائه به مسئولین مربوطه. - شرکت در دوره های آموزشی متناسب با فعالیتهای 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس مسئول بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۹۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و شناخت واسطه های بازاررسانی محصولات و شناسایی انواع واسطه های اصلی ، تشریح کارکرد اصلی هر یک از انواع واسطه ها در سیستم ساماندهی و بازار رسانی محصولات ، - مطالعه ، بررسی و تهیه لیست تجهیزات وامکانات و زیرساخت ها و سایر منابع در دسترس و یا ضروری برای بازار رسانی محصولات 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 ، به روز بودن اطلاعات - مطالعه ریل تحقیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ، قابلیت دسترسی به اطلاعات جهت عرضه محصول ، انواع اطلاعات و منابع 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 ، داخلی - مطالعه ، تحقیق و شناسایی گروه های مصرف کننده در درون هر یک از بازارهای مهم مصرف کنندگان بادرآمد بالا ، متوسط ، پائین - انجام اقدامات لازم به منظور استقرار نظام اطلاعات ساماندهی و بازار رسانی محصولات - براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور - بررسی و شناخت مزیت های موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع ساماندهی و توسعه محصولات کشاورزی و پیگیری مصوبات آن درمراجع ذیربط. - بررسی قیمت تضمینی محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و تنظیم بازار کالاهای اساسی و حساس بخش کشاورزی - بررسی و فراهم نمودن بسترهای لازم جهت حضور فعال صادرکنندگان محصولات کشاورزی و تشویق و حمایت از وارد کنندگان و 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 بازار رسانی محصولات کشاورزی و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود و ارتقای کمی و کیفی 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس مسئول بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۹۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با عملیات ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور تعیین الویت ها و نیازهای آموزشی در فرآیند عملیات ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و 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 بازار رسانی محصولات کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعملهای فنی و ارائه الگوهای مناسب با مصرف بهینه محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات ، تحقیقات و پژوهشهای بازار رسانی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تحقیقات بازاریابی برای محصولات تبدیلی کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی بازار رسانی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت به منظور کسب و جذب اطلاعات در مورد بکارگرفتن تحقیقات در مورد بازار رسانی محصولات کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تحقیق و بررسی در مورد بازارهای محصولات کشاورزی در بازارهای داخلی و خارجی . - نظارت بر تهیه آمار و اطلاعات مربوط به میزان خرید و برنامه ریزی جهت فروش و صدور محصولات کشاورزی با رعایت سیاستهای کشاورزی دولت . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و ابلاغ بموقع بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط به نحوه ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - نظارت بر بازاریابی داخلی و خارجی و همچنین شناسایی بازارهای عمده جهت عرضه محصولات کشاورزی - نظارت بر ایجاد نمایشگاههای ثابت و سیار برای عرضه و فروش محصولات کشاورزی به خارج از کشور با همکاری وزارت بازرگانی و سایر ارگانها . - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد تسهیلات لازم برای تهیه امکانات و وسایل درجه بندی ، بسته بندی ، ظرف گیری ، انبار سردخانه مورد نیاز واحدهای مجری برنامه . - شرکت در سمینارها و کمیسیونهای مربوط به بازاریابی و فروش محصولات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی	اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی
عنوان پست: کارشناس مسئول بازاریابی محصولات کشاورزی	شماره پست : ۷۹۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و ایجاد امکانات برای حمل و نقل کالا و بازاریابی محصولات کشاورزی
- نظارت بر کار کارکنان اداره مربوطه و هدایت آنان در جهت حسن جریان امور .
- تالیف و ترجمه کتب و مقالات گوناگون جهت بکار گیری در امر بازاریابی و بازار رسانی محصولات کشاورزی .
- تهیه آمار و اطلاعات لازم در زمینه سطح زیر کشت و میزان تولید انواع محصولات کشاورزی
- برنامه ریزی در جهت توسعه و بهبود شبکه بازار رسانی محصولات کشاورزی
- بررسی و اظهار نظر در مورد قیمت های تضمینی هریک از محصولات کشاورزی و سرکشی و بازدید مستمر از مراکز خرید محصولات کشاورزی در طول اجرای برنامه .
- برقراری تماس مداوم با واحدهای مجری برنامه ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی و راهنمایی واحدهای تابعه در جهت حسن جریان امور.
- عنداللزوم انجام سایر امور کارشناسی مربوط با نظر مقام مافوق .

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و شناخت واسطه های بازاررسانی محصولات و شناسایی انواع واسطه های اصلی ، تشریح کارکرد اصلی هر یک از انواع واسطه ها در سیستم ساماندهی و بازار رسانی محصولات ، - مطالعه ، بررسی و تهیه لیست تجهیزات وامکانات و زیرساخت ها و سایر منابع در دسترس و یا ضروری برای بازار رسانی محصولات 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 ، به روز بودن اطلاعات - مطالعه ریل تحقیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ، قابلیت دسترسی به اطلاعات جهت عرضه محصول ، انواع اطلاعات و منابع 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 ، داخلی - مطالعه ، تحقیق و شناسایی گروه های مصرف کننده در درون هر یک از بازارهای مهم مصرف کنندگان بادرآمد بالا ، متوسط ، پایین - انجام اقدامات لازم به منظور استقرار نظام اطلاعات ساماندهی و بازار رسانی محصولات براساس طرح جامع اطلاع رسانی بازرگانی کشور - بررسی و شناخت مزیت های موجود و تحلیل شرایط آتی تولید و مصرف بازارهای محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع ساماندهی و توسعه محصولات کشاورزی و پیگیری مصوبات آن درمراجعه ذیربط. - بررسی قیمت تضمینی محصولات و فرآورده های کشاورزی به منظور حمایت موثر از تولید کنندگان و تنظیم بازار کالاهای اساسی و حساس بخش کشاورزی - بررسی و فراهم نمودن بسترهای لازم جهت حضور فعال صادرکنندگان محصولات کشاورزی و تشویق و حمایت از وارد کنندگان و 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 بازار رسانی محصولات کشاورزی و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود و ارتقای کمی و کیفی محصولات کشاورزی - ارزیابی برنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با عملیات ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - بررسی و اظهارنظر در مورد قیمت های تضمینی هریک از محصولات کشاورزی و سرکشی و بازدید مستمر از مراکز خرید محصولات کشاورزی در طول اجرای برنامه			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های فنی و ارائه الگوهای مناسب با مصرف بهینه محصولات کشاورزی - انجام مطالعات ، تحقیقات و پژوهشهای بازاریابی محصولات کشاورزی - تحقیقات بازاریابی برای محصولات تبدیلی کشاورزی . - تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی بازاریابی محصولات کشاورزی - کسب و جذب اطلاعات در مورد بکارگرفتن تحقیقات در مورد بازاریابی محصولات کشاورزی - تحقیق و بررسی در مورد بازارهای محصولات کشاورزی در بازارهای داخلی و خارجی . - تهیه آمار و اطلاعات مربوط به میزان خرید و برنامه ریزی جهت فروش و صدور محصولات کشاورزی با رعایت سیاستهای کشاورزی دولت . - تهیه و ابلاغ بموقع بخشنامه ها و دستورالعمل‌های مربوط به نحوه ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - بازاریابی داخلی و خارجی و همچنین شناسایی بازارهای عمده جهت عرضه محصولات کشاورزی - ایجاد نمایشگاههای ثابت و سیار برای عرضه و فروش محصولات کشاورزی به خارج از کشور با همکاری وزارت بازرگانی و سایر ارگانها . - ایجاد تسهیلات لازم برای تهیه امکانات و وسایل درجه بندی ، بسته بندی ، ظرف گیری ، انبار سردخانه مورد نیاز واحدهای مجری برنامه . - شرکت در سمینارها و کمیسیونهای مربوط به بازاریابی و فروش محصولات کشاورزی - ایجاد امکانات برای حمل و نقل کالا و بازاریابی محصولات کشاورزی - تالیف و ترجمه کتب و مقالات گوناگون جهت بکار گیری در امر بازاریابی و بازار رسانی محصولات کشاورزی . - تهیه آمار و اطلاعات لازم در زمینه سطح زیر کشت و میزان تولید انواع محصولات کشاورزی - برنامه ریزی در جهت توسعه و بهبود شبکه بازار رسانی محصولات کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور تعیین الویت ها و نیازهای آموزشی در فرآیند عملیات ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - انجام اقدامات لازم جهت دستیابی و بکارگیری یافته های جدید فن آوریهای نوین و استفاده از تجارب سایر کشورها در عملیات ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - عنداللزوم انجام سایر امور کارشناسی مربوط با نظر مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه تجارت جهانی، بازاریابی و توسعه صادرات محصولات کشاورزی	
عنوان پست: کاردان بازاریابی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۹۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات و آمارهای لازم برای انجام مطالعات ، تحقیقات و پژوهشهای بازاریابی محصولات کشاورزی - همکاری در تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی بازاریابی محصولات کشاورزی - همکاری در کسب و جذب اطلاعات در مورد بکارگرفتن تحقیقات در مورد بازاریابی محصولات کشاورزی - جمع آوری اطلاعات و آمارهای لازم برای تحقیق و بررسی در مورد بازارهای محصولات کشاورزی در بازارهای داخلی و خارجی . - کمک در تهیه آمار و اطلاعات مربوط به میزان خرید و برنامه ریزی جهت فروش و صدور محصولات کشاورزی با رعایت سیاستهای کشاورزی دولت . - همکاری در بازاریابی داخلی و خارجی و همچنین شناسایی بازارهای عمده جهت عرضه محصولات کشاورزی - همکاری در ایجاد نمایشگاههای ثابت و سیار برای عرضه و فروش محصولات کشاورزی به خارج از کشور با همکاری وزارت بازرگانی و سایر ارگانها . - همکاری و کمک در تهیه امکانات و وسایل درجه بندی ، بسته بندی ، ظرف گیری ، انبار سردخانه مورد نیاز واحدهای مجری برنامه . - همکاری در ایجاد امکانات برای حمل و نقل کالا و بازاریابی محصولات کشاورزی - تهیه آمار و اطلاعات لازم در زمینه سطح زیر کشت و میزان تولید انواع محصولات کشاورزی - جمع آوری اطلاعات و آمارهای لازم به منظور تعیین الویت ها و نیازهای آموزشی در فرآیند عملیات ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی - جمع آوری اطلاعات و آمارهای لازم جهت دستیابی و بکارگیری یافته های جدید فن آوریهای نوین و استفاده از تجارب سایر کشورها در عملیات ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی . - جمع آوری اطلاعات و آمارهای لازم در مورد قیمت های تضمینی هریک از محصولات کشاورزی و سرکشی و بازدید مستمر از مراکز خرید محصولات کشاورزی در طول اجرای برنامه . - کمک در برقراری تماس مداوم با واحدهای مجری برنامه ساماندهی و بازار رسانی محصولات کشاورزی و راهنمایی واحدهای تابعه در جهت حسن جریان امور. - عنداللزوم انجام سایر امور کارشناسی مربوط با نظر مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس مسئول توسعه صادرات محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به گسترش صادرات و توسعه تجاری بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - مشارکت در سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به صادرات و توسعه تجاری بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به توسعه صادرات محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - برنامه ریزی ، نظارت ، بررسی و پیگیری در زمینه صدور خدمات ، فن آوریها و نیروی کار مربوطه به خارج از کشور در حیطه فعالیت های وزارت متبوع. - برنامه ریزی ، نظارت ، بررسی و پیشنهاد یارانه های مورد نیاز در راستای اهداف توسعه صادرات با همکاری دفاتر مربوطه . - برنامه ریزی ونظارت بر اقدامات انجام شده و انجام هماهنگی و پیگیریهای لازم به منظور تجهیز و بهبود شبکه های تخصصی حمل و نقل و ترابری و پایانه های صادراتی تولیدات کشاورزی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای حمل و نقل کشور. - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و ارزیابی آثار سیاستهای بازرگانی اعمال شده و بررسی میزان انطباق برنامه ها با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه راهکارها و پیشنهادات اصلاحی مربوطه - برنامه ریزی ، نظارت بر بررسی پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادات بخشهای تخصصی در زمینه برآورد میزان صادرات و بررسی اهداف کمی آن در راستای اهداف صادرات کشور در برنامه های توسعه - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و فراهم نمودن بسترهای لازم جهت حضور فعال صادرکنندگان محصولات کشاورزی و تشویق و حمایت از تولید کنندگان و صادر کنندگان نمونه در سطح ملی و استانی . - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی قوانین و مقررات صادرات و واردات ، همچنین برقراری تعرفه های لازم در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیر فنی از طریق پیشنهاد به کمیسیون ماده و دفاع و پیگیری موارد مطروح تا تصویب نهائی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل مسائل بخش صادرات و واردات محصولات کشاورزی ومطالعه درخصوص اثرات آن بر اقتصاد 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 پیگیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه : گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس توسعه صادرات محصولات کشاورزی		شماره پست : ۷۹۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تعیین سیاستها، برنامه ها ، راهبردها و خط مشی مربوط به گسترش صادرات و توسعه تجاری بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - مطالعه و جمع آوری اطلاعات لازم به منظور سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها ، ضوابط و مقررات مربوط به صادرات و توسعه تجاری بخش کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای آن . - مطالعه و اقدام کارشناسی جهت تدوین سیاستها و راهبردهای مربوط به توسعه صادرات محصولات کشاورزی در چارچوب اهداف طرح جامع توسعه صادرات کشور و پیگیری مصوبات آن در مراجع ذیربط. - مطالعه ، بررسی و پیگیری در زمینه صدور خدمات ، فن آوریها و نیروی کار به خارج از کشور در حیطه فعالیت های وزارت متبوع. - مطالعه ، بررسی و پیشنهاد یارانه های مورد نیاز در راستای اهداف توسعه صادرات با همکاری دفاتر مربوطه . - مطالعه و اقدام کارشناسی و پیگیریهای لازم به منظور تجهیز و بهبود شبکه های تخصصی حمل و نقل و ترابری و پایانه های صادراتی تولیدات کشاورزی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای حمل و نقل کشور. - مطالعه و بررسی و ارزیابی آثار سیاستهای بازرگانی اعمال شده و بررسی میزان انطباق برنامه ها با عملکرد صادرات و واردات محصولات کشاورزی و ارائه راهکارها و پیشنهادات اصلاحی مربوطه - مطالعه ، بررسی و پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادات بخشهای تخصصی در زمینه برآورد میزان صادرات و بررسی اهداف کمی آن در راستای اهداف صادرات کشور در برنامه های توسعه - مطالعه ، بررسی و فراهم نمودن بسترهای لازم جهت حضور فعال صادرکنندگان محصولات کشاورزی و تشویق و حمایت از تولید کنندگان و صادر کنندگان نمونه در سطح ملی و استانی . - مطالعه ، بررسی قوانین و مقررات صادرات و واردات ، همچنین برقراری تعرفه های لازم در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیر فنی از طریق پیشنهاد به کمیسیون ماده و دفاع و پیگیری موارد مطروح تا تصویب نهائی - مطالعه ، بررسی و تجزیه و تحلیل مسائل بخش صادرات و واردات محصولات کشاورزی و مطالعه درخصوص اثرات آن بر اقتصاد 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 پیگیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر حمایت از سرمایه گذاری ، کارآفرینی و توسعه تجارت کشاورزی		اداره / گروه: گروه تنظیم بازار ، سیاستهای حمایتی و صندوقهای کشاورزی	
عنوان پست: کمک کارشناس توسعه صادرات محصولات کشاورزی		شماره پست : ۸۰۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - کمک در جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تعیین برنامه ها و خط مشی مربوط به گسترش صادرات و توسعه تجاری بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای کلان مربوطه - همکاری در بررسی و پیگیری در زمینه صدور خدمات ، فن آوریها و نیروی کار مربوطه به خارج از کشور در حیطه فعالیت های وزارت متبوع. - جمع آوری اطلاعات لازم یارانه های مورد نیاز در راستای اهداف توسعه صادرات با همکاری دفاتر مربوطه . - پیگیریهای لازم به منظور تجهیز و بهبود شبکه های تخصصی حمل و نقل و ترابری و پایانه های صادراتی تولیدات کشاورزی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای حمل و نقل کشور. - همکاری در پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادات بخشهای تخصصی در زمینه برآورد میزان صادرات و بررسی اهداف کمی آن در راستای اهداف صادرات کشور در برنامه های توسعه - مطالعه ، بررسی قوانین و مقررات صادرات و واردات ، همچنین برقراری تعرفه های لازم در جهت رفع موانع غیر تعرفه ای و غیر فنی از طریق پیشنهاد به کمیسیون ماده و دفاع و پیگیری موارد مطروح تا تصویب نهائی - تهیه و تدوین جداول و نمودار های مقایسه ای صادرات و واردات با نظر کارشناسان - تهیه ، تنظیم و جمع آوری اطلاعات از محصولات کشاورزی دارای مزیت های صادرات - جمع آوری آمار و اطلاعات صادر کنندگان و وارد کنندگان محصولات کشاورزی - همکاری در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پیگیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: مدیرکل		شماره پست : ۸۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل سیاستها و خط مشی کلان کشاورزی کشور بر اساس برنامه های توسعه ملی ، منطقه ای و استراتژی کلان توسعه بخش کشاورزی و ارائه پیشنهادات مربوط در این زمینه . - تدوین برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت توسعه بخش کشاورزی با هماهنگی و همکاری واحدهای اجرایی ذیربط . - تدوین اهداف ، سیاستهای ملی و منطقه ای بخش کشاورزی با توجه به توانائی ها، ظرفیت ها ، محدودیت ها ، نیازها و اولویت های موجود با همکاری واحدهای اجرایی ذیربط . - هدایت واحدهای اجرایی در سطوح ملی و استانی به منظور تدوین برنامه های توسعه ملی و استانی . - ابلاغ ضوابط، معیارها و خط مشی های کلی بخش کشاورزی در امر برنامه ریزی و بودجه ریزی به واحدهای ستادی و استانی و سازمانهای وابسته وزارت متبوع براساس مقررات مربوط . - نظارت کلی بر تهیه و تنظیم آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی تبصره های قوانین بودجه سنواتی با مشارکت واحدهای ذیربط. - بررسی عملیاتی کردن بودجه واحدهای ذیربط در چارچوب قوانین برنامه توسعه و سیاست ها و خط مشی های مرتبط با بخش کشاورزی . - بررسی بودجه پیشنهادی کلیه واحدهای ستادی، تابعه و وابسته وزارت به منظور درج در لوایح بودجه سنواتی . - نظارت کلی بر تنظیم موافقت نامه های تملک دارایی های سرمایه ای ، هزینه ای، درآمدی و یارانه ها و ابلاغ اعتبارات و دستورالعمل های مربوط به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت کلی در جهت انجام امور ارزی وزارت و نهادهای وابسته و نیز امور مربوط به یارانه نهاده ها ، عوامل تولید و محصولات کشاورزی (باستثناء تسهیلات ارزی) و پیگیری نتیجه اقدامات انجام شده از سوی دستگاههای مزبور . - بررسی کلی و ابلاغ موافقت نامه های واصله به واحدهای ذیربط بمنظور تطبیق با قوانین ، آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها در چارچوب اهداف و وظایف وزارت متبوع پس از مبادله آن با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور . - ساماندهی، تامین و هدایت منابع و ردیف های درآمدی وزارتخانه در راستای اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای با همکاری واحدهای ذیربط . - نظارت کلی در بررسی درخواست تخصیص اعتبارات (طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای ، هزینه ای ، درآمدی و یارانه ای) واحدهای اجرایی و ارسال آن به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و انجام هماهنگی های لازم تا دریافت و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی و واحدهای مربوطه .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه : حوزه مدیرکل	
عنوان پست : مدیرکل		شماره پست : ۸۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و مطالعه تطبیق سالیانه گزارش عملکرد اعتباری و فیزیکی (تملک داراییهای سرمایه ای ، هزینه ای ، درآمدی و یارانه ای) واحدهای اجرایی ذیربط با شرح عملیات و فعالیتهای موافقت نامه به منظور سنجش میزان تحقق اهداف برنامه . - هدایت و ساماندهی بمنظور تهیه مستندات مربوط به پیشنهادات اصلاحیه ها و متمم بودجه وزارت و کسب اطلاع از نتیجه اقدامات بعمل آمده توسط مراجع تصمیم گیر با همکاری واحدهای ذیربط . - مطالعه و بررسی روش های نوین بودجه ریزی به منظور بهینه سازی و هدایت منابع و مصارف. - انجام سایر امور 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه : حوزه مدیرکل
عنوان پست : معاون	شماره پست : ۸۰۳-۸۰۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی سیاستها و خط مشی کلان کشاورزی کشور بر اساس برنامه های توسعه ملی ، منطقه ای و استراتژی کلان توسعه بخش کشاورزی و مشارکت در ارائه پیشنهادات مربوطه در این زمینه . - مشارکت در تدوین برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت توسعه بخش کشاورزی با هماهنگی و همکاری واحدهای اجرایی ذیربط . - همکاری در تدوین اهداف ، سیاستهای ملی و منطقه ای بخش کشاورزی با توجه به توانائی ها، ظرفیت ها ، محدودیت ها ، نیازها و اولویت های موجود با همکاری واحدهای اجرایی ذیربط . - برنامه ریزی و مشارکت در هدایت واحدهای اجرایی در سطوح ملی و استانی به منظور تدوین برنامه های توسعه ملی و استانی . - نظارت بر تهیه و تنظیم ضوابط، معیارها و خط مشی های کلی بخش کشاورزی در امر برنامه ریزی و بودجه ریزی جهت ابلاغ به واحدهای ستادی و استانی وسازمانهای وابسته وزارت متبوع براساس مقررات مربوط . - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی تبصره های قوانین بودجه سنواتی با مشارکت واحدهای ذیربط. - همکاری در عملیاتی کردن بودجه واحدهای ذیربط در چارچوب قوانین برنامه توسعه و سیاست ها و خط مشی های مرتبط با بخش کشاورزی . - مطالعه و بررسی بودجه پیشنهادی کلیه واحدهای ستادی، تابعه و وابسته وزارت به منظور درج در لوائح بودجه سنواتی . - مشارکت در بررسی و تنظیم موافقت نامه های تملک دارایی های سرمایه ای ، هزینه ای، درآمدی و یارانه ها و تنظیم ابلاغیه های اعتبارات و دستورالعمل های مربوط به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و مشارکت در جهت انجام امور ارزی وزارت و نهادهای وابسته و نیز امور مربوط به یارانه نهاده ها ، عوامل تولید و محصولات کشاورزی (باستثناء تسهیلات ارزی) و پیگیری نتیجه اقدامات انجام شده از سوی دستگاههای مزبور . - بررسی ابلاغ موافقت نامه های واصله به واحدهای ذیربط بمنظور تطبیق با قوانین ، آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها در چارچوب اهداف و وظایف وزارت متبوع پس از مبادله آن با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور . - مشارکت در تامین و هدایت منابع و ردیف های درآمدی وزارتخانه در راستای اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای با همکاری واحدهای ذیربط .

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: معاون		شماره پست: ۸۰۲-۸۰۳	شماره تشخیص:
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر بررسی درخواست تخصیص اعتبارات (طرحهای تملک دارائی‌های سرمایه‌ای ، هزینه‌ای ، درآمدی و یارانه ای) واحدهای اجرایی جهت ارسال آن به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و انجام هماهنگی های لازم تا دریافت و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی و واحدهای مربوطه . - مشارکت در بررسی و مطالعه تطبیق سالیانه گزارش عملکرد اعتباری و فیزیکی (تملك داراییهای سرمایه ای ، هزینه ای ، درآمدی و یارانه ای) واحدهای اجرایی ذیربط با شرح عملیات و فعالیتهای موافقت نامه به منظور سنجش میزان تحقق اهداف برنامه . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه مستندات مربوط به پیشنهادات اصلاحیه ها و متمم بودجه وزارت و کسب اطلاع از نتیجه اقدامات بعمل آمده توسط مراجع تصمیم گیر با همکاری واحدهای ذیربط . - مطالعه و بررسی روش های نوین بودجه ریزی به منظور مشارکت در بهینه سازی و هدایت منابع و مصارف. - انجام سایر امور 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: مسئول دفتر	شماره پست: ۸۰۴ 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 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: کارشناس اقتصاد		شماره پست: ۸۰۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه نقش و اثرات برنامه های توسعه بخش کشاورزی در توسعه اقتصادی کشور در حوزه فعالیتهای معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی . - مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار تهیه شده در زمینه میزان تولیدات مختلف بخش کشاورزی و نیاز کل کشور به محصولات کشاورزی 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 ، طرحها و فعالیتهای معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی. - مطالعه و بررسی برای تعیین و محاسبه نرخ رشد و ارزش افزوده تولیدات کشاورزی کشور. - مطالعه و بررسی میزان صادرات و واردات محصولات کشاورزی و تحلیل اثرات آن بر اقتصاد کشاورزی. - مشارکت و ایجاد هماهنگی در تعیین قیمتهای تضمینی و تدوین روشهای بیمه محصولات کشاورزی . - مطالعه و تحقیق در شناخت عوامل اقتصادی موثر بر بهره وری عوامل تولید. - بررسی و ارزیابی برنامه ها ، طرحها و پروژه های مرتبط با فعالیتهای معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی . - مطالعه و بررسی روند تولید ، مصرف و نوسانات سطح قیمت محصولات کشاورزی. - 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 کشاورزی . - همکاری در تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای عاملیت بانکی برای اعطای تسهیلات به طرحهای ملی معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست: ۸۰۶ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیر کل و یا 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 مدیر کل با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی. - تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی امور و بهبود روش‌ها و فعالیت‌های دفتر به بخش خصوصی. - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز حوزه مدیر کل 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 دفتر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - رسیدگی به شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای دفتر 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 مدیر کل 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 دفتر - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست: ۸۰۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضامم - 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 ضامم 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 مرکز 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 ضامم 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: کارشناس مسئول تلفیق برنامه ها		شماره پست: ۸۰۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در سرپرستی کلیه امور مربوط به طرح و برنامه ، بودجه و تجهیز منابع و بررسی مسائل ومشکلات مربوطه . - مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعمل های بودجه و تهیه گزارش های مربوطه حسب مورد . - مشارکت در بررسی و تطبیق کلیه امور مربوط به مفاد و آیین نامه ها و دستورالعمل های بودجه . - نظارت و بررسی اعتبارات درخواستی واحدهای تابعه دفتر . - مشارکت در بررسی مقایسه ای بودجه پیشنهادی واحدهای تابعه دفتر نسبت به سالهای قبل . - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم فرم های لازم جهت تنظیم بودجه وتلفیق برنامه ها و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - مطالعه، بررسی و نظارت بر برآورد هزینه فعالیتهای ، طرحها و تلفیق برنامه های دفتر . - همکاری در نظارت و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوطه در حوزه فعالیت های دفتر . - همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، تلفیق برنامه ها ، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف،سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر . - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی تلفیق برنامه ها ، بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... دفتر . - همکاری در تنظیم بودجه پیشنهادی واحدها و مذاکره با واحدهای زیر مجموعه دفتر در تهیه و تنظیم بودجه و تلفیق برنامه ها . - ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه های پیشنهادی واحدها با برنامه های مصوب دفتر و معاونت امور برنامه ریزی و اقتصادی . - مشارکت در نهایی کردن اعتبارات مورد نیاز با توجه به مانده فعالیت های جاری سال و سال های آینده. - نظارت ومشارکت در ارزیابی مستمر فرآیند تدوین،اجرا و به کارگیری نتایج برنامه ها و طرح های دفتر. - انجام اقدامات لازم جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه های دفتر . - مشارکت در راهبری امور تجزیه و تحلیل اطلاعات بودجه ای و تهیه گزارش های تلفیقی مربوطه جهت ارائه به مقام مافوق . - مشارکت در تکمیل فرم های تنظیم بودجه و تلفیق برنامه ها وتهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها . - مطالعه و بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه. - نظارت و مشارکت در تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه دفتر . - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه حسب مورد . - نظارت و مراقبت در حسن اجرای امور بودجه و تلفیق برنامه ها و ارائه گزارشات نهایی در امور تلفیق برنامه ها. - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه: حوزه مدیرکل
عنوان پست: کارشناس تلفیق برنامه ها	شماره پست: ۸۰۹ 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 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 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: حوزه مدیرکل	
عنوان پست: کارشناس آمار و اطلاعات		شماره پست: ۸۱۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه سیستم‌های مناسب جهت جمع‌آوری، بازنگری و بهنگام سازی و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و فعالیت‌های ادارات دفتر - جمع‌آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد واحدهای تابعه دفتر و ارائه گزارش‌های آماری مورد نیاز - تهیه فرم‌ها و پرسشنامه‌های آماری و ورود اطلاعات مورد نیاز به کامپیوتر و دریافت فهرست‌های خروجی آماری مورد نیاز دفتر - جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به ساختمان‌ها، انبارها، ماشین‌آلات و سایر فعالیت‌های دفتر و ثبت و ضبط بایگانی کامپیوتری آمار و اطلاعات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه گزارشات تحلیلی آماری. - تهیه، تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت‌های مختلف و مورد نیاز دفتر و تجزیه و تحلیل آنها. - گردآوری، طبقه‌بندی، پردازش آمار و اطلاعات و ایجاد نظام آماری متناسب با نیازهای دفتر. - تهیه طرح‌ها، فرم‌های جمع‌آوری اطلاعات، نگهداری، استخراج و بهنگام سازی آمار و اطلاعات، اسناد و مدارک فنی و تخصصی و ارائه خدمات مربوط به نحوه بهره‌برداری از آنها. - مشارکت در طراحی، تولید، راه‌اندازی و بهنگام سازی بانک‌های اطلاعاتی دفتر بر اساس نیازها و برنامه‌های سازمانی. - مشارکت در تهیه و اجرای طرح‌های آماری با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی. - مطالعه و بررسی مقالات و کتب علمی و تحقیق داخلی و خارجی به منظور آشنایی و بکارگیری شیوه‌های آماری و تحلیل داده‌ها. - شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی در خصوص مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم از فعالیت‌های انجام جهت ارائه با مسئولین مربوطه. - شرکت در دوره‌های 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
تدوین‌کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه هزینه ای و درآمد بخش کشاورزی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۱۱ شماره تشخیص:	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی سیاستها ، خط مشی و برنامه های دفتر برنامه ریزی و بودجه در حوزه توسعه ملی ، منطقه ای و استراتژی کلان توسعه بخش کشاورزی .

- برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای ضوابط،ابلاغیه ها و آیین نامه های اجرایی صادره در امر برنامه ریزی و بودجه ریزی در سطح واحدهای ستادی و استانی وسازمانهای وابسته وزارت متبوع براساس مقررات مربوط .

- نظارت بر تهیه و تنظیم آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی تبصره های قوانین بودجه سنواتی با مشارکت واحدهای ذیربط.

- همکاری در عملیاتی کردن بودجه واحدهای ذیربط در چارچوب قوانین برنامه توسعه و سیاست ها و خط مشی های مرتبط با بخش کشاورزی .

- بررسی بودجه پیشنهادی کلیه واحدهای ستادی، تابعه و وابسته وزارت به منظور درج در لوایح بودجه سنواتی .

- نظارت بر تهیه وتنظیم موافقت نامه های تملک دارایی های سرمایه ای ، هزینه ای، درآمدی و یارانه ها و ابلاغیه اعتبارات و دستورالعمل های مربوط به واحدهای ذیربط.

- برنامه ریزی جهت انجام امور ارزی وزارت و نهادهای وابسته و پیگیری نتیجه اقدامات انجام شده از سوی دستگاههای مزبور .

- پیگیری ابلاغ موافقت نامه های واصله به واحدهای ذیربط بمنظور تطبیق با قوانین ، آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها در چارچوب اهداف و وظایف وزارت متبوع پس از مبادله آن با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور .

- برنامه ریزی و نظارت بر تامین و هدایت منابع و ردیف های درآمدی وزارتخانه در راستای اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای با همکاری واحدهای ذیربط .

- مطالعه و بررسی درخواست تخصیص اعتبارات (طرحهای تملک دارایی های سرمایه ای ، هزینه ای ، درآمدی و یارانه ای) واحدهای اجرایی و پیگیری جهت ارسال آن به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و انجام هماهنگی های لازم تا دریافت و تهیه ابلاغیه مربوطه آن به اداره کل امور مالی و واحدهای مربوطه .

- مطالعه و بررسی تطبیق سالیانه گزارش عملکرد اعتباری و فیزیکی (تملك داراییهای سرمایه ای ، هزینه ای ، درآمدی و یارانه ای) واحدهای اجرایی ذیربط با شرح عملیات و فعالیتهای موافقت نامه به منظور سنجش میزان تحقق اهداف برنامه .

- برنامه ریزی و نظارت بمنظور تهیه مستندات مربوط به پیشنهادات اصلاحیه ها و متمم بودجه وزارت و کسب اطلاع از نتیجه اقدامات بعمل آمده توسط مراجع تصمیم گیر با همکاری واحدهای ذیربط .

- مطالعه و بررسی روش های نوین بودجه ریزی به منظور بهینه سازی و هدایت منابع و مصارف.

- انجام سایر امور 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه هزینه ای و درآمد بخش کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس مسئول بودجه هزینه ای		شماره پست: ۸۱۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه ، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه هزینه ای ،اصلاحیه ها ، متمم بودجه و تفکیک بودجه هزینه ای در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه. - همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه هزینه ای و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - نظارت بر جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای ستادی ، سازمان ها ،موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه به منظور پیش بینی بودجه هزینه ای سالانه. - همکاری در تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و لایحه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه هزینه ای سالانه. - نظارت و مشارکت در تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مختلف وزارتخانه . - تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات هزینه ای کلیه واحدهای ستادی ،تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات. - نظارت بر تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه های جاری جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ،موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه. - برآورد کسری اعتبار هزینه ای کلیه واحدهای ستادی،تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - نظارت بر نقل و انتقال اعتبار بین دستگاه ها براساس جابجایی نیروهای مامور یا انتقالی . - نظارت و پیگیری مسائل مربوط به اعتبار بازنشستگی و بازنشستگان (درمورد و پیش از موعد) - پاسخگویی به مسائل بودجه هزینه ای کلیه واحدهای ستادی ،تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - پاسخ به مکاتبات کلیه واحدهای ستادی ،تابعه و وابسته وزارت در خصوص مشکلات اعتبار هزینه ای. - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه هزینه ای و درآمد بخش کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه هزینه ای		شماره پست : ۸۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه ، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - تهیه و تنظیم بودجه هزینه ای، اصلاحیه ها ، متمم بودجه و تفکیک بودجه هزینه ای در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه هزینه ای و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص های پیش بینی شده از واحدهای ستادی ، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه به منظور پیش بینی بودجه هزینه ای سالانه. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و لایحه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه هزینه ای سالانه. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مختلف وزارتخانه . - پیگیری ، جمع آوری ، طبقه بندی ، تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات هزینه ای کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات. - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ای جاری و انجام پیگیری جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه. - جمع بندی و برآورد کسری اعتبار هزینه ای کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پیگیری امور مربوط به نقل و انتقال اعتبار بین دستگاه ها براساس جابجایی نیروهای مامور یا انتقالی . - جمع بندی مسائل مربوط به اعتبار بازنشستگی و بازنشستگان (درموند و پیش از موند) - پاسخ به مکاتبات کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت در خصوص مشکلات اعتبار هزینه ای. - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه : گروه بودجه هزینه ای و درآمد بخش کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس بودجه منابع درآمدی		شماره پست : ۸۱۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه ، بررسی و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - پیش بینی بودجه درآمدی ، اصلاحیه ها ، متمم بودجه و تفکیک بودجه درآمدی در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه درآمدی ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه درآمدی و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص های پیش بینی شده از واحدهای ستادی ، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه به منظور پیش بینی بودجه درآمدی سالانه. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه درآمدی و لایحه بودجه مربوطه و همچنین گزارش توجیهی بودجه درآمدی سالانه. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه درآمدی از حوزه های مختلف وزارتخانه . - پیگیری ، جمع آوری ، طبقه بندی ، تحلیل آماری و مقایسه بودجه درآمدی کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات. - جمع بندی و برآورد بودجه درآمدی کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت و پیگیری جهت ارائه به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل بودجه درآمدی کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - پاسخ به مکاتبات کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت در خصوص مشکلات بودجه درآمدی. - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه هزینه ای و درآمد بخش کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس بودجه		شماره پست: ۸۱۵-۸۱۶ 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 و تهیه گزارش های مربوط - بررسی و تطبیق کلیه امور مربوط به مفاد و آیین نامه ها و دستورالعمل های بودجه - بررسی اعتبارات درخواستی واحدهای تابعه معاونت - مطالعه و بررسی مقایسه ای بودجه نسبت به سالهای قبل - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - مطالعه، بررسی و پیش بینی درآمد و برآورد هزینه ، فعالیتها ، طرحها و برنامه های بخش کشاورزی - تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت وزارت متبوع - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها از دفاتر و واحد های زیر مجموعه به منظور پیش بینی بودجه جاری سالانه. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و لایحه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه جاری سالانه وزارت متبوع - تهیه گزارش های تحلیلی هزینه های جاری جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... وزارت متبوع - مطالعه ، بررسی و تنظیم بودجه پیشنهادی واحدها و مذاکره با واحدهای زیر مجموعه در تهیه و تنظیم بودجه. - 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 سال بودجه و سال های آینده. - نظارت و ارزیابی مستمر بر فرآیند تدوین، اجرا و به کارگیری نتایج برنامه ها و طرح های وزارت متبوع - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه های بخش کشاورزی - تجزیه و تحلیل اطلاعات بودجه ای و تهیه گزارش های مربوط - تکمیل فرم های تنظیم بودجه و تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها - مطالعه و بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه و تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه و ابلاغ آن به دفتر امور مالی - برنامه ریزی و رسیدگی بر 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه هزینه ای و درآمد بخش کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی		شماره پست : ۸۱۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - همکاری با واحدهای مختلف معاونت 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. - استفاده از شیوه های علمی و جدید در بودجه ریزی ، اتوماسیون و استفاده از نرم افزار بودجه ریزی - بررسی و مطالعه بر روی فرآیند بودجه ریزی عملیاتی و بررسی امکانپذیری تحقق آن - تهیه و ارائه ی گزارش تحلیلی از عملکرد بودجه و هزینه ای وزارت متبوع - ارتباط و هماهنگی بیشتر با حوزه ها و واحدهای مختلف وزارت متبوع 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 - نگهداری دفاتر اعتبارات بودجه بر حسب فعالیت ها و طرح ها - همکاری با مسئولین امر در تهیه و تنظیم و پیشنهاد بودجه - نظارت بر نحوه ی تکمیل فرم های مختلف بودجه براساس دستورالعمل سالانه بودجه - شرکت در کمیته های مختلف به منظور بررسی اعتبارات در خواستی واحدها و دفاع از آن - بررسی و نظارت بر پیش بینی درآمد و برآورد هزینه ی فعالیت ها و طرح ها و برنامه ها - بررسی تهیه پیشنهاد اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم - اظهار نظر و بررسی در مورد کلیه مسائل مالی و بودجه ای ارجاع شده . - مطالعه و برنامه ریزی در حالت های تحقق طرح جامع مصوب و نیازهای معاونت ها - جمع آوری اطلاعات و بررسی های لازم به منظور پیش بینی بودجه سالانه - بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به طرح های مختلف معاونت ها - بررسی و اظهار نظر در مورد قراردادهای مشاور و پیمانکاران مطابق بخشنامه ها و ضوابط و مقررات مربوط - تعیین ابلاغ اعتبار طرح ها و پروژه ای تحقیقاتی به واحد های معاونت ها - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه یارانه بخش کشاورزی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۱۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی سیاستها ، خط مشی و برنامه های دفتر برنامه ریزی و بودجه در حوزه توسعه ملی ، منطقه ای و استراتژی کلان توسعه بخش کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای ضوابط، ابلاغیه ها و آیین نامه های اجرایی صادره در خصوص یارانه ها در سطح واحدهای ستادی و استانی و سازمانهای وابسته وزارت متبوع براساس مقررات مربوط . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی یارانه ها و بودجه شرکتها با مشارکت واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت در جهت تهیه و تنظیم موافقتنامه یارانه نهاده ها و ماشین آلات کشاورزی . - نظارت بر مراحل پیگیری اخذ تخصیص اعتبار موافقتنامه یارانه نهاده ها و ماشین آلات کشاورزی و نظارت بر تنظیم پیش نویس ابلاغیه مربوطه به امور مالی و همچنین توزیع استانی یا متمرکز. - نظارت بر عملکرد استانها در خصوص چگونگی بهره مندی و توزیع یارانه نهاده ها (کود ، بذر ، ماشین آلات کشاورزی) جهت ارائه گزارش به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و بازدید میدانی از استانها . - برنامه ریزی و نظارت دربرآورد میزان یارانه مورد نیاز نهاده های کشاورزی در هر سال جهت بررسی و ارسال به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور . - شرکت در جلسات بررسی و تنظیم موافقتنامه یارانه قابل اختصاص به معاونت ها ، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه در معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری. - نظارت بر تنظیم و تخصیص یارانه نهاده های کشاورزی (کود ، بذر ، ماشین آلات کشاورزی) به معاونت ها ، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه. - جمع بندی و ارائه گزارش از عملکرد و فعالیت های صورت گرفته در سطح وزارتخانه در خصوص یارانه نهاده ها به مقام مافوق . - 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه : گروه بودجه یارانه بخش کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول یارانه ها		شماره پست : ۸۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تهیه و تنظیم موافقتنامه یارانه نهاده ها و ماشین آلات کشاورزی . - پیگیری اخذ تخصیص اعتبار موافقتنامه یارانه نهاده ها و ماشین آلات کشاورزی و تنظیم ابلاغیه مربوطه به امور مالی و همچنین توزیع استانی یا متمرکز. - نظارت مستمر بر عملکرد استانها در خصوص چگونگی بهره مندی از یارانه نهاده ها (کود ، بذر ، ماشین آلات کشاورزی) جهت ارائه گزارش به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و بازدید میدانی از استانها . - نظارت و مشارکت در برآورد میزان یارانه مورد نیاز نهاده های کشاورزی در هر سال جهت بررسی و ارسال به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور . - شرکت در جلسات بررسی و تنظیم موافقتنامه یارانه قابل اختصاص به معاونت ها ، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه در معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری. - مشارکت در تنظیم و تخصیص یارانه نهاده های کشاورزی (کود ، بذر ، ماشین آلات کشاورزی) به معاونت ها ، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه. - نظارت و مشارکت در جمع بندی و ارائه گزارش از عملکرد و فعالیت های صورت گرفته در سطح وزارتخانه در خصوص یارانه نهاده ها به مقام مافوق . - 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه یارانه بخش کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس یارانه ها		شماره پست: ۸۲۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم پیش نویس موافقتنامه یارانه نهاده ها و ماشین آلات کشاورزی . - پیگیری مستمراخذ تخصیص اعتبار موافقتنامه یارانه نهاده ها و ماشین آلات کشاورزی و تنظیم پیش نویس ابلاغیه مربوطه به امور مالی و همچنین توزیع استانی یا متمرکز. - ارائه گزارش مستمر از عملکرد استانها در خصوص چگونگی بهره مندی از یارانه نهاده ها (کود ، بذر ، ماشین آلات کشاورزی) جهت ارائه به مقام مافوق . - برآورد میزان یارانه مورد نیاز نهاده های کشاورزی در هر سال جهت بررسی و ارسال به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور . - شرکت در جلسات کارشناسی بررسی و تنظیم موافقتنامه یارانه قابل اختصاص به معاونت ها ، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه . - انجام اقدامات لازم بمنظور تنظیم و تخصیص یارانه نهاده های کشاورزی (کود ، بذر ، ماشین آلات کشاورزی) به معاونت ها ، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه. - جمع بندی و ارائه گزارش از عملکرد و فعالیت های صورت گرفته در سطح وزارتخانه در خصوص یارانه نهاده ها به مقام مافوق . - 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه یارانه بخش کشاورزی	
عنوان پست: کاردان یارانه ها		شماره پست: ۸۲۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام اقدامات لازم در جهت تهیه و تنظیم پیش نویس موافقتنامه یارانه نهاده ها و ماشین آلات کشاورزی . - همکاری در پیگیری مستمراخذ تخصیص اعتبار موافقتنامه یارانه نهاده ها و ماشین آلات کشاورزی و کمک در تنظیم پیش نویس ابلاغیه مربوطه به امور مالی . - جمع آوری اطلاعات لازم بمنظور ارائه گزارش مستمر از عملکرد استانها در خصوص چگونگی بهره مندی از یارانه نهاده ها (کود ، بذر ، ماشین آلات کشاورزی) جهت ارائه به مقام مافوق . - کمک در برآورد میزان یارانه مورد نیاز نهاده های کشاورزی در هر سال جهت بررسی و ارسال به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور . - انجام مقدمات لازم جهت شرکت کارشناسان در جلسات کارشناسی بررسی و تنظیم موافقتنامه یارانه قابل اختصاص به معاونت ها ، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه . - انجام اقدامات اولیه بمنظور تنظیم و تخصیص یارانه نهاده های کشاورزی (کود ، بذر ، ماشین آلات کشاورزی) به معاونت ها ، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه. - جمع آوری اطلاعات لازم بمنظور ارائه گزارش از عملکرد و فعالیت های صورت گرفته در سطح وزارتخانه در خصوص یارانه نهاده ها به مقام مافوق . - 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه یارانه بخش کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه شرکتها		شماره پست: ۸۲۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات ، آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به بودجه ریزی شرکتها ی دولتی . - تهیه و تنظیم موافقتنامه های طرحهای تملک دارائی سرمایه ای شرکتها ومبادله موافقتنامه های تملک دارایی سرمایه ای با مراجع ذیربط. - پیگیری اخذ و توزیع تخصیص اعتبار شرکتها و پیگیری ابلاغ آن به امور مالی . - انجام بررسی های لازم درخصوص عدم مغایرت موافقتنامه ها و پیشنهادات با قوانین و مقررات جاری کشور. - پیگیری تصویب اعتبار شرکتها در قانون بودجه سال آینده. - بررسی روند پیشرفت و اجرای عملیات طرحها و پروژه های شرکت و هزینه کرد اعتبارات. - تهیه و تنظیم گزارش آماری و جداول مورد نیاز طرحهای مربوطه به منظور اتخاذ تصمیم اجرایی مناسب . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بودجه یارانه بخش کشاورزی	
عنوان پست: کارشناس بودجه		شماره پست : ۸۲۳ شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه و تهیه گزارشهای مربوط - بررسی و تطبیق کلیه امور مربوط به مفاد و آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه - بررسی اعتبارات درخواستی واحدهای تابعه معاونت - مطالعه و بررسی مقایسه ای بودجه نسبت به سالهای قبل - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - مطالعه، بررسی و پیش بینی درآمد و برآورد هزینه ، فعالیتهای ، طرحها و برنامه های بخش کشاورزی - تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت وزارت متبوع - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها از دفاتر و واحد های زیر مجموعه به منظور پیش بینی بودجه جاری سالانه. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و لایحه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه جاری سالانه وزارت متبوع - تهیه گزارش های تحلیلی هزینه های جاری جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... وزارت متبوع - مطالعه ، بررسی و تنظیم بودجه پیشنهادی واحدها و مذاکره با واحدهای زیر مجموعه در تهیه و تنظیم بودجه. - 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 سال بودجه و سال های آینده. - نظارت و ارزیابی مستمر بر فرآیند تدوین، اجرا و به کارگیری نتایج برنامه ها و طرح های وزارت متبوع - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه های بخش کشاورزی - تجزیه و تحلیل اطلاعات بودجه ای و تهیه گزارشهای مربوط - تکمیل فرمهای تنظیم بودجه و تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها - مطالعه و بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه و تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه و ابلاغ آن به دفتر امور مالی - برنامه ریزی و رسیدگی بر 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای منابع طبیعی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۲۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت درجهت تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوائح مرتبط با امور منابع طبیعی در بخش کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی منابع طبیعی و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - مطالعه و بررسی برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت پیشنهادی در حوزه جنگل و مرتع و آبخیزداری بمنظور ارائه نقطه نظارت اصلاحی . - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه جنگل و مرتع و آبخیزداری . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با منابع طبیعی . - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با منابع طبیعی. - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه منابع طبیعی. - برنامه ریزی و نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های منابع طبیعی. - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای منابع طبیعی و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های منابع طبیعی و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه جنگل و مرتع و آبخیزداری. - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای منابع طبیعی	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای منابع طبیعی		شماره پست : ۸۲۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مشارکت در تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور منابع طبیعی در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی منابع طبیعی و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - مطالعه و بررسی بمنظور پیشنهاد برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت در حوزه جنگل و مرتع ، آبخیزداری. - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با منابع طبیعی. - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با منابع طبیعی. - نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های منابع طبیعی. - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای منابع طبیعی و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای منابع طبیعی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای جنگل		شماره پست : ۸۲۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای جنگل. - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با جنگل و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای جنگل در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های جنگل و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های جنگل. - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های جنگل و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای جنگل در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های جنگل. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های جنگل. - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای جنگل جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های جنگل کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش جنگل . - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش جنگل در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های جنگل ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط باوظایف - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای منابع طبیعی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای مرتع		شماره پست : ۸۲۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای مرتع . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با مرتع و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای مرتع در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های مرتع و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های مرتع. - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های مرتع و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای مرتع در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های مرتع. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های مرتع . - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای مرتع جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های مرتع کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش مرتع - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش مرتع در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های مرتع ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط با وظایف - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای منابع طبیعی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای آبخیزداری		شماره پست : ۸۲۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای آبخیزداری . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با آبخیزداری و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای آبخیزداری در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های آبخیزداری و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های آبخیزداری. - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های آبخیزداری و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای آبخیزداری در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های آبخیزداری . - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های آبخیزداری . - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای آبخیزداری جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های آبخیزداری کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش آبخیزداری - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش آبخیزداری در ستاد و سازمانها ی تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های آبخیزداری ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط باوظایف - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای منابع طبیعی	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی طرحهای منابع طبیعی		شماره پست : ۸۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور منابع طبیعی در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی منابع طبیعی و پیگیری پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - پیشنهاد برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت در حوزه جنگل و مرتع و آبخیزداری در راستای سیاستها و اهداف دفتر . - انجام اقدامات لازم بمنظور ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه جنگل و مرتع و آبخیزداری . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با منابع طبیعی. - تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با منابع طبیعی. - تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه منابع طبیعی . - ارائه گزارش از تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه جهت جهت ارائه به مقام مافوق. - ارائه گزارش از روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های منابع طبیعی. - جمع بندی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای منابع طبیعی و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های منابع طبیعی و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه جنگل و مرتع و آبخیزداری . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای منابع طبیعی	
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها		شماره پست : ۸۳۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تدوین نظام جامع نظارت و ارزشیابی در معاونت امور برنامه ریزی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد معاونت در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده - انجام اقدامات لازم به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح های منابع طبیعی . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری معاونت در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرای طرح های منابع طبیعی. - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح های منابع طبیعی بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - مطالعه و بررسی اطلاعات و ضوابط و استانداردهای تعیین شده درمورد طراحی پروژه های منابع طبیعی. - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای نظارت و ارزشیابی طرح های منابع طبیعی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرحهای مصوب منابع طبیعی به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادهای . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح های منابع طبیعی و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح های منابع طبیعی . - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از نحوه اجرای طرح های منابع طبیعی و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی جهت ارائه به مقام مافوق. - پیگیری و ارزیابی طرحها و پروژه های منابع طبیعی و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم . - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قراردادهای طرح های منابع طبیعی. - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرحهای اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای منابع طبیعی	
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها		شماره پست: ۸۳۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح های منابع طبیعی بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظری برامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای زیربنایی، آب و خاک و صنایع	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۳۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت درجهت تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع در بخش کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - مطالعه و بررسی برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت پیشنهادی در حوزه امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع بمنظور ارائه نقطه نظارت اصلاحی . - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع . - برنامه ریزی و نظارت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع. - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع . - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع . - برنامه ریزی و نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق . - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع . - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه امور زیربنایی ، آب و خاک و صنایع. - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای زیربنایی، آب و خاک و صنایع	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای فنی و زیربنایی		شماره پست : ۸۳۲ 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 بودجه طرحهای فنی و زیربنایی . - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور فنی و زیربنایی و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت مشارکت در پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای فنی و زیربنایی در بخش کشاورزی . - نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های فنی و زیربنایی و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم مشارکت در تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های فنی و زیربنایی - نظارت بر تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های فنی و زیربنایی و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - نظارت بر پیگیری تصویب اعتبار طرحهای فنی و زیربنایی در قانون بودجه سال آینده. - نظارت بر جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های فنی و زیربنایی. - همکاری در تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های فنی و زیربنایی . - بررسی و جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای فنی و زیربنایی و دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - نظارت و مشارکت در تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - نظارت بر تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - نظارت بر تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش فنی و زیربنایی . - مشارکت در برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش فنی و زیربنایی در ستاد و سازمانها ی تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های فنی و زیربنایی ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط باوظایف . - 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای زیربنایی، آب و خاک و صنایع	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای آب و خاک		شماره پست : ۸۳۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای آب و خاک . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با آب و خاک و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای آب و خاک در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های آب و خاک و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های آب و خاک. - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های آب و خاک و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای آب و خاک در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های آب و خاک. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های آب و خاک . - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای آب و خاک جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های آب و خاک کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش آب و خاک . - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش آب و خاک در ستاد و سازمانها ی تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های آب و خاک ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط باوظایف - 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای زیربنایی، آب و خاک و صنایع	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای صنایع		شماره پست : ۸۳۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای صنایع . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با صنایع و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای صنایع در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های صنایع و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های صنایع. - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های صنایع و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای صنایع در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های صنایع. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های صنایع. - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای صنایع جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های صنایع کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش صنایع . - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش صنایع در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های صنایع ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط باوظایف - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای زیربنایی، آب و خاک و صنایع	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی طرحها		شماره پست : ۸۳۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوايح مرتبط با امور زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی و پیگیری پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - پیشنهاد برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت در حوزه زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی در راستای سیاستها و اهداف دفتر . - انجام اقدامات لازم بمنظور ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی . - تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات . - تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی . - تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی . - ارائه گزارش از تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه جهت ارائه به مقام مافوق. - ارائه گزارش از روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی . - جمع بندی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه زیربنایی ، صنایع و توسعه روستایی . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای زیربنایی، آب و خاک و صنایع	
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها		شماره پست : ۸۳۶-۸۳۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مشارکت در تدوین نظام جامع نظارت و ارزشیابی در معاونت امور برنامه ریزی 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 طرح ها ی زیربنایی ، آب و خاک و صنایع . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری معاونت در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرای طرح های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرحها زیربنایی ، آب و خاک و صنایع بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - مطالعه و بررسی اطلاعات و ضوابط و استانداردهای تعیین شده درمورد طراحی پروژه های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای نظارت و ارزشیابی طرح های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرحهای مصوب زیربنایی ، آب و خاک و صنایع به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع . - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از نحوه اجرای طرح های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی جهت ارائه به مقام مافوق. - پیگیری و ارزیابی طرحها و پروژه های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای زیربنایی، آب و خاک و صنایع
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها	شماره پست : ۸۳۶-۸۳۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- هدایت و راهنمایی مسئولین اجرایی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قراردادهای طرح های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع .
- نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم .
- بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرحهای اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی .
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط
- مطالعه و بررسی طرح های زیربنایی ، آب و خاک و صنایع بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم .
- شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظریرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای .
- 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۳۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت در جهت تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی، دستورالعمل ها، آئین نامه ها و لوائح مرتبط با امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) در بخش کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - مطالعه و بررسی برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت پیشنهادی در حوزه امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) بمنظور ارائه نقطه نظارت اصلاحی. - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - برنامه ریزی و نظارت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - برنامه ریزی و نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی. - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای کشاورزی		شماره پست : ۸۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور تولیدی (زراعت ، باغبانی ، دام و آبزیان) در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی امور تولیدی (زراعت ، باغبانی ، دام و آبزیان) و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تولیدی (زراعت ، باغبانی ، دام و آبزیان) - نظارت بر تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات . - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور تولیدی (زراعت ، باغبانی ، دام و آبزیان) . - نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های امور تولیدی (زراعت ، باغبانی ، دام و آبزیان) . - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای تولیدی (زراعت ، باغبانی ، دام و آبزیان) و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای زراعت و باغبانی		شماره پست: ۸۴۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای زراعت و باغبانی . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با تولیدات زراعی و باغی و اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای تولیدات زراعی و باغی در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های کشاورزی و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های تولیدات زراعی و باغی. - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های تولیدات زراعی و باغی و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای تولیدات زراعی و باغی در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص های ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های تولیدات زراعی و باغی . - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های تولیدات زراعی و باغی . - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای تولیدات زراعی و باغی جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های تولیدات زراعی و باغی کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش تولیدات زراعی و باغی - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش تولیدات زراعی و باغی در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های تولیدی زراعی و باغی ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط با وظایف . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی طرحهای فنی و زیربنایی		شماره پست : ۸۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوايح مرتبط با طرحهای فنی و زیر بنایی - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه ها و طرحهای تملکی فنی و زیر بنایی و پیگیری پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - پیشنهاد برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت در حوزه طرحهای فنی و زیر بنایی در راستای سیاستها و اهداف دفتر . - انجام اقدامات لازم بمنظور ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه طرحهای فنی و زیر بنایی - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با طرحهای فنی و زیر بنایی - تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات . - تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با طرحهای فنی و زیر بنایی - تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه طرحهای فنی و زیر بنایی - ارائه گزارش از تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه جهت ارائه به مقام مافوق. - ارائه گزارش از روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های فنی و زیر بنایی - جمع بندی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای فنی و زیر بنایی و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرحهای فنی و زیر بنایی و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه طرحهای فنی و زیر بنایی - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی طرحها		شماره پست: ۸۴۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی، دستورالعمل ها، آئین نامه ها و لوائح مرتبط با امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و پیگیری پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - پیشنهاد برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت در حوزه امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) در راستای سیاستها و اهداف دفتر. - انجام اقدامات لازم بمنظور ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات. - تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - ارائه گزارش از تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه جهت ارائه به مقام مافوق. - ارائه گزارش از روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - جمع بندی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی. - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه امور تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان). - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها	شماره پست : ۸۴۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مشارکت در تدوین نظام جامع نظارت و ارزشیابی در معاونت امور برنامه ریزی 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 طرح ها ی تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) .
- ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری معاونت در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرای طرح های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) .
- تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب .
- مطالعه و بررسی اطلاعات و ضوابط و استانداردهای تعیین شده درمورد طراحی پروژه های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان).
- مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای نظارت و ارزشیابی طرح های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها.
- مطالعه و تجزیه و تحلیل طرحهای مصوب تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها .
- انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق .
- ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) .
- بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از نحوه اجرای طرح های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی جهت ارائه به مقام مافوق.
- پیگیری و ارزیابی طرحها و پروژه های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته.

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها	شماره پست : ۸۴۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم .
- هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادها و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قراردادهای طرح های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان).
- نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم .
- بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرحهای اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی .
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط
- مطالعه و بررسی طرح های تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان) بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم .
- شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظریرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادها .
- 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای اموردام و طیور		شماره پست : ۸۴۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور تولیدات دام و طیور در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی امور تولیدات دام و طیور و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تولیدات دام و طیور - نظارت بر تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات . - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور تولیدات دام و طیور . - نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های امور تولیدات دام و طیور . - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای تولیدات دام و طیور و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای شیلات و آبزیان		شماره پست : ۸۴۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور تولیدات شیلات و آبزیان در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی امور تولیدات شیلات و آبزیان و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تولیدات شیلات و آبزیان - نظارت بر تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات . - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور تولیدات شیلات و آبزیان. - نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های امور تولیدات شیلات و آبزیان . - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای تولیدات شیلات و آبزیان و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها		شماره پست : ۸۴۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تدوین نظام جامع نظارت و ارزشیابی در معاونت امور برنامه ریزی 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 سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها ی شیلات و آبزیان . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری معاونت در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرای طرح های شیلات و آبزیان . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح های شیلات و آبزیان بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - مطالعه و بررسی اطلاعات و ضوابط و استانداردهای تعیین شده درمورد طراحی پروژه های شیلات و آبزیان. - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای نظارت و ارزشیابی طرح های شیلات و آبزیان بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفته و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرحهای مصوب شیلات و آبزیان به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح های شیلات و آبزیان و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح های شیلات و آبزیان . - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از نحوه اجرای طرح های شیلات و آبزیان و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی جهت ارائه به مقام مافوق. - پیگیری و ارزیابی طرحها و پروژه های شیلات و آبزیان و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم . - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادها و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج درقراردادهای طرح های شیلات و آبزیان			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه : گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)
عنوان پست : کارشناس نظارت طرحها	شماره پست : ۸۴۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم .
- بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرحهای اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی .
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط
- مطالعه و بررسی طرح های شیلات و آبزیان بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم .
- شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظری برامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادها .
- 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه بررسی ، بودجه و نظارت طرحهای تولیدی (زراعت، باغبانی، دام و آبزیان)	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای حفظ نباتات		شماره پست : ۸۴۷ ، ۸۴۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای حفظ نباتات . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با حفظ نباتات و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای حفظ نباتات در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های حفظ نباتات و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های حفظ نباتات . - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های تولیدات حفظ نباتات و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای حفظ نباتات در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های حفظ نباتات . - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های حفظ نباتات . - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای حفظ نباتات جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های حفظ نباتات کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش حفظ نباتات - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش حفظ نباتات در ستاد و سازمانها ی تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های حفظ نباتات ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط با وظایف - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۴۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت در جهت تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوايح مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری در بخش کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - مطالعه و بررسی برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت پیشنهادی در حوزه امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری بمنظور ارائه نقطه نظارت اصلاحی . - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - برنامه ریزی و نظارت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - برنامه ریزی و نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق . - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای تحقیقاتی		شماره پست: ۸۵۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و نظارت بر پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - نظارت بر تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات . - نظارت بر تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - نظارت بر تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق. - نظارت بر روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - مطالعه و بررسی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای تحقیقاتی		شماره پست : ۸۵۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای تحقیقاتی . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای تحقیقاتی در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های تحقیقاتی و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های تحقیقاتی . - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های تحقیقاتی و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای تحقیقاتی در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های تحقیقاتی . - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های تحقیقاتی . - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای تحقیقاتی جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های تحقیقاتی کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش تحقیقاتی . - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش تحقیقاتی در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های تحقیقاتی ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط با وظایف - 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای آموزشی		شماره پست : ۸۵۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای آموزشی . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور آموزشی و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای آموزشی در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های آموزشی و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های آموزشی . - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های آموزشی و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای آموزشی در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های آموزشی . - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های آموزشی. - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای آموزشی جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های آموزشی کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش آموزشی . - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش آموزشی در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های آموزشی ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط با وظایف - 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی طرحها		شماره پست : ۸۵۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و پیگیری پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - پیشنهاد برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت در حوزه تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری در راستای سیاستها و اهداف دفتر . - انجام اقدامات لازم بمنظور ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری. - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری. - تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات . - تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - ارائه گزارش از تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه جهت ارائه به مقام مافوق. - ارائه گزارش از روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - جمع بندی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی	
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها		شماره پست : ۸۵۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تدوین نظام جامع نظارت و ارزشیابی در معاونت امور برنامه ریزی 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 طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری معاونت در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - مطالعه و بررسی اطلاعات و ضوابط و استانداردهای تعیین شده درمورد طراحی پروژه ها و طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای نظارت و ارزشیابی طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفته و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرحهای مصوب تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از نحوه اجرای طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی و اظهار نظر و ارزشیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی جهت ارائه به مقام مافوق. - پیگیری و ارزیابی طرحها و پروژه ها و طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر برنامه ریزی و بودجه	اداره / گروه : گروه برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها	شماره پست : ۸۵۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- هدایت و راهنمایی مسئولین اجرایی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قراردادهای طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی
- نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم .
- بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرحهای اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی .
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط
- مطالعه و بررسی طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم .
- شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای .
- انجام سایر امور محوله حسب مورد ازسوی مافوق

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: گروه برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای ترویجی		شماره پست : ۸۵۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای ترویجی . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور ترویجی و همچنین اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای ترویجی در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های ترویجی و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های ترویجی. - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های ترویجی و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای ترویجی در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های ترویجی . - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های ترویجی . - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای ترویجی جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های ترویجی کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش ترویجی . - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش ترویجی در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های ترویجی ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط باوظایف - 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: برنامه، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی ترویجی	
عنوان پست: کارشناس بررسی بودجه طرحهای نظام بهره برداری		شماره پست: ۸۵۶ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به بودجه طرحهای نظام بهره برداری . - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور نظام بهره برداری و اصلاحیه ها ، متمم و تفکیک بودجه مربوطه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر برنامه ریزی و بودجه . - پیگیری و تامین و جذب تسهیلات تکلیفی طرحهای نظام بهره برداری در بخش کشاورزی . - بررسی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب طرح های نظام بهره برداری و نحوه اجرای عملیات طرح ها و ارائه گزارشات لازم - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه ، بودجه اصلاحی ، متمم بودجه و... طرح های نظام بهره برداری . - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه طرح های نظام بهره برداری و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - پیگیری تصویب اعتبار طرحهای نظام بهره برداری در قانون بودجه سال آینده. - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها ی پیش بینی شده از واحدهای مربوطه به منظور پیش بینی بودجه سالانه طرح های نظام بهره برداری . - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه سالانه طرح های نظام بهره برداری . - جمع بندی پیشنهادات بودجه های سنواتی طرحهای نظام بهره برداری جهت دفاع از آنها در مراجع ذیربط. - تفکیک و جمع آوری تکالیف بودجه از حوزه های مربوطه در وزارتخانه . - تجزیه و تحلیل آماری و مقایسه اعتبارات طرح های نظام بهره برداری کلیه واحدهای مربوطه در ستاد و سازمانهای تابعه و وابسته وزارت و نهایتاً تهیه گزارش و تحلیل اقتصادی سرانه ها جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات . - تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ها جهت مبادله آن با معاونت ها، سازمان ها ، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه مربوطه در بخش نظام بهره برداری . - برآورد کسری اعتبار بودجه کلیه واحدهای فعال در بخش نظام بهره برداری در ستاد و سازمانها ی تابعه و وابسته وزارت و پیگیری آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی . - پاسخگویی به مسائل و مشکلات بودجه طرح های نظام بهره برداری ارجاعی از کلیه واحدهای ستادی ، تابعه و وابسته وزارت هنگام تنظیم بودجه سالانه و بعد از آن. - شرکت در جلسات ، همایشها و سمینارهای تخصصی مرتبط باوظایف - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی، ترویجی	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی طرحها		شماره پست : ۸۵۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تدوین نظام برنامه ریزی ، دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و لوایح مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری در بخش کشاورزی . - تجزیه و تحلیل و بررسی شرح عملیات اجرائی برنامه های طرحهای تملکی تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و پیگیری پیشرفت امور مربوط به طرح ها. - پیشنهاد برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت در حوزه تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری در راستای سیاستها و اهداف دفتر . - انجام اقدامات لازم بمنظور ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکرد طرح ها در حوزه تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری. - تهیه و تنظیم پیش نویس لایحه بودجه پیشنهادی سالیانه طرحها و پروژه های تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری. - تطبیق و رعایت مواد قانونی و آئین نامه های اجرائی برنامه های توسعه در تدوین موافقت نامه ها و پیشنهادات . - تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای تملکی مرتبط با امور تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - تهیه و تنظیم گزارشات در سطوح ملی و استانی در خصوص اجرای برنامه ها و طرح های توسعه ای در حوزه تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - ارائه گزارش از تخصیص و هزینه کرد اعتبارات مصوب و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس اصلاحیه ها و متمم بودجه جهت ارائه به مقام مافوق. - ارائه گزارش از روند اجرائی و پیشرفت طرح ها و پروژه های تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - جمع بندی پیشنهادات ارسالی از مجامع و کمیسیونهای هیات دولت در زمینه طرحهای تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و اظهار نظر کارشناسی در اینخصوص. - شرکت در جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کارگروههای برنامه ریزی طرح های تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری و دریافت و انتقال اطلاعات به مراجع مربوطه. - مطالعه مستمر موانع و مشکلات و ارائه راه حل و پیشنهادات کارشناسی . - ارائه مقالات علمی و تخصصی در زمینه برنامه ریزی در حوزه تحقیقاتی ، آموزشی ، ترویجی و نظام بهره برداری . - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه: برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی، ترویجی	
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها		شماره پست : ۸۵۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تدوین نظام جامع نظارت و ارزشیابی در معاونت امور برنامه ریزی 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 طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری معاونت در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - مطالعه و بررسی اطلاعات و ضوابط و استانداردهای تعیین شده درمورد طراحی پروژه ها و طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای نظارت و ارزشیابی طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرحهای مصوب تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از نحوه اجرای طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی و اظهار نظر و ارزشیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی جهت ارائه به مقام مافوق. - پیگیری و ارزشیابی طرحها و پروژه ها و طرح ها ی تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر برنامه ریزی و بودجه		اداره / گروه : برنامه ، بودجه و نظارت طرحهای تحقیقاتی، آموزشی، ترویجی	
عنوان پست: کارشناس نظارت طرحها		شماره پست : ۸۵۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قراردادهای طرح های تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرحهای اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح های تحقیقاتی و آموزشی و ترویجی بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظریرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای . - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مدیرکل		شماره پست : ۸۵۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر استقرار نظام کارآمد و موثر آمار و اطلاعات بخش کشاورزی با همکاری کلیه واحدهای ستادی و سازمانهای تابعه و وابسته به وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها ، آئین نامه ها ، طرحها و فرمهای جمع آوری، نگهداری، استخراج و بهنگام سازی آمار و اطلاعات، اسناد و مدارک فنی و تخصصی و راهبری و ارائه خدمات مربوط به نحوه بهره برداری از آنها. - بررسی ، تدوین ، تصویب ، نظارت و راهبری اجرای طرح های آماری در سطح وزارتخانه متبوع - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر استقرار شبکه اطلاع رسانی آماری در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر طراحی و استقرار نظام آمارهای ثبتی در زیربخشهای اجرایی وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی ، راهبری و نظارت بر استقرار زیرساختهای مناسب شبکه ارتباط دادهای در سطح وزارت برای استفاده کاربران از خدمات اینترنتی و اینترنتی و همچنین تدوین استانداردهای لازم درخصوص طراحی و پیاده سازی آن. - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر استقرار و کاربری سیستم سنجش از دور (GIS) جهت استفاده در کلیه حوزه های وظیفه ای وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی ارگانها ذیربط در چارچوب مقررات و ضوابط مربوطه. - هماهنگی و اقدام لازم بمنظور ارائه خدمات مشاوره ای در جهت تهیه سخت افزار و نرم افزارهای پایه و کاربردی مورد نیاز بخشهای مختلف وزارت - تولید، راهبری ، نگهداری و نظارت بر سیستمهای اطلاعاتی کاربردی مورد نیاز و پیشنهاد استانداردهای لازم بر مبنای فن آوریهای نوین تولید نرم افزار . - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر طراحی، تولید ، بهنگام سازی و پشتیبانی بانکهای اطلاعاتی کشاورزی. - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر مطالعه و تدوین روشهای مناسب بهره گیری از فن آوری اطلاعات درخصوص تولید، و ارائه آمار و اطلاعات . - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر مطالعه، طراحی و تولید حسابهای اقتصادی بخش کشاورزی. - اعمال مدیریت اطلاعات و نظارت بر گردش چرخه اطلاعات کشاورزی در وزارت کشاورزی - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر کلیه امور مربوط به تولید ، جمع آوری ، طبقه بندی و پردازش آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارتخانه - هدایت و نظارت بر چگونگی ایجاد هماهنگی و ارتباط متقابل با کلیه واحدهای وزارتخانه بمنظور شناخت مستمر نیازهای آماری آنها و تدوین و اجرای برنامه های لازم برای دریافت و تولید آمارهای مورد نیاز			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مدیرکل		شماره پست : ۸۵۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر تهیه نشریات آماری ادواری گزارشات تحلیلی آمار و اطلاعات کشاورزی . - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر تهیه و اجرای طرحها و مدل‌های جمع آوری ، نگهداری و استخراج وبه هنگام سازی آمار و اطلاعات - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت و ایجاد زمینه های لازم برای توسعه کاربرد تکنولوژی سنجش ازدور و سیستم های اطلاعات جغرافیائی در وزارتخانه - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت ، راهبری و برپاسازی شبکه اطلاع رسانی و پایگاه های اطلاعاتی وزارتخانه - برنامه ریزی و هدایت برنامه های تنظیمی درمورد آموزش نیروی انسانی در زمینه توسعه فرهنگ انفورماتیک و گسترش کاربرد کامپیوتر و آمار و کاربرد اطلاعات ماهواره ای در سطح وزارتخانه - هدایت و نظارت بر انجام امور تولید ، راهبری و نگهداری سیستمهای اطلاعاتی کاربردی مورد نیاز با بهره گیری از تجهیزات سخت افزار و امکانات نرم افزاری - هدایت و نظارت و کنترل بر نحوه اشاعه اطلاعات کشاورزی مبتنی بر شیوه های متداول اطلاع رسانی و تطبیق با استانداردهای بین المللی - ایجاد هماهنگی در کلیه امور گردآوری و پردازش اطلاعات و فعالیتهای آماری تولید کنندگان و کاربران درون سازمانی و برون سازمانی و نظارت بر حسن انجام امور ذیربط - برقراری هماهنگی و ارائه خدمات کامپیوتری و مشاوره ای بمنظور تهیه سخت افزار و نرم افزارهای پایه و کاربردی در کلیه واحدهای وزارتخانه در حدود امکانات موجود و در چارچوب طرح جامع انفورماتیک وزارتخانه - شرکت در جلسات و کمیسیونها و سمینارها و ارائه نظرات قطعی در زمینه بهبود فعالیتهای اداره کل - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج مکتسبه و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: معاون		شماره پست : ۸۶۰-۸۶۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت بر تولید ، جمع آوری ، طبقه بندی و پردازش و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارتخانه - نظارت بر اقدامات لازم در جهت ایجاد ارتباط متقابل با کلیه واحدهای تابعه وزارتخانه برای دریافت و شناخت مستمر نیازهای آماری طبقه بندی و اولویت بندی بمنظور تدوین برنامه اجرایی - نظارت بر امور تهیه و اجرای طرحها و مدل های جمع آوری ، نگهداری و استخراج و بهنگام سازی آمار و اطلاعات - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و اعلام نظر در خصوص برنامه های پیشنهادی و تنظیمی آموزش نیروی انسانی و افزایش دانش آماری و بهبود روشهای خاص آمارگیری - ایجاد هماهنگی در امر گردآوری و پردازش اطلاعات و فعالیتهای آماری تولید کنندگان و کاربران درون سازمانی و برون سازمانی - ایجاد ارتباط ، هماهنگی و مشارکت با واحدهای تولید کننده آمار کشاورزی و نظارت بر اجرای طرحهای مشترک آماری - برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مختلف آموزش نیروی انسانی و توسعه کاربرد آمار در فعالیتهای بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام تجزیه و تحلیل های آماری و ارائه پیشنهادات لازم در موارد خاص و پیشرفته آماری - سرپرستی و راهبری و برپاسازی شبکه اطلاع رسانی و پایگاه های اطلاعاتی وزارتخانه - نظارت، برنامه ریزی و مشارکت در در تهیه برنامه های مربوط به آموزش نیروی انسانی ، توسعه فرهنگ انفورماتیک و گسترش کاربرد کامپیوتر - نظارت بر انجام امور تولید ، راهبری و نگهداری سیستمهای اطلاعاتی کاربردی مورد نیاز با بهره گیری از تجهیزات سخت افزاری و امکانات فرم افزاری - سرپرستی و برنامه ریزی و نظارت بر نحوه تهیه و اشاعه اطلاعات کشاورزی مبتنی بر شیوه های متداول اطلاع رسانی و منطبق با استانداردهای بین المللی بصورت مستمر و قطعی - نظارت و برقراری هماهنگی و ارائه خدمات کامپیوتری و مشاوره ای برای تهیه سخت افزار و نرم افزارهای پایه و کاربردی در کلیه واحدهای وزارتخانه در حدود امکانات موجود و در چارچوب طرحهای مصوب انفورماتیک وزارتخانه - نظارت بر برنامه های تنظیمی در مورد زمان بندی فعالیتهای مربوط به قسمتهای مختلف از جمله بانک اطلاعاتی اطلاع رسانی - تاسیسات مرکز کامپیوتر - برنامه نویسی سیستم و بطور کلی راهبری و نگهداری و توسعه نرم افزار پایه و سخت افزار			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: معاون		شماره پست : ۸۶۰-۸۶۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی پیشنهادات لازم در مورد انعقاد قرارداد راهبری و نگهداری سخت افزار با شرکتها و ارائه نظرات قطعی در این زمینه به مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه گزارشات واصله در مورد نحوه کارکرد دستگاه ها و نواقص و اشکالات آنها بمنظور انتخاب بهترین روش تعمیر و تعویض و هرگونه تغییرات مورد نیاز برای پیشرفت کارها - نظارت و ارزیابی وسایل جدید ماشینی و استفاده بهینه از نتایج حاصله از پیشرفتهای تکنولوژی برای بالابردن سطح کارائی واحد تحت سرپرستی - شرکت در جلسات ذیربط و اظهار نظرات تعیین کننده در کلیه موارد مطروحه - نظارت بر حسن وظایف توسط کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی آنها در موارد مطروحه بالاخص در غیاب مدیر کل - نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی باتوجه به فعالیتهای انجام شده و نتایج مکسبه و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست : ۸۶۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیر کل. - دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم به عنوان مدیر کل دفتر و ارائه به مقام مذکور . - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت 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 مدیر کل 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 مدیر کل 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 مدیر کل . - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس مسئول برنامه ریزی آموزشی		شماره پست : ۸۶۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت - برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت و تجزیه و تحلیل آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های تألیف ، انتشار کتب و نشریات . - برنامه ریزی و نظارت بر تعیین نیازهای آموزش کارکنان معاونت و چگونگی انجام آن. - تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه آموزش در چارچوب ضوابط بالا دستی . - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری یا اقدام به برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی کارکنان معاونت - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - برنامه ریزی و مشارکت در شناسایی محققین و پژوهشگران در امور آموزشی در زمینه های تحقق ، تألیف و ترجمه و به منظور بهره گیری از آنان . - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی کارکنان معاونت - برنامه ریزی و مشارکت در تاسیس 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 - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه ، چاپ و انتشار نشریات آموزشی و اعلانیهای مناسب بر آموزش متخصصین و استفاده محققین و کارشناسان بخشهای مختلف فرهنگی و آموزشی - ارزیابی نتایج حاصل از اجرای برنامه های آموزشی و توسعه علمی به منظور بهبود و تکامل برنامه های آموزشی آتی - 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 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 - بررسی طرحهای آموزشی ارائه شده توسط بخشهای مختلف تخصصی و جمع بندی نظرات کارشناسی و ارائه راهکار به منظور نهایی شدن آنها از طریق برگزاری جلسات مشترک با واحدهای مختلف معاونت و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت کارکنان 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی آموزشی		شماره پست : ۸۶۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت - هماهنگی و پیگیری امور آموزشی مربوط به کارکنان معاونت - ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت و تجزیه و تحلیل آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های تألیف ، انتشار کتب و نشریات . - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور آموزش 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 بالا دستی . - پیگیری یا اقدام به برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی کارکنان معاونت - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شناسایی محققین و پژوهشگران در امور آموزشی در زمینه های تحقق ، تألیف و ترجمه و به منظور بهره گیری از آنان . - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی 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 - 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 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 - بررسی طرحهای آموزشی ارائه شده توسط بخشهای مختلف تخصصی و جمع بندی نظرات کارشناسی و ارائه راهکار به منظور نهایی شدن آنها از طریق برگزاری جلسات مشترک با واحدهای مختلف معاونت و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت کارکنان 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس بودجه و اعتبارات		شماره پست : ۸۶۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعمل‌های بودجه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه و تهیه گزارشهای مربوط - بررسی و تطبیق کلیه امور مربوط به مفاد و آیین نامه ها و دستورالعمل‌های بودجه - بررسی اعتبارات درخواستی واحدهای تابعه دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - مطالعه و بررسی مقایسه ای بودجه نسبت به سالهای قبل - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - مطالعه، بررسی و پیش بینی درآمد و برآورد هزینه ، فعالیتها ، طرحها و برنامه های دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها از دفاتر و واحد های زیر مجموعه به منظور پیش بینی بودجه جاری سالانه. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و لایحه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه جاری سالانه دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - تهیه گزارش های تحلیلی هزینه های جاری جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - مطالعه ، بررسی و تنظیم بودجه پیشنهادی واحدها و مذاکره با واحدهای زیر مجموعه در تهیه و تنظیم بودجه. - 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 سال بودجه و سال های آینده. - نظارت و ارزیابی مستمر بر فرآیند تدوین، اجرا و به کارگیری نتایج برنامه ها و طرح های دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - مطالعه و بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه و تجزیه و تحلیل اطلاعات بودجه ای و تهیه گزارشهای مربوط - تکمیل فرمهای تنظیم بودجه و تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها - تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه و ابلاغ آن به اداره امور مالی - برنامه ریزی و رسیدگی بر 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۸۶۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقات‌های مدیر دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاه‌های اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری مستقر در سازمان ها و موسسات تابعه و وابسته - انجام فعالیت‌های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیت‌های دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل‌های و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش‌ها، نحوه واگذاری فعالیت‌های دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی به بخش خصوصی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز دفتر و ارزیابی آنها. - مطالعه و بر بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف دفتر و ارزیابی گزارش‌های تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف معاون ویا سایر مدیران 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 مدیر کل دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیت‌های دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواست‌های ارجاع شده از سوی مدیر کل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواست‌های متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیر کل دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیر کل ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیری‌های لازم جهت رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیها به واحدهای مربوطه - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله واحدهای مختلف دفتر - نظارت و رسیدگی بر طرح‌های جاری آمارگیری و استفاده سیستم اطلاعات جغرافیایی در تهیه و تدوین آمار و اطلاعات. - بررسی و پیگیری طرح‌ها و پروژه ها دفتر و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارش‌های لازم از فعالیت‌های انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست : ۸۶۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضامم - 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 ضامم 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 مرکز 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 ضامم 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۶۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام بررسیهای لازم بمنظور شناخت نیازهای آماری . - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و تهیه و تدوین طرحهای آماری . - برنامه ریزی و همکاری و نظارت در مورد ارائه روش متناسب نمونه گیری واستخراج نمونه ها - برنامه ریزی و نظارت بر بررسیهای انجام شده در جهت اصلاح و بهبود طرحهای موجود حسب نیاز - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه ها ، فرمها و دستورالعمل های مورد نیاز طرحهای آماری - برنامه ریزی و نظارت و توجیه طرحهای آماری از طریق ارائه آموزشهای لازم به کادر اجرایی طرحهای آماری - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تجزیه وتحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمار کشاورزی - نظارت و بررسی درمورد تهیه تقویم زراعی استانی برای کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی وباغی برای کاربرد در سازمانهای کشاورزی - نظارت و بررسی لازم بمنظور حسن اجرای طرحهای آمار کشاورزی از طریق مشاهده و مطالعه عملکرد و در سطح روستاها و حضور در مناطق ذیربط - نظارت کلی بر تهیه طرحهای آماری در سازمانهای جهاد کشاورزی استانها - نظارت کلی بر اجرای طرحهای آماری درجهت انجام کار براساس روش های فنی کار و اجرای صحیح و دقیق آن - ایجاد هماهنگی و همکاری در بررسی نهایی نتایج حاصل از اجرای طرحها - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - شرکت درجلسات متشکله و اظهار نظر درمورد طرحهای آماری - نظارت بر حسن انجام وظایف کادر تحت سرپرستی وراهنمایی آنها درکلیه موارد مطروحه مربوطه - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: کارشناس بررسی های آماری		شماره پست : ۸۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی نیازهای آماری وزارتخانه و واحدهای تابع بمنظور تنظیم برنامه های آماری مربوطه - مطالعه و بررسی نتایج آمارگیریهای تهیه شده و انتخاب بهترین روش در جهت برنامه های آماری - مطالعه و بررسی طرحهای فنی آماری بمنظور انطباق آنها با نیازهای آماری وزارتخانه و سایر سازمانهای ذیربط - مطالعه و بررسی درمورد تهیه پرسشنامه های مناسب و دستورالعمل های مربوط به تنظیم آمارها و جمع آوری اطلاعات - مطالعه و بررسی در زمینه ارائه روشهای مختلف بازبینی و ماشینی نمودن پرسشنامه ها با همکاری سایر کارشناسان و واحدهای ذیربط - بررسی و تجزیه و تحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمار کشاورزی - بررسی درمورد تهیه تقویم زراعی استانی برای کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی و باغی برای کاربرد درسازمانهای کشاورزی - بررسی لازم بمنظور حسن اجرای طرحهای آمار کشاورزی از طریق مشاهده و مطالعه عملکرد و در سطح روستاها و حضور درمناطق ذیربط - توجیه طرحهای آماری از طریق تشکیل کلاسهای آموزشی خاص و آموزش گروههای ذینفع - بررسی جداول و نمودارها و نشریات آماری مورد نیاز درارتباط با وظایف واحدهای مختلف - شرکت درجلسات متشکله و اظهار نظر درمورد طرحهای آماری - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای آماری		شماره پست : ۸۷۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی نیازهای آماری وزارتخانه و واحدهای تابع بمنظور تنظیم برنامه های آماری مربوطه - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی نتایج آمارگیریهایی تهیه شده و انتخاب بهترین روش در جهت برنامه های آماری - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی طرحهای فنی آماری بمنظور انطباق آنها با نیازهای آماری وزارتخانه وسایر سازمانهای ذیربط - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی درمورد تهیه پرسشنامه های مناسب ودستورالعمل های مربوط به تنظیم آمارها و جمع آوری اطلاعات - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی در زمینه ارائه روشهای مختلف بازبینی ومایشینی نمودن پرسشنامه ها باهمکاری سایر کارشناسان و واحدهای ذیربط - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه وتجزیه وتحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمار کشاورزی - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی درمورد تهیه تقویم زراعی استانی برای کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی وباغی برای کاربرد درسازمانهای کشاورزی - بررسی ونظارت برحسن اجرای طرحهای آمار کشاورزی از طریق مشاهده و مطالعه عملکرد و در سطح روستاها و حضور درمناطق ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در توجیه طرحهای آماری از طریق تشکیل کلاسهای آموزشی خاص و آموزش گروههای ذینفع - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی جداول ونمودارها ونشریات آماری مورد نیاز درارتباط با وظایف واحدهای مختلف - برنامه ریزی ، مطالعه و تجزیه وتحلیل اطلاعات جمع آوری شده وبررسی علل افزایش یا کاهش و محاسبه پارامترهای مورد نیاز - برنامه ریزی ،نظارت و مطالعه طرحهای نوین آماری تهیه شده بوسیله ممالک دیگر بمنظور تطبیق آنها با شرایط جغرافیائی و فرهنگی کشور و بهبود روشهای متداول آماری - شرکت درجلسات مربوط و سمینارها حسب دستور مقام مافوق - تهیه گزارشات تفصیلی لازم وارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: کارشناس تحلیل و بررسیهای آماری		شماره پست : ۸۷۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی نیازهای آماری وزارتخانه و واحدهای تابع بمنظور تنظیم برنامه های آماری مربوطه - مطالعه و بررسی نتایج آمارگیریهای تهیه شده و انتخاب بهترین روش در جهت برنامه های آماری - مطالعه و بررسی طرحهای فنی آماری بمنظور انطباق آنها با نیازهای آماری وزارتخانه وسایر سازمانهای ذیربط - مطالعه و بررسی درمورد تهیه پرسشنامه های مناسب ودستورالعمل های مربوط به تنظیم آمارها و جمع آوری اطلاعات - مطالعه و بررسی در زمینه ارائه روشهای مختلف بازیابی وماشینی نمودن پرسشنامه ها باهمکاری سایر کارشناسان و واحدهای ذیربط - بررسی وتجزیه وتحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمار کشاورزی - بررسی درمورد تهیه تقویم زراعی استانی برای کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی وباغی برای کاربرد درسازمانهای کشاورزی - بررسی لازم بمنظورحسن اجرای طرحهای آمار کشاورزی از طریق مشاهده و مطالعه عملکرد و در سطح روستاها و حضور درمناطق ذیربط - توجیه طرحهای آماری از طریق تشکیل کلاسهای آموزشی خاص و آموزش گروههای ذینفع - بررسی جداول ونمودارها ونشریات آماری مورد نیاز درارتباط با وظایف واحدهای مختلف - شرکت درجلسات ومشکله واطهار نظر درمورد طرحهای آماری - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده وارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: کاردان آمار		شماره پست : ۸۷۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- کمک در مراحل تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق زمان بندی مقتضی - کمک در تعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری و پیش بینی های لازم - کمک به کارشناس مربوطه در استخراج اطلاعات و پردازش آنها - انجام اقدامات لازم برای اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار واطلاعات - مقایسه آمارهای جمع آوری شده از منابع مختلف با یکدیگر و طبقه بندی وپردازش آمارهای استخراجی با راهنماییهای لازم کارشناس مافوق - کمک به کارشناس ذیربط در مراحل مختلف تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی - همکاری در تهیه فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار واطلاعات مورد نیاز - کمک در کلیه مراحل کنترل طرحهای آماری از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه وانتشار آنها با توجه به با نظر کارشناسان - تنظیم و نگهداری آمار و اطلاعات استخراج شده ونشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی - اجرای روشهای استخراج متناسب با مقتضیات موجود و کمک به کارشناس در کلیه مراحل آنها - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناس مافوق برای تهیه و تنظیم گزارشات لازم - انجام بررسیهای محلی بمنظور حسن اجرای طرحهای آماری درسازمانهای کشاورزی - همکاری با کارشناس در پیش بینی وتعیین و کنترل امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - استخراج آمار واطلاعات مورد نیاز تحت نظارت و کنترل کلی کارشناس ذیربط - بازبینی پرسشنامه ها و یافتن اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط درسازمانهای کشاورزی استانهای کشور - همراهی کارشناس در هنگام عزیمت به روستاهای منطقه بمنظور نظارت بر اجرای طرحهای آماری سازمانهای کشاورزی استانها - تهیه وتنظیم جداول آماری مورد نیاز و کمک به کارشناس در برآورد کلی فعالیتهای از طریق مقایسه آمارها واطلاعات سالهای مختلف - اقدام در اجرای مراحل مختلف طرحهای آماری بانظارت کلی کارشناسان ذیربط - برقراری ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی در مراکز استانهای کشور باتوجه به اولویتهای زمانی ومنطقه ای بمنظور بهبود فعالیتهای آماری با نظارت کلی کارشناسان ذیربط - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناسان ذیربط برای تنظیم گزارشات مختلف آماری - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری
عنوان پست: رئیس (کارشناس)	شماره پست : ۸۷۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد بانکهای اطلاعاتی - برنامه ریزی و نظارت مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات در بانکهای اطلاعاتی - برنامه ریزی و نظارت مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل ارقام در بانکهای اطلاعاتی - نظارت بر ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - برنامه ریزی و نظارت مستمر بر گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه بانکهای اطلاعاتی - برنامه ریزی و نظارت بر پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به بانکهای اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - نظارت بر تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در بانکهای اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانکهای اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - نظارت بر تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها و بررسی نتایج حاصله - برنامه ریزی و نظارت بر ویرایش نگارشی گزارشات و نشریات واحد ذیربط - نظارت بر پیش بینی و پیشنهاد هزینه ها ، تجهیزات و نیازهای انتشاراتی - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به راهبری و نگهداری تجهیزات انتشاراتی اداره کل ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری لازم در مورد اقدامات مربوط به شرکت در مجامع و نمایشگاه ها و سمینارهای متشکله - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه طرحهای متناسب و استاندارد برای نشریات و گزارشات - شرکت در جلسات ذیربط و اظهار نظر بمنظور پیشبرد فعالیتهای واحد مذکور - نظارت بر فعالیت کارشناسان و مشارکت و راهنمایی آنها بمنظور پیشبرد امور محوله - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول بانک اطلاعات		شماره پست : ۸۷۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و تحقیق و انتخاب روش‌های مناسب در ایجاد بانک‌های اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات در بانک‌های اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روش‌های کنترل ارقام در بانک‌های اطلاعاتی - ایجاد ارتباط با بانک‌های اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - نظارت و همکاری در گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه بانک‌های اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به بانک‌های اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - نظارت بر تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در بانک‌های اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری در حل مشکلات - برنامه ریزی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانک‌های اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - نظارت بر تهیه گزارش از وضعیت آمار و اطلاعات و عملکرد سیستمها در بانک‌های اطلاعاتی - برنامه ریزی و مطالعه در خصوص نشریات اطلاعاتی و توسعه امور ذیربط - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت - شرکت در جلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی - نظارت بر فعالیت کارشناسان و مشارکت و راهنمایی آنها بمنظور پیشبرد امور محوله - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس آمار		شماره پست : ۸۷۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه سیستم های مناسب جهت جمع آوری، بازنگری و بهنگام سازی و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و فعالیت های ادارات دفتر - جمع آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد واحدهای تابعه دفتر و ارائه گزارش های آماری مورد نیاز - تهیه فرم ها و پرسشنامه های آماری و ورود اطلاعات مورد نیاز به کامپیوتر و دریافت فهرست های خروجی آماری مورد نیاز دفتر - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به ساختمان ها، انبارها، ماشین آلات و سایر فعالیت های دفتر و ثبت و ضبط بایگانی کامپیوتری آمار و اطلاعات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه گزارشات تحلیلی آماری. - تهیه، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به فعالیتهای مختلف و مورد نیاز دفتر و تجزیه و تحلیل آنها. - گردآوری، طبقه بندی، پردازش آمار و اطلاعات و ایجاد نظام آماری متناسب با نیازهای دفتر. - تهیه طرحها، فرمهای جمع آوری اطلاعات، نگهداری، استخراج و بهنگام سازی آمار و اطلاعات، اسناد و مدارک فنی و تخصصی و ارائه خدمات مربوط به نحوه بهره برداری از آنها. - مشارکت در طراحی، تولید، راه اندازی و بهنگام سازی بانک های اطلاعاتی دفتر بر اساس نیازها و برنامه های سازمانی. - مشارکت در تهیه و اجرای طرحهای آماری با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی. - مطالعه و بررسی مقالات و کتب علمی و تحقیق داخلی و خارجی به منظور آشنایی و بکارگیری شیوه های آماری و تحلیل داده ها. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی در خصوص مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام جهت ارائه با مسئولین مربوطه. - شرکت در دوره های آموزشی متناسب با فعالیتهای 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس بانک اطلاعات		شماره پست : ۸۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد بانکهای اطلاعاتی - انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات در بانکهای اطلاعاتی - اقدام کارشناسی بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل ارقام در بانکهای اطلاعاتی - ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - انجام امور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه بانکهای اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به بانکهای اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در بانکهای اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری در حل مشکلات - برنامه ریزی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانکهای اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - تهیه گزارش از وضعیت آمار و اطلاعات و عملکرد سیستمها در بانکهای اطلاعاتی - همکاری در خصوص نشریات اطلاعاتی و توسعه امور ذیربط - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت - شرکت در جلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری
عنوان پست: کاردان بانک اطلاعات	شماره پست : ۸۷۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری مطالب و اطلاعات پیرامون روشهای مناسب در ایجاد بانکهای اطلاعاتی و سازماندهی اطلاعات - انجام امور انتقال اطلاعات و بروزرسانی بانکهای اطلاعاتی - همکاری مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای سیستمهای کامپیوتری در بانکهای اطلاعاتی - انجام امور کنترل ارقام اطلاعاتی براساس روشهای کنترل و بازبینی - همکاری در پشتیبانی کاربران بانکهای اطلاعاتی طبق دستور مافوق - کمک در تهیه گزارشات و جداول وضعیت اطلاعات و اشکالات و نارسائیهها و عملکرد نرم افزارهای کامپیوتری بانکهای اطلاعاتی - پشتیبانی سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانکهای اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاه ها - همکاری و استخراج اطلاعات و تنظیم جداول نشریات اطلاعاتی - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت و دستور مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول تهیه گزارشات		شماره پست : ۸۷۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی مطالب و موضوعات مطروحه و جمع آوری نکات خاص تخصصی - نظارت و همکاری در ویرایش نگارشی گزارشات و نشریات واحد ذیربط - تدوین برنامه تقسیم بندی وظایف کادر تحت سرپرستی - نظارت بر پیش بینی و پیشنهاد هزینه ها ، تجهیزات و نیازهای انتشاراتی - نظارت بر امور مربوط به راهبری و نگهداری تجهیزات انتشاراتی اداره کل ذیربط - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده - پیگیری لازم درمورد اقدامات مربوط به شرکت درمجامع و نمایشگاه ها و سمینارهای متشکله - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه طرحهای متناسب و استاندارد برای نشریات و گزارشات - راهنمایی سایر کارشناسان تحت نظر درحسن انجام وظایف محوله و سرپرستی آنها در مراحل مختلف - نظارت بر تکثیر نشریات و گزارشات و تهیه آرشیو نسخ اصلی متون منتشره - شرکت در دوره های آموزشی - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس تهیه گزارشات		شماره پست : ۸۷۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی مطالب و موضوعات مطروحه و جمع آوری نکات خاص تخصصی - اقدام کارشناسی در ویرایش نگارشی گزارشات و نشریات واحد ذیربط - تدوین برنامه تقسیم بندی وظایف کادر تحت سرپرستی - پیش بینی و پیشنهاد هزینه ها ، تجهیزات و نیازهای انتشاراتی - انجام امور مربوط به راهبری و نگهداری تجهیزات انتشاراتی اداره کل ذیربط - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده - پیگیری لازم درمورد اقدامات مربوط به شرکت درمجامع و نمایشگاه ها و سمینارهای متشکله - ارائه طرحهای متناسب و استاندارد برای نشریات و گزارشات - راهنمایی سایر کارشناسان تحت نظر درحسن انجام وظایف محوله و سرپرستی آنها در مراحل مختلف - تکثیر نشریات و گزارشات و تهیه آرشیو نسخ اصلی متون منتشره - شرکت در دوره های آموزشی - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری
عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی آماری	شماره پست : ۸۸۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- همکاری در تهیه طرح های آمارگیری و اطلاع رسانی آماری در زمینه های مختلف بخش کشاورزی . - تهیه معیارها ، شاخصها ، طبقه بندی ها ، جداول ، پرسشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز. - تجزیه و تحلیل ، اطلاع رسانی و نتیجه گیری و تعبیر و تفسیرهای اطلاعات آماری - محاسبات لازم و بکارگیری فرمولها و روشهای مختلف آماری . - تهیه و تنظیم نشریات و گزارشات آماری و بررسی و کنترل اطلاعات مربوطه . - تهیه گزارشات دوره ای و بررسی تغییرات و تحولات زمانی و مکانی هر یک از موضوعات مورد نیاز . - همکاری در برنامه ریزی و هماهنگی و اجرای آمارگیری های مورد نیاز واحدهای زیربط. - همکاری در امور آموزش کارکنان به منظور آماده سازی آنان جهت انجام آمارگیری . - نظارت و کنترل عملیات اجرای طرحهای آمارگیری . - نظارت و هدایت کارکنان در تهیه نمودارها ، جداول ، اسلاید ، دیاگرامها ، فرمها و پرسشنامه ها . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه گزارشهای توجیهی از وضع سیستم ارائه خدمات کشاورزی . - بازبینی فنی پرسشنامه های تکمیل شده هر یک از طرح های آماری و ارائه راهکارهای منطقی و مناسب جهت بهینه سازی آنها . - تهیه و بررسی گزارشات ماهانه تهیه شده حاوی پیشرفت کار و تجزیه و تحلیل تحولات و تغییرات زمانی درباره هر یک از موضوعات مورد بررسی. - طراحی و تنظیم و چاپ متون گزارشات آماری طبق اصول و فنون مربوطه برای ارائه و انتشار - انجام خدمات ماشینی در رابطه با تحقیقات و پژوهشها از طریق واحدهای مربوطه. - انجام سایر امور محوله از طرف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کاردان اطلاع رسانی آماری		شماره پست : ۸۸۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- کمک در انجام بررسی‌های مربوط به مطالب و موضوعات مطروحه و جمع آوری نکات خاص - جمع آوری اطلاعات لازم بمنظور پیش بینی هزینه ها و نیازهای انتشاراتی - جمع آوری مورد نیاز برای تدوین برنامه های لازمه - کمک در تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج مکاتبه به کارشناس مافوق - کمک و همکاری با کارشناس مافوق در ارائه طرحها و برنامه های متناسب برای نشریات - تهیه نمودارها و جداول مورد نیاز برای استفاده از گزارشات تدوینی - پیگیری در تکثیر نشریات و گزارشات و مسئولیت در نگهداری نسخ اصلی متون منتشره در آرشیو نشریات - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت و دستور مقام مافوق - همکاری با کارشناسان مافوق در انجام کلیه امور محوله بمنظور پیشرفت فعالیتهای			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۸۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و پیشنهاد پروژه های کاربردی سنجش از دور و GIS جهت تامین نیازهای اطلاعاتی بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم و ارائه برنامه های کلی و خط مشی های اداره تفسیر اطلاعات ماهواره ای - برنامه ریزی ، هماهنگی و ایجاد زمینه های برقراری ارتباط مداوم با سایر بخشهای اداره کل آمار و اطلاعات جهت تبادل اطلاعاتی و استفاده متقابل از امکانات - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی پرسنل واحد مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی نیازهای اطلاعاتی بخش کشاورزی از طریق ارتباط با مراکز ذیربط و ارائه پیشنهاد برای تامین نیازها ، بالاجرای پروژه های سنجش از دور - برنامه ریزی ، راهبری ، بررسی و مطالعه پروژه های سنجش از دور GIS اجرا شده در سایر کشورها جهت بررسی امکان استفاده از آنها در داخل کشور - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی نرم افزار و سخت افزارهای مورد استفاده در پروژه های سنجش از دور GIS اداره مربوطه و تعیین و گزارش کمبودها و مشکلات - برنامه ریزی و نظارت بر اقدام انجام شده جهت تامین اطلاعات ماهواره ای مورد نیاز پروژه ها - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج حاصله از اجرای پروژه های سنجش از دور و GIS و اظهار نظر روی آنها - شرکت در جلسات سمینارها و کارگاه های آموزشی ملی و بین المللی جهت آگاهی از پیشرفتهای سنجش از دور و انتقال تکنولوژی به کشور - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات ماهواره ای برای برنامه های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات و بررسی و تفسیر اطلاعات ماهواره ای در زمینه منابع آب و خاک نیروی انسانی ، بذر و کود و سایر عوامل مربوط به بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های کلی و ارائه خط مشی های موثر در زمینه های توسعه کشاورزی با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۸۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های کلی زراعت و تاثیر مکانیزاسیون کشاورزی در بهبود و افزایش محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات واصله - برنامه ریزی و نظارت بر پیشنهاد طرحهای کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی با استفاده از نتایج مطالعات انجام شده و کاربردهای سنجش از دور و GIS - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و انجام مطالعات لازم و ارائه پیشنهادات مقتضی بمنظور ایجاد هماهنگی بین برنامه ها در سطح سازمانهای جهاد کشاورزی - نظارت بر فعالیت کارشناسان و کادرتحت سرپرستی و مشارکت و راهنمایی آنها در کلیه موارد - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی
عنوان پست: کارشناس سنجش از دور	شماره پست : ۸۸۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تهیه و تنظیم برنامه های کلی و ارائه خط مشی های موثر در زمینه های توسعه کشاورزی با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - طراحی و تدوین پروژه های GIS جهت استفاده در مدیریت های بخش کشاورزی - نظارت بر جهت جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سیستم های GIS - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مراکزی که می توانند اطلاعات مورد نیاز سیستم های GIS را تامین کنند . - مطالعه و بررسی و کنترل اطلاعات جمع آوری شده جهت استفاده در سیستم های GIS و اتخاذ تصمیمات لازم برای آنها - اقدام کارشناسی جهت اجرای پروژه های GIS و ارائه پیشنهاد و رهنمود برای رفع مشکلات آنها - مطالعه و اقدام جهت فراهم آوردن امکان تبادل اطلاعاتی مداوم بین سیستم های سنجش از دور و GIS - مطالعه و بررسی افزارهای GIS و ایجاد تغییرات لازم روی آنها با توجه به درخواست استفاده کننده ها - تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایگاه های اطلاعاتی و مدارک خروجی سیستم های GIS - مطالعه ، بررسی و تلفیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایگاه اطلاعاتی و استفاده از آنها در پروژه های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های کلی زراعت و تاثیر مکانیزاسیون کشاورزی در بهبود و افزایش محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات واصله - پیشنهاد طرح های کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی با استفاده از نتایج مطالعات انجام شده و کاربردهای سنجش از دور و GIS - شرکت در سمینارها و کارگاه های آموزشی ملی و بین المللی جهت آگاهی از پیشرفتهای تکنیک GIS و انتقال تکنولوژی به داخل کشور - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: کارشناس مسئول مطالعات ماهواره ای		شماره پست : ۸۸۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات ماهواره ای مورد نیاز در هر یک از زمینه های مربوط به بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی اطلاعات ماهواره ای اکتسابی مربوط به منابع آب و خاک و نیروی انسانی و سرمایه - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های کلی در زمینه کشت محصولات اساسی و توسعه دیگر محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات ، ماهواره ای و GIS - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه اطلاعات اکتسابی و تفسیر آنها بمنظور استفاده بهینه از آنها در امور برنامه ریزی - برنامه ریزی و مشارکت در تفسیر اطلاعات ماهواره ای برای تعیین نوع کشت های مختلف و کنترل زمین و نتایج کارمفسران - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم طرحهای کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی کشور بمنظور ارائه اطلاعات لازم به بخشهای برنامه ریزی کشاورزی در سطح وزارتخانه با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - مطالعه و بررسی بمنظور ارائه پیشنهادات اصلی برای ایجاد هماهنگی بین برنامه های مدون برای سازمانهای جهاد کشاورزی در استانهای کشور ، قطبهای کشاورزی - بررسی اطلاعات جغرافیایی بمنظور تدوین برنامه های خاص مناطق هر استان با توجه به شرایط اقلیمی آنها - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و سمینارهای متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - استفاده و بکارگیری دستگاه های تفسیر چشمی و رقومی اطلاعات ماهواره ای در امر تفسیر اطلاعات ماهواره ای بمنظور بررسی منابع طبیعی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم برای تبدیل تصویر به نقشه و ترمیم آن - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و ترسیم نقشه های موضوعی باتوجه به امکانات موجود تفسیر اطلاعات ، ماهواره ای و GIS - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرحهای تحقیقاتی و مطالعاتی در زمینه استفاده از تکنیک و سنجش از دور - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و کنترل نقشه های تهیه شده و اقدام در مورد رفع اشکالات فنی آنها - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی نهایی کلیه مدارک مرتبط با تهیه نقشه و توزیع آنها به مجریان ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در انتخاب سیستمهای تصویری مناسب برای انواع نقشه ها - شرکت در کمیسیونهای فنی و برآورد هزینه و مدت زمان انجام عملیات باتوجه به مقررات ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در ترسیم انواع نمودارها و نقشه ها و تعیین و تبدیل مقیاس ها - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: کارشناس سیستمهای اطلاعات جغرافیایی		شماره پست: ۸۸۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- طراحی و تدوین پروژه های GIS جهت استفاده در مدیریت های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و اقدام جهت جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سیستم های GIS - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مراکزی که می توانند اطلاعات مورد نیاز سیستم های GIS را تامین کنند . - بررسی و کنترل اطلاعات جمع آوری شده جهت استفاده در سیستم های GIS و اتخاذ تصمیمات لازم برای آنها - نظارت بر اجرای پروژه های GIS و ارائه پیشنهاد و رهنمود برای رفع مشکلات آنها - فراهم آوردن امکان تبادل اطلاعاتی مداوم بین سیستم های سنجش از دور و GIS - بررسی افزارهای GIS و ایجاد تغییرات لازم روی آنها با توجه به درخواست استفاده کننده ها - نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایگاه های اطلاعاتی و مدارک خروجی سیستم های GIS - تلفیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایگاه اطلاعاتی و استفاده از آنها در پروژه های بخش کشاورزی - شرکت در سمینارها و کارگاه های آموزشی ملی جهت آگاهی از پیشرفتهای تکنیک GIS و انتقال تکنولوژی به داخل کشور - جمع آوری اطلاعات ماهواره ای مورد نیاز در هر یک از زمینه های مربوط به بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی اطلاعات ماهواره ای اکتسابی مربوط به منابع آب و خاک و نیروی انسانی و سرمایه - تهیه و تنظیم برنامه های کلی در زمینه کشت محصولات اساسی و توسعه دیگر محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات ، ماهواره ای و GIS - مطالعه اطلاعات اکتسابی و تفسیر آنها بمنظور استفاده بهینه از آنها در امور برنامه ریزی - تفسیر اطلاعات ماهواره ای برای تعیین نوع کشت های مختلف و کنترل زمین نتایج کارمفسران - تهیه و تنظیم طرح های کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی کشور بمنظور ارائه اطلاعات لازم به بخش های برنامه ریزی کشاورزی در سطح وزارتخانه با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - مطالعه و بررسی بمنظور ارائه پیشنهادات اصلی برای ایجاد هماهنگی بین برنامه های مدون برای سازمان های جهاد کشاورزی در استان های کشور ، قطب های کشاورزی - بررسی اطلاعات جغرافیایی بمنظور تدوین برنامه های خاص مناطق هر استان با توجه به شرایط اقلیمی آنها -- نظارت بر فعالیت کارشناسان تحت سرپرستی و مشارکت و راهنمایی آنها در کلیه موارد برای پیشرفت امور محوله - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: کارشناس سنجش از دور		شماره پست : ۸۸۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم برنامه های کلی و ارائه خط مشی های موثر در زمینه های توسعه کشاورزی با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - طراحی و تدوین پروژه های GIS جهت استفاده در مدیریت های بخش کشاورزی - نظارت بر جهت جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سیستم های GIS - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مراکزی که می توانند اطلاعات مورد نیاز سیستم های GIS را تامین کنند . - مطالعه و بررسی و کنترل اطلاعات جمع آوری شده جهت استفاده در سیستم های GIS و اتخاذ تصمیمات لازم برای آنها - اقدام کارشناسی جهت اجرای پروژه های GIS و ارائه پیشنهاد و راهنمود برای رفع مشکلات آنها - مطالعه و اقدام جهت فراهم آوردن امکان تبادل اطلاعاتی مداوم بین سیستم های سنجش از دور و GIS - مطالعه و بررسی افزارهای GIS و ایجاد تغییرات لازم روی آنها با توجه به درخواست استفاده کننده ها - تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایه های اطلاعاتی و مدارک خروجی سیستم های GIS - مطالعه ، بررسی و تلفیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایه اطلاعاتی و استفاده از آنها در پروژه های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های کلی زراعت و تاثیر مکانیزاسیون کشاورزی در بهبود و افزایش محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات واصله - پیشنهاد طرح های کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی با استفاده از نتایج مطالعات انجام شده و کاربردهای سنجش از دور و GIS - شرکت در سمینارها و کارگاه های آموزشی ملی و بین المللی جهت آگاهی از پیشرفتهای تکنیک GIS و انتقال تکنولوژی به داخل کشور - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: کاردان سنجش از دور و GIS		شماره پست: ۸۸۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و تنظیم برنامه های توسعه کشاورزی با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - همکاری در طراحی و تدوین پروژه های GIS جهت استفاده در مدیریت های بخش کشاورزی - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سیستم های GIS - جمع آوری و همکاری در کنترل اطلاعات جمع آوری شده جهت استفاده در سیستم های GIS - همکاری در اجرای پروژه های GIS و سنجش از دور GIS - شرکت در سمینارها و کارگاه های آموزشی جهت آگاهی از پیشرفتهای تکنیک GIS و سنجش از دور در جهت حسن انجام وظایف - بررسی اطلاعات جغرافیایی بمنظور تدوین برنامه های خاص مناطق هر استان با توجه به شرایط اقلیمی آنها - همکاری در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - همکاری در جمع آوری اطلاعات ماهواره ای مورد نیاز در هر یک از زمینه های مربوط به بخش 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۸۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و پیاده سازی مأموریت ها، فرآیندها و سیستم های اطلاعاتی سازمان به منظور ایجاد یکپارچگی اطلاعاتی با ادغام و به اشتراک گذاری اطلاعات. - ساماندهی و نظارت بر ارتقاء توان علمی وزارتخانه در زمینه فناوری اطلاعات و بخصوص رویکرد معماری سازمانی. - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد تحول از طریق پیاده سازی فناوری های اطلاعات و جنبه های تکنولوژیکی آن با استفاده از معماری سازمانی با هدف ارتقاء عملکرد سازمان. - برنامه ریزی و زمینه سازی برای حداکثر بهره وری از فناوری اطلاعات با هدف بهبود فرآیندها و کارایی سازمانی. - برنامه ریزی و نظارت بر به کارگیری موثر فناوری اطلاعات در تقویت مزیت های رقابتی وزارتخانه و ایجاد پایه ای برای دستیابی به دولت الکترونیک - برنامه ریزی و نظارت بر پشتیبانی از فرآیند طراحی، هدایت و راهبری تغییرات تکنولوژیک و تغییرات سیستم ها در وزارتخانه با فرآیند اجرا و نگهداشت معماری سازمانی. - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مشاوره ای و تخصصی در زمینه معماری اطلاعات و کاربردهای آن به مدیران وزارتخانه در زمینه های اقتصادی و اجتماعی - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، مدیریت و بروزآوری معماری سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و مدیریت کلان پروژه ها یا فرآیندهای تحول و بهبود در سازمان - تعیین چارچوب های اصلی پروژه ها و فرآیندهای تحول یا بهبود و تعیین شاخص های ارزیابی و معیارهای موفقیت این پروژه ها و فرآیندها - برنامه ریزی و نظارت بر کنترل و ممیزی پروژه ها و فرآیندهای بهبود و تغییر در بخش های مختلف سازمان جهت انطباق با معماری سازمان و اصول حرفه ای - برنامه ریزی و نظارت بر کنترل تمام تغییرات سیستمی و فرآیندی در سازمانی جهت انطباق با معماری اطلاعات سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، توسعه و استقرار سیستم های کلان اطلاعاتی در بخش کشاورزی و سیستم های بین بخشی (Cross-Divisional) - برنامه ریزی و نظارت بر تعریف، تدوین، پیشنهاد تغییر و به روزآوری آیین نامه ها، و دستورالعمل ها و فرآیندهای معماری سیستم اطلاعاتی بخش کشاورزی و تعیین و تعریف فرآیندهای سازمان			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۸۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و استخراج مدل کلان فرآیندی سازمان - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرح پیشنهادی جهت طراحی و استقرار سیستم مدیریت برای پیاده سازی زیر سیستم های معماری اطلاعات و تهیه RFP برای زیر سیستم ها و زمان بندی تهیه زیر سیستم های معماری اطلاعات بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و ارائه نقشه تجهیزات فنی شامل تدوین نیازهای کلان سخت افزاری و نرم افزاری سازمان و همچنین شبکه های اطلاعاتی و ارتباطی مورد نیاز برای پشتیبانی از سیستم های کاربردی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه نقشه عملیاتی مبین برنامه های کاربردی مورد نیاز وزارتخانه به منظور تسهیل در تولید و دستیابی به اطلاعات - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه نقشه عملیاتی بخش کشاورزی با استفاده از نقشه فرآیندی و نقشه اطلاعاتی و تعیین محدوده های موضوعی شامل سیستم های مکانیزه مورد نیاز سازمان جهت پشتیبانی از فرایندهای جاری و نحوه ارتباط سیستم ها و بانکهای اطلاعاتی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و ارائه نقشه اطلاعاتی مورد نیاز برای انجام یک فرآیند و همچنین اطلاعات تولید شده در جریان فرایند به منظور ارتباط بین عناصر اطلاعاتی و محدوده های موضوعی در نقشه اطلاعاتی وضع مطلوب معماری اطلاعاتی سازمان - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی وضعیت موجود نرم افزارها، سخت افزارها، سیستم های کاربردی و مطالعه نیروی انسانی و شناسایی و فهرست برداری از کلیه فرایندهای سازمان - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی، مدل سازی و تدوین وضع موجود سازمان جهت ترسیم لایه های مطرح شده در معماری اطلاعات - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی وضعیت نرم افزارها، سخت افزارها و سیستم های کاربردی، به منظور شناخت نسبتاً کاملی از قابلیت ها و نقاط ضعف سیستم های فن آوری و اطلاعاتی و زیر ساخت های موجود - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات به منظور ترسیم نقشه های فن آوری، داده ای و نقشه مقدماتی سیستم های کاربردی بعنوان ورودی مناسب برای ترسیم استراتژی های توسعه IT و همچنین معماری اطلاعاتی سازمان شامل نقشه عملیاتی (نرم افزارهای کاربردی) ، نقشه پایگاه داده ای و نقشه تجهیزاتی فنی از وضع موجود سازمان - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - نظارت بر تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس معماری سیستم های اطلاعاتی		شماره پست : ۸۸۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- طراحی و پیاده سازی مأموریت ها، فرآیندها و سیستم های اطلاعاتی سازمان به منظور ایجاد یکپارچگی اطلاعاتی با ادغام و به اشتراک گذاری اطلاعات - ساماندهی و نظارت بر ارتقاء توان علمی وزارتخانه در زمینه فناوری اطلاعات و به خصوص رویکرد معماری سازمانی. - ایجاد تحول از طریق پیاده سازی فناوری های اطلاعات و جنبه های تکنولوژیکی آن با استفاده از معماری سازمانی با هدف ارتقاء عملکرد سازمان. - حداکثر بهره وری از فناوری اطلاعات با هدف بهبود فرآیندها و کارایی سازمانی. - به کارگیری موثر فناوری اطلاعات در تقویت مزیت های رقابتی وزارتخانه و ایجاد پایه ای برای دستیابی به دولت الکترونیک - پشتیبانی از فرآیند طراحی، هدایت و راهبری تغییرات تکنولوژیک و تغییرات سیستم ها در وزارتخانه با فرآیند اجرا و نگهداشت معماری سازمانی. - ارائه خدمات مشاوره ای و تخصصی در زمینه معماری اطلاعات و کاربردهای آن به مدیران وزارتخانه در زمینه های اقتصادی و اجتماعی - طراحی، مدیریت و بروزرآوری معماری سازمانی - طراحی و مدیریت کلان پروژه ها یا فرآیندهای تحول و بهبود در سازمان - تعیین چارچوب های اصلی پروژه ها و فرآیندهای تحول یا بهبود و تعیین شاخص های ارزیابی و معیارهای موفقیت این پروژه ها و فرآیندها - کنترل و ممیزی پروژه ها و فرآیندهای بهبود و تغییر در بخش های مختلف سازمان جهت انطباق با معماری سازمان و اصول حرفه ای - کنترل تمام تغییرات سیستمی و فرآیندی در سازمانی جهت انطباق با معماری اطلاعات سازمانی - طراحی، توسعه و استقرار سیستم های کلان اطلاعاتی در بخش کشاورزی و سیستم های بین بخشی (Cross-Divisional) - تعریف، تدوین، پیشنهاد تغییر و به روزآوری آیین نامه ها، دستورالعمل ها و فرآیندهای معماری سیستم اطلاعاتی بخش کشاورزی و تعیین و تعریف فرآیندهای سازمان - طراحی و استخراج مدل کلان فرآیندی سازمان			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس معماری سیستم های اطلاعاتی		شماره پست : ۸۸۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه طرح پیشنهادی جهت طراحی و استقرار سیستم مدیریت برای پیاده سازی زیر سیستم های معماری اطلاعات و تهیه RFP برای زیر سیستم ها و زمان بندی تهیه زیر سیستم های معماری اطلاعات بخش کشاورزی - تهیه و ارائه نقشه تجهیزات فنی شامل تدوین نیازهای کلان سخت افزاری و نرم افزاری سازمان و همچنین شبکه های اطلاعاتی و ارتباطی مورد نیاز برای پشتیبانی از سیستم های کاربردی - تهیه نقشه عملیاتی مبین برنامه های کاربردی مورد نیاز وزارتخانه به منظور تسهیل در تولید و دستیابی به اطلاعات - تهیه نقشه عملیاتی بخش کشاورزی با استفاده از نقشه فرآیندی و نقشه اطلاعاتی و تعیین محدوده های موضوعی شامل سیستم های مکانیزه مورد نیاز سازمان جهت پشتیبانی از فرایندهای جاری و نحوه ارتباط این سیستم ها و بانکهای اطلاعاتی - تهیه و ارائه نقشه اطلاعاتی مورد نیاز برای انجام یک فرآیند و همچنین اطلاعات تولید شده در جریان فرایند به منظور ارتباط بین عناصر اطلاعاتی و محدوده های موضوعی در نقشه اطلاعاتی وضع مطلوب معماری اطلاعاتی سازمان - بررسی وضعیت موجود نرم افزارها، سخت افزارها، سیستم های کاربردی و مطالعه نیروی انسانی و شناسایی و فهرست برداری از کلیه فرآیندهای سازمان - بررسی، مدل سازی و تدوین وضع موجود، سازمان از جهت ترسیم لایه های مطرح شده در معماری اطلاعات - بررسی وضعیت نرم افزارها، سخت افزارها و سیستم های کاربردی، به منظور شناخت نسبتاً کاملی از قابلیت ها و نقاط ضعف سیستم های فن آوری و اطلاعاتی و زیر ساخت های موجود - جمع آوری اطلاعات به منظور ترسیم نقشه های فن آوری، داده ای و نقشه مقدماتی سیستم های کاربردی بعنوان ورودی مناسب برای ترسیم استراتژی های توسعه IT و همچنین معماری اطلاعاتی سازمان شامل نقشه عملیاتی (نرم افزارهای کاربردی) ، نقشه پایگاه داده ای و نقشه تجهیزاتی فنی از وضع موجود سازمان - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - نظارت بر تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس مسئول طراحی سیستم		شماره پست: ۸۹۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به سیستم‌های فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزش‌های مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی سایر واحدهای دفتر آمار و فناوری اطلاعات - برنامه ریزی، مشارکت در ایجاد و بهنگام سازی پایگاه‌های اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی. - نظارت بر تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح معاونت. - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی سیستم فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری. - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی، ایجاد و توسعه شبکه‌های LAN و WAN و شبکه اطلاع‌رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی و توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه . - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی و توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در استانداردسازی بانکهای اطلاعاتی موجود و بررسی طرحهای مورد نیاز برای تشکیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی سیستم های نرم افزاری لازم برای اجرای برنامه‌های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک - مطالعه و بررسی و مشارکت در زمینه طراحی سیستم های فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی، پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - نظارت بر تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای - تلاش و زمینه سازی در جهت توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - نظارت بر ایجاد پایگاه داده ها در سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار
عنوان پست: کارشناس مسئول طراحی سیستم	شماره پست: ۸۹۰ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذی‌مدخل
- نظارت بر طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه
- برنامه ریزی و مشارکت در طراحی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در دفتر فناوری اطلاعات و آمار و سایر زیر بخشهای وزارتخانه
- بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری .
- تلاش در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی وزارتخانه ، تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی ، کنترل ، هدایت و توسعه پورتال وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره وری سیستم ها و زیرسیستم ها.
- برنامه ریزی و پیگیری امور فناوری اطلاعات (گردآوری ، سازماندهی ، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوطه) در وزارتخانه براساس اهداف، برنامه ها و خطمشی‌های عمومی دولت و نیازها ، شرایط ، امکانات و محدودیت های وزارتخانه.
- شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه فناوری اطلاعات
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و وفناوری اطلاعات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار
عنوان پست: کارشناس طراحی سیستم	شماره پست : ۸۹۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- طراحی اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به سیستم های فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزش های مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی سایر واحدهای دفتر آمار و فناوری اطلاعات
 - ایجاد و بهنگام سازی پایگاه های اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی.
 - تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح معاونت.
 - طراحی سیستم فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری.
 - طراحی ، ایجاد و توسعه شبکه های LAN و WAN و شبکه اطلاع رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه
 - طراحی و توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه .
 - طراحی و توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه
 - استاندارد سازی بانک های اطلاعاتی موجود و بررسی طرح های مورد نیاز برای تشکیل بانک های اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه
 - طراحی سیستم های نرم افزاری لازم برای اجرای برنامه های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک
 - مطالعه و بررسی در زمینه طراحی سیستم های فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه
 - پشتیبانی ، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات ، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری
 - طراحی ، پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده
 - تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای
 - توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه
 - اقدام جهت ایجاد پایگاه داده هادر سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته
 - بررسی و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذیمدخل

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



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار
عنوان پست: کارشناس طراحی سیستم	شماره پست: ۸۹۱ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه
- بررسی و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذی‌مداخل
- طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه
- طراحی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در دفتر فناوری اطلاعات و آمار و سایر زیر بخشهای وزارتخانه
- بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری .
- تلاش در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی وزارتخانه ، تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی ، کنترل ، هدایت و توسعه پورتال وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره وری سیستم ها و زیرسیستم ها.
- پیگیری امور فناوری اطلاعات شامل گردآوری ، سازماندهی ، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوطه براساس اهداف، برنامه ها و خط‌مشی‌های عمومی دولت و نیازها ، شرایط ، امکانات و محدودیت های وزارتخانه.
- شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه فناوری اطلاعات
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و وفناوری اطلاعات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس مدل ساز سیستم های اطلاعاتی		شماره پست : ۸۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - کنترل و استخراج اطلاعات مورد نیاز مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - انجام بازیابی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمان های کشاورزی - برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - پیشنهاد تشکیل کلاس های آموزشی توجیهی مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - مطالعه و تحقیق و انتخاب روش های مناسب در ایجاد مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - مطالعه ، تحقیق ، انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - بررسی و تحلیل نیاز های اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - اقدام کارشناسی به منظور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزار های کاربردی جهت توسعه سیستم های اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به مدل سازی سیستم های اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائی های اطلاعاتی و نرم افزار های کاربردی در مدل سازی سیستم های اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - مطالعه و بررسی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به مدل سازی سیستم های اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - بر برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمان های کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرایی طرح های آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازم برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس برنامه نویسی سیستم		شماره پست: ۸۹۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مسئولیت راهبری، نظارت و هماهنگی امور برنامه نویسی سیستم دفتر آمار و فناوری اطلاعات و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره. - دریافت/انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر آمار و فناوری اطلاعات و واحد های تابعه به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام مافوق - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها 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 جهت برنامه نویسی. - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات، ثبت و ضبط و گزارشگیری - انتخاب مناسبترین روش بمنظور ایجاد هماهنگی میان نرم افزار ها و برنامه های سیستم جهت برقراری نسبت مطلوب در هزینه عملکرد و کارائی سیستم - شناخت امکانات تغییر دستورات و برنامه برای ایجاد و برنامه نویسی سیستمهای نوین یا تهیه برنامه راهبری و نگهداری و بهبود سیستمهای موجود - تدوین برنامه های لازم بمنظور سهولت یکسان سازی سیستم های کاربردی و رفع اشکالات کاربران شبکه - آموزش کاربران در رابطه با دستورات شبکه - سازماندهی ایستگاه های مربوط به شبکه و ایجاد ارتباط با سیستمهای کاربردی و بسته های نرم افزاری مختلف - نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاههای اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوط و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی مرکز - جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی در برنامه نویسی سیستم و تجهیزات مربوطه بمنظور دستیابی به روشهای کارآمدتر و استفاده از آنها در دفتر - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 مربوط و مختلف حسب مورد. - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس طراح بانک اطلاعات		شماره پست: ۸۹۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد و طراحی بانکهای اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات در طراحی بانکهای اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل ارقام در بانکهای اطلاعاتی - ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - نظارت و همکاری در گسترش تجهیزات کامپیوتری و طراحی نرم افزارهای کاربردی جهت طراحی و توسعه بانکهای اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به طراحی بانکهای اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای طراحی بانک اطلاعاتی و طراحی نرم افزارهای کاربردی در بانکهای اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری در حل مشکلات - برنامه ریزی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به طراحی بانکهای اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - تهیه گزارش از وضعیت آمار و اطلاعات و عملکرد سیستمها در بانکهای اطلاعاتی - همکاری در خصوص نشریات اطلاعاتی و توسعه امور طراحی بانک اطلاعاتی - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت - شرکت در جلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی در زمینه طراحی بانک اطلاعاتی - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس مستند ساز		شماره پست: ۸۹۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام امور آماری و مستندسازی آمار ها و اطلاعات وزارتخانه - طراحی و ایجاد و مدیریت بانک اطلاعات رایانه ای شرکت ها و سازمانهای تابعه و نظارت بروز رسانی اطلاعات - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - تهیه مستندات و شناسنامه کلیه بخشهای کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و مستند سازی آنها و نهایتا تحویل داده ها و آمار لازم - مستند سازی مشخصات و لیست تولیدات کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور. - مستند سازی قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با بخش کشاورزی - گردآوری مجموعه قوانین ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها و مقررات آماری و اطلاعاتی مرتبط با نیاز وزارت جهاد کشاورزی با تعیین معیارهای ورودی ، پروسه و برون داد در جریان فرایندها سیستم های اطلاعاتی - احصاء فرایندها و تهیه شناسنامه فرایندی تنظیم قراردادهای طراحی و معماری سیستم های اطلاعاتی - کنترل و تسهیل دسترسی به سوابق قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با طراحی و معماری سیستم های اطلاعاتی و به روز سازی مشخصات و اطلاعات فرایندی - طراحی ، اجرا و گزارش دهی نظام سنجش و ارزیابی مستمر فرایندهای ارائه خدمات اطلاعاتی و آماری به وزارت جهاد کشاورزی و سازمانهای وابسته و تابعه و کارکنان آنها - تشکیل آرشیو معماری سیستم های اطلاعاتی جهت دسترسی کارشناسان و واحدهای سازمانی به قوانین و مقررات و آیین نامه ها و مصوبات مربوط به طراحی و معماری سیستم های اطلاعاتی امور کشاورزی و سایر موضوعات مرتبط. - جمع آوری و مستند سازی اطلاعات مرتبط با طراحی و معماری سیستم های اطلاعاتی امور کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط - توسعه و استقرار سیستم های بانک اطلاعاتی با هدف مستند سازی مجموعه فعالیتهای واحد آمار و فناوری اطلاعات - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس برنامه نویسی کاربردی		شماره پست : ۸۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور برنامه نویسی سیستم دفتر آمار و فناوری اطلاعات و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره. - دریافت/انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر آمار و فناوری اطلاعات و واحد های تابعه به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام مافوق - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها 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 جهت برنامه نویسی. - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری - انتخاب مناسبترین روش بمنظور ایجاد هماهنگی میان نرم افزار ها و برنامه های سیستم جهت برقراری نسبت مطلوب در هزینه عملکرد و کارائی سیستم - شناخت امکانات تغییر دستورات و برنامه برای ایجاد و برنامه نویسی سیستمهای نوین یا تهیه برنامه راهبری و نگهداری و بهبود سیستمهای موجود - تدوین برنامه های لازم بمنظور سهولت یکسان سازی سیستم های کاربردی و رفع اشکالات کاربران شبکه - آموزش کاربران در رابطه با دستورات شبکه - سازماندهی ایستگاه های مربوط به شبکه و ایجاد ارتباط با سیستمهای کاربردی و بسته های نرم افزاری مختلف - نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاههای اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوط و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی مرکز - جمع آوری ، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی در برنامه نویسی سیستم و تجهیزات مربوطه بمنظور دستیابی به روشهای کارآمدتر و استفاده از آنها در دفتر - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 مربوط و مختلف حسب مورد . - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۹۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر امور مربوط به پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - راهبری و نظارت و کنترل در استخراج اطلاعات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام بازبینی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر حسن فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی فرمها و پرسشنامه های طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه نظرات نهایی در تهیه و تایید آنها - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم جداول و اطلاعات آماری مورد نیاز و مقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور بررسی فرآیند های عملیاتی - برنامه ریزی ، راهبری و نظارت مستمر بر طراحی نظام آمار های ثبتی - راهبری و نظارت بر ارائه اطلاعات و آمارهای ثبتی مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - نظارت و برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی پیشنهادات تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی آمار های ثبتی و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۹۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت مستمر برگسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - نظارت بر تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی در سمینارها و نمایشگاهها - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرائی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - نظارت بر تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول سیستم های اطلاعاتی عملیاتی		شماره پست : ۸۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در کنترل و استخراج اطلاعات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام بازبینی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بر حسن فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی فرمها و پرسشنامه های طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه نظرات نهایی در تهیه و تایید آنها - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم جداول و اطلاعات آماری مورد نیاز و مقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور بررسی فرآیند های عملیاتی - برنامه ریزی و مشارکت در مستمر بر طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در بر ارائه اطلاعات و آمارهای ثبتی مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - مشارکت در برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی آمار های ثبتی و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - برنامه ریزی ، بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول سیستم های اطلاعاتی عملیاتی		شماره پست : ۸۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مشارکت در نظارت مستمر برگسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - مشارکت در تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی در سمینارها و نمایشگاهها - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرایی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس سیستم های اطلاعاتی عملیاتی		شماره پست: ۸۹۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - کنترل و استخراج اطلاعات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - انجام بازیابی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمانهای کشاورزی - برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - مطالعه ، تحقیق ، انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - اقدام کارشناسی به منظور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتي - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - مطالعه و بررسی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری در سمینارها و نمایشگاهها - بر برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسريع و بهبود فعاليتهاي اجرائي طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازم برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس طراحی نظام آمارهای ثبتی		شماره پست: ۹۰۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه ، پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، کنترل واستخراج اطلاعات مورد نیاز طراحی نظام آمار های ثبتی - انجام بازبینی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری باهماهنگی واحد ذیربط درسازمانهای کشاورزی - اقدام کارشناسی به منظور حسن اجرای فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - بررسی فرمها و پرسشنامه های طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه نظرات نهایی درتهیه وتایید آنها - تهیه و تنظیم جداول واطلاعات آماری مورد نیاز ومقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور بررسی فرآیند های عملیاتی - مطالعه و تحقیق مستمر برای طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، بررسی و ارائه اطلاعات وآمارهای ثبتی مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام طراحی نظام آمار های ثبتی - پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه و تحقیق وانتخاب روشهای مناسب درایجاد و طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، تحقیق ، سازماندهی و بروز رسانی فرایندها وطراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، تحقیق وپیگیری مستمر گردش اطلاعات واجرای روشهای کنترل فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری - مطالعه و ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی آمار های ثبتی و بررسی و اقدام در تهیه وانتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران وطراحی سیستمها ونظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص واستخراج اطلاعات وارزیابی آنها - مطالعه و تحقیق به منظور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه ، ایجاد و طراحی نظام آمار های ثبتی - پیش بینی هزینه ها وتجهیزات وملزومات مربوط به طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات ونارسائیهای اطلاعاتی ونرم افزارهای کاربردی در طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به طراحی نظام آمار های ثبتی در سمینارها ونمایشگاهها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه : گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست : کارشناس طراحی نظام آمارهای ثبتی		شماره پست : ۹۰۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها نظام آمار های ثبتی - بر برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرائی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس بررسی فرآیندهای عملیاتی		شماره پست: ۹۰۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه ، پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، کنترل واستخراج اطلاعات مورد نیاز طراحی نظام آمار های ثبتی - انجام بازبینی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط درسازمانهای کشاورزی - اقدام کارشناسی به منظور حسن اجرای فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - بررسی فرمها و پرسشنامه های طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه نظرات نهایی در تهیه و تایید آنها - تهیه و تنظیم جداول واطلاعات آماری مورد نیاز ومقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور بررسی فرآیند های عملیاتی - مطالعه و تحقیق مستمر برای طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، بررسی و ارائه اطلاعات وآمارهای ثبتی مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام طراحی نظام آمار های ثبتی - پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه و تحقیق وانتخاب روشهای مناسب درایجاد و طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، تحقیق ، سازماندهی و بروز رسانی فرایندها وطراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، تحقیق وپیگیری مستمر گردش اطلاعات واجرای روشهای کنترل فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری - مطالعه و ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی آمار های ثبتی و بررسی و اقدام در تهیه وانتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران وطراحی سیستمها ونظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص واستخراج اطلاعات وارزیابی آنها - مطالعه و تحقیق به منظور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه ، ایجاد و طراحی نظام آمار های ثبتی - پیش بینی هزینه ها وتجهیزات وملزومات مربوط به طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات ونارسائیهای اطلاعاتی ونرم افزارهای کاربردی در طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس بررسی فرآیندهای عملیاتی		شماره پست: ۹۰۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به طراحی نظام آمارهای ثبتی در سمینارها و نمایشگاهها - تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها نظام آمارهای ثبتی - برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرائی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کمک کارشناس طراحی نظام آمارهای ثبتی		شماره پست: ۹۰۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- کمک در مراحل تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق زمان بندی مقتضی - کمک در تعیین امکانات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمارهای ثبتی و پیش بینی های لازم - کمک به کارشناس مربوطه در استخراج اطلاعات و پردازش آنها - انجام اقدامات لازم برای اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار و اطلاعات سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمارهای ثبتی - مقایسه آمارهای جمع آوری شده از منابع مختلف با یکدیگر و طبقه بندی و پردازش آمارهای استخراجی با راهنماییهای لازم کارشناس مافوق - کمک به کارشناس ذیربط در مراحل مختلف تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی - همکاری در تهیه فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار و اطلاعات مورد نیاز - کمک در کلیه مراحل کنترل طرحهای آماری از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه و انتشار آنها با توجه به با نظر کارشناسان - تنظیم و نگهداری آمار و اطلاعات استخراج شده و نشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی - اجرای روشهای استخراج متناسب با مقتضیات موجود و کمک به کارشناس در کلیه مراحل آنها - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناس مافوق برای تهیه و تنظیم گزارشات لازم - انجام بررسیهای محلی بمنظور حسن اجرای طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - همکاری با کارشناس در پیش بینی و تعیین و کنترل امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز تحت نظارت و کنترل کلی کارشناس ذیربط - بازبینی پرسشنامه ها و یافتن اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمانهای کشاورزی استانهای کشور - همراهی کارشناس در هنگام اجرای فرایندهای طرحهای آماری سازمانهای کشاورزی استانها - اقدام در اجرای مراحل مختلف طرحهای آماری با نظارت کلی کارشناسان ذیربط - برقراری ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی در مراکز استانهای کشور با توجه به اولویتهای زمانی و منطقه ای بمنظور بهبود فعالیتهای آماری با نظارت کلی کارشناسان ذیربط - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناسان ذیربط برای تنظیم گزارشات مختلف آماری - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول هماهنگی اجرا و پردازش داده های آماری		شماره پست : ۹۰۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر امور مربوط به پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز اجرای طرحهای آماری - نظارت و کنترل در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور تدوین و طرح پرسشنامه های متناسب برای اخذ اطلاعات لازم - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات لازم برای حسن اجرای طرحهای آماری در سازمانهای جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تهیه و تنظیم جداول آماری مورد نظر و مقایسه آماری مکتسبه با اطلاعات سالهای مختلف بمنظور برآورد کلی فعالیتهای - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه اطلاعات و آمار مورد نیاز کاربرندگان در غالب آمارهای درخواستی - نظارت و هماهنگی لازم در حسن اجرای طرحهای آماری - همکاری با سایر کارشناسان در جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و سرپرستی و راهنمایی آنها در کلیه مراحل - نظارت در برقراری ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی برای جمع آوری آمارها در فواصل زمانی و توجه به اولویتهای - نظارت و مشارکت در تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی طرحهای آماری - برنامه ریزی و مشارکت در بازبینی مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آنها و راهنمایی کادر تحت سرپرستی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق برنامه زمانبندی - برنامه ریزی جهت پیش بینی و یا تعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری و پیگیری لازم بمنظور تامین آنها - نظارت و همکاری در استخراج اطلاعات و پردازش آنها - بررسی مستمر و نظارت بر اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار و اطلاعات - مقایسه آمارهای بدست آمده از منابع مختلف با یکدیگر و تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از آنها و طبقه بندی و پردازش آمارهای استخراج شده - برنامه ریزی و مشارکت در تنظیم اطلاعات و استخراج آمار و پردازش اطلاعات مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی برنامه ای و غیر برنامه ای			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول هماهنگی اجرا و پردازش داده های آماری		شماره پست : ۹۰۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و بررسی فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار و اطلاعات مورد نیاز - برنامه ریزی و مشارکت در کنترل طرحهای آماری از طریق نظارت بر اقدامات ذیربط از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه و انتشار آنها - نظارت ، برنامه ریزی و مشارکت در تنظیم و نگهداری آمار و اطلاعات ، استخراج شده و نشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی - نظارت بر حسن اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار در سازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی روشهای استخراج و پردازش اطلاعات متناسب بامقتضیات و تجزیه و تحلیل نتایج - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - شرکت در جلسات مربوط و ارائه نکته نظرات لازم بمنظور پیشبرد وظایف محوله - نظارت و سرپرستی کادر تحت نظر و راهنمایی آنها در حسن انجام امور محوله - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس هماهنگی اجرا و پردازش داده های آماری		شماره پست : ۹۰۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق برنامه زمان بندی - همکاری جهت پیش بینی و یاتعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - نظارت و همکاری دراستخراج اطلاعات و پردازش آنها - همکاری در تهیه پرونده های مکانیزه استخراج داده های آماری و پردازش ماشینی آنها - بررسی مستمر ونظارت بر اجرای طرحهای استخراج وپردازش آمار و اطلاعات - مقایسه آمارهای بدست آمده از منابع مختلف با یکدیگر وتجزیه و تحلیل ونتیجه گیری از آنها وطبقه بندی و پردازش آمارهای استخراج شده - تنظیم اطلاعات واستخراج آمار وپردازش اطلاعات موردنیاز کاربرندگان در قالب آمارهای درخواستی برنامه ای وغیر برنامه ای - تهیه وبررسی فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج وپردازش صحیح آمار واطلاعات موردنیاز - کنترل طرحهای آماری ازطریق نظارت بر اقدامات ذیربط از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه وانتشار آنها - نظارت درتنظیم ونگهداری آمار واطلاعات ، استخراج شده ونشریات خاص آمار وکتب آمار کشاورزی - نظارت بر حسن اجرای طرحهای آماری درسازمانهای جهاد کشاورزی - بررسی روشهای استخراج متناسب بامقتضیات وتجزیه وتحلیل نتایج - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده وارائه آنها به مقام مافوق - شرکت درجلسات مربوط و ارائه نکته نظرات لازم بمنظور پیشبرد وظایف محوله - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس نظارت و بازبینی طرحهای آماری		شماره پست: ۹۰۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیش بینی و تعیین و کنترل امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - نظارت و کنترل در جمع آوری و استخراج اطلاعات - بازبینی نهایی پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمانهای جهاد کشاورزی - نظارت بر اجرای طرحهای آماری سازمانهای جهاد کشاورزی - بررسی فرمها و پرسشنامه های آماری و اظهار نظر در تهیه آنها - تهیه و تنظیم جداول و اطلاعات آماری مورد نیاز و مقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور برآورد کلی فعالیتهای - تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - نظارت بر حسن انجام طرحهای آماری و همکاری در اجرای آنها - توجیه طرحهای آماری از طریق تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی - پیگیری و ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی بمنظور بهبود فعالیتهای آماری و انجام اولویتهای مطروحه - شرکت در جلسات مربوط حسب ضرورت و ارائه نظرات مقتضی - تهیه و تنظیم گزارشات مختلف آماری در فواصل زمانی مربوط و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس جمع آوری اطلاعات		شماره پست : ۹۰۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام امور مربوط به پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز اجرای طرحهای آماری - نظارت و کنترل در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور تدوین و طرح پرسشنامه های متناسب برای اخذ اطلاعات لازم - جمع آوری اطلاعات لازم برای حسن اجرای طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تهیه و تنظیم جداول آماری مورد نظر و مقایسه آماری مکتسبه با اطلاعات سالهای مختلف بمنظور برآورد کلی فعالیتهای - ارائه اطلاعات و آمار مورد نیاز کاربرندگان در غالب آمارهای درخواستی - نظارت و هماهنگی لازم در حسن اجرای طرحهای آماری - همکاری با سایر کارشناسان در جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و سرپرستی و راهنمایی آنها در کلیه مراحل - نظارت در برقراری ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی برای جمع آوری آمارها در فواصل زمانی و توجه به اولویتهای - نظارت و همکاری در تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوط و اظهار نظر لازمه - بازبینی مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آنها و راهنمایی کادر تحت سرپرستی - تهیه گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کاردان آمار		شماره پست : ۹۰۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- اقدام در جمع آوری اطلاعات و ارائه آنها جهت تهیه طرحهای آماری - اقدام در زمینه پیش بینی احتیاجات و یا تعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - همکاری و استخراج اطلاعات و پردازش آنها و انجام محاسبات طبق روشها و استانداردهای علمی - تطبیق آمارهای بدست آمده از منابع مختلف و همکاری در مراحل تجزیه و تحلیل و طبقه بندی و پردازش و نتیجه گیری از آنها - تنظیم اطلاعات و استخراج آمار و پردازش اطلاعات مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی - بررسی فرمها و پرسشنامه های مختلف آماری بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار و اطلاعات مورد نیاز - پیگیری طرحهای آماری از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه و انتشار آنها - تنظیم و نگهداری آمار و اطلاعات استخراج شده و نشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی - بررسی روشهای استخراج و تطبیق روشهای کاربردی بامعیارها و روشهای علمی - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - کمک در مراحل تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق زمان بندی مقتضی - کمک در تعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری و پیش بینی های لازم - انجام اقدامات لازم برای اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار و اطلاعات - مقایسه آمارهای جمع آوری شده از منابع مختلف با یکدیگر و طبقه بندی و پردازش آمارهای استخراجی با راهنماییهای لازم کارشناس مافوق - کمک به کارشناس ذیربط در مراحل مختلف تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی - همکاری در تهیه فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار و اطلاعات مورد نیاز - کمک در کلیه مراحل کنترل طرحهای آماری از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه و انتشار آنها با توجه به بازرسی اقدامات ذیربط بوسیله کارشناسان مافوق - اجرای روشهای استخراج متناسب با مقتضیات موجود و کمک به کارشناس در کلیه مراحل آنها - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناس مافوق برای تهیه و تنظیم گزارشات لازم - انجام بررسیهای محلی بمنظور حسن اجرای طرحهای آماری در سازمانهای جهاد کشاورزی - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۹۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- سرپرستی و راهبری و برپاسازی شبکه اطلاع رسانی و پایگاه های اطلاعاتی وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه برنامه های مربوط به آموزش نیروی انسانی ، توسعه فرهنگ انفورماتیک و گسترش کاربرد کامپیوتر - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور تولید ، راهبری و نگهداری سیستم های اطلاعاتی کاربردی مورد نیاز با بهره گیری از تجهیزات سخت افزاری و امکانات فرم افزاری - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه تهیه و اشاعه اطلاعات کشاورزی مبتنی بر شیوه های متداول اطلاع رسانی و منطبق با استانداردهای بین المللی بصورت مستمر و قطعی - نظارت و برقراری هماهنگی و ارائه خدمات کامپیوتری و مشاوره ای برای تهیه سخت افزار و نرم افزارهای پایه و کاربردی در کلیه واحدهای وزارتخانه در حدود امکانات موجود و در چارچوب طرح های مصوب انفورماتیک وزارتخانه - نظارت بر برنامه های تنظیمی در مورد زمان بندی فعالیتهای مربوط به قسمتهای مختلف از جمله بانک اطلاعاتی اطلاع رسانی - تاسیسات مرکز کامپیوتر - برنامه نویسی سیستم و بطور کلی راهبری و نگهداری و توسعه نرم افزار پایه و سخت افزار - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی پیشنهادات لازم در مورد انعقاد قرارداد راهبری و نگهداری سخت افزار با شرکتها و ارائه نظرات قطعی در این زمینه به مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه گزارشات واصله در مورد نحوه کارکرد دستگاه ها و نواقص و اشکالات آنها بمنظور انتخاب بهترین روش تعمیر و تعویض و هرگونه تغییرات مورد نیاز برای پیشرفت کارها - نظارت و ارزیابی وسایل جدید ماشینی و استفاده بهینه از نتایج حاصله از پیشرفتهای تکنولوژی برای بالابردن سطح کارائی واحد تحت سرپرستی - برنامه ریزی و نظارت بر راهبری و نگهداری مرکز کامپیوتر و تعیین طرح های مربوط به فعالیتهای مذکور - برنامه ریزی و نظارت بر نصب و راه اندازی دستگاه های کامپیوتر و تجهیزات جانبی و کنترل بر ورود و خروج آنها - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه پیشنهادات لازم در مورد قرارداد راهبری و نگهداری سخت افزار با شرکت ذیصلاح و ارزیابی کیفیت خدمات ارائه شده در طول اجرای قرار داد - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و مطالعه لازم در مورد محاسبه هزینه های تعمیرات و دستگاه های استیجاری و پیش بینی هزینه های ادواری			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۹۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت و مشارکت در جمع آوری اطلاعات علمی در زمینه تکنولوژی دستگاه های کامپیوتری و مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارشات در زمینه توسعه و جایگزینی دستگاه های کامپیوتری - برنامه ریزی نحوه استفاده از کامپیوتر برای استفاده کنندگان و مجریان - تعیین و پیشنهاد نیازهای نوآموزی و بازآموزی نیروی انسانی تحت سرپرستی - نظارت بر آرشیو خاص نوارها و دیسکهای مغناطیسی و سایر محیطهای نگهداری اطلاعات - نظارت بر تهیه گزارشات لازم در زمینه فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - شرکت در کمیسیونها و جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کلاسهای آموزشی مربوط - نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحد تحت سرپرستی و عملکرد کادر ذیربط و راهنمایی آنها در کلیه موارد - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول سخت افزار و طراح شبکه های رایانه ای		شماره پست : ۹۰۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه ، بررسی و شناخت کافی از سیستم های عامل به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری - برنامه ریزی و مشارکت در نصب و راه اندازی، نگهداری و پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاهها جانبی - برنامه ریزی و مشارکت در نصب لوزام و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها - هماهنگی و مشارکت با کارشناسان شبکه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات - برنامه ریزی و مشارکت در برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزاری موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر - برنامه ریزی و مشارکت در بهینه سازی و اسمبل رایانه ها بر حسب مورد نیاز مرکز - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فرابری داده ها و ارائه نظرات مشورت - مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فن آوری سخت افزاری و ارائه پیشنهاد های لازم به منظور ارتقاء سطح کیفی سخت افزارهای مرک - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و سخت افزارها به منظور حصول بهترین بازدهی - برنامه ریزی و نظارت در راهبری و نگهداری مرکز کامپیوتری و تعیین طرحهای مربوط به فعالیتهای مذکور - برنامه ریزی و نظارت بر نصب آماده سازی و راه اندازی دستگاه های کامپیوتر و تجهیزات جانبی و کنترل بر ورود و خروج آنها - بررسی نکات مطروحه بمنظور ارائه پیشنهادات لازم در زمینه انعقاد قراردادهای راهبری و نگهداری سخت افزار باشرکتهای ذیصلاح - مطالعه و بررسی در زمینه محاسبه هزینه های تعمیرات و دستگاه های استیجاری بانظارت مافوق - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات علمی در زمینه تکنولوژی دستگاه های کامپیوتری - مطالعه و بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بدست آمده در زمینه تکنولوژی دستگاه های کامپیوتری - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه گزارشات لازم در زمینه توسعه و جایگزینی تجهیزات برای کاربران و مجریان سیستمها - سرپرستی درخصوص ارشیوخاص نوارها و دیسکها مغناطیسی وسایر محیطهای نگهداری اطلاعات و فعالیت آن - برنامه ریزی و تهیه برنامه زمان بندی در نحوه استفاده از کامپیوتر برای کاربران و مجریان سیستمها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات
عنوان پست: کارشناس مسئول سخت افزار و طراح شبکه های رایانه ای	شماره پست : ۹۰۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- شرکت در کلاسهای آموزشی و سمینارهای تخصصی حسب ضرورت و بنابر دستور مقام مافوق
- بررسی فعالیتهای محوله برای پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز جهت آموزش کادر تحت سرپرستی
- نظارت بر حسن انجام امور محوله و عملکرد کادر تحت سرپرستی و راهنمایی آنان در کلیه مراحل و موارد لازم
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه گزارشات فنی در زمینه نیازمندیهای دستگاه های کامپیوتری و اشکالات موجود و تعمیرات لازم و پیشنهاد راه حل های مورد نظر و ارائه آنها به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امور پشتیبانی شبکه		شماره پست : ۹۱۱	شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- طراحی و پیکربندی سخت افزار شبکه و نظارت بر اجرای آن - انتخاب، نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز شبکه - پشتیبانی و نگهداری سخت افزارهای شبکه و تعیین ضوابط و سطوح دسترسی کاربران شبکه - توسعه و بهینه سازی شبکه موجود و ایجاد امکانات لازم به منظور برقراری ارتباط با شبکه های برون سازمانی - کسب آگاهی از سیستم های مختلف ارتباطی و ارائه راه حل مناسب به منظور توسعه و بهبود سیستم ها - آگاهی از آخرین پیشرفتهای فن آوری در زمینه شبکه - مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی - تهیه پیش نویس سیاستهای امنیتی شبکه و ارائه به کمیته راهبری امنیت شبکه - اجرای کامل سیاستهای امنیتی شبکه توسط واحد پشتیبانی امنیت شبکه، کاربران شبکه، مدیران و کارشناسان ادارات و طراحان امنیت شبکه دستگاه - تهیه طرح ها و برنامه های امنیت شبکه دستگاه با کمک واحد مشاوره و طراحی و ارائه آنها به کمیته راهبری - ارائه پیشنهاد در خصوص تغییرات لازم در نرم افزارهای ضد ویروس و سیستم امنیتی شبکه بمنظور مقابله با ویروسهای جدید، به مدیر امنیت شبکه. - تشخیص و مقابله با حوادث فیزیکی و انتخاب ابزارهای مناسب جهت محافظت فیزیکی از تجهیزات و شبکه در مقابل حوادث فیزیکی و دسترسی های غیرمجاز - مطالعه و بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بدست آمده در زمینه تکنولوژی دستگاه های کامپیوتری - برنامه ریزی و تهیه برنامه زمان بندی در نحوه استفاده از کامپیوتر برای کاربران و مجریان سیستمها - شرکت در کلاسهای آموزشی و سمینارهای تخصصی حسب ضرورت و بنابر دستور مقام مافوق - تهیه گزارشات فنی در زمینه نیازمندیهای دستگاه های کامپیوتری و اشکالات موجود و تعمیرات لازم و پیشنهاد راه حل های مورد نظر و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف 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 بهداشت و آموزش پزشکی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول نرم افزار		شماره پست : ۹۱۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور نرم افزار ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری به منظور رفع عیوب یا اختلالات بوجود آمده در سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری در دفتر و واحد های تابعه - برنامه ریزی و هماهنگی با واحد ذیربط (شرکت همکاری کننده) به منظور تسریع در رفع موارد مزبور و مسئولیت نصب و راه اندازی نرم افزاری، لوازم و قطعات جانبی ، عیب یابی و پشتیبانی ، ارتقاء (افزایش توانایی) سخت افزاری - مسئولیت دریافت /انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - نظارت مستمر بر عملکرد شبکه و سخت افزارهای مربوط به آن و عملکرد سخت افزارهای موجود و لوازم جانبی مربوط و عملکرد سیستمهای کاربردی و نرم افزارهای موجود - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری سخت افزارها و نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - برنامه ریزی و مشارکت در بر آورد حجم کار مورد بررسی و طبقه بندی توانائیها و محدودیتهای سیستم و جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل مسایل پروژه ها و همچنین تهیه و تدوین و جمع آوری مدارک و اطلاعات برای انجام مراحل مختلف کار - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه دستورالعملهای لازم برای قسمتهای کد گذاری ، برنامه نویسی ، اپراتوری ، کنترل و نیز طرح ریزی کارت و نوار اطلاعات ورودی و خروجی و تشکیل بانک اطلاعات مورد نیاز . - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز و طرح ریزی و تهیه برنامه ماشین و آزمایش آنها و ارتباط سیستمها - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرح سیستم جامع و برآورد میزان اطلاعات ، احتیاجات کارکنان ، لوازم مصرفی ، بودجه مورد لزوم و ساعات کار رایانه برای اجرای طرح پیشنهادی و نتیجه گیری از پروژه مزبور با نظارت مقام مافوق . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه نمودارهای لازم و گزارش کار و اجرای طرحهای تبدیل سیستمهای رایانه ای و مشخص نمودن حوزه فعالیت سیستمها و تجزیه و تحلیل مناسبها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول نرم افزار		شماره پست : ۹۱۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتها - شرکت فعال در جلسات و سیمینارهای مختلف - برنامه ریزی و مشارکت در 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 - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - برنامه ریزی و مشارکت در انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - برنامه ریزی و مشارکت در رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سیمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتها، سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - برنامه ریزی و مشارکت با طراحان، تحلیلگران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر - برنامه ریزی و مشارکت در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس نرم افزار		شماره پست : ۹۱۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- راهبری و هماهنگی امور نرم افزار ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره - پیگیری به منظور رفع عیوب یا اختلالات بوجود آمده در سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری در دفتر و واحد های تابعه - عندالزوم هماهنگی با واحد ذیربط (شرکت همکاری کننده) به منظور تسریع در رفع موارد مزبور و مسئولیت نصب و راه اندازی نرم افزاری، لوازم و قطعات جانبی ، عیب یابی و پشتیبانی ، ارتقاء (افزایش توانایی) سخت افزاری - مسئولیت دریافت /انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - نظارت مستمر بر عملکرد شبکه و سخت افزارهای مربوط به آن و عملکرد سخت افزارهای موجود و لوازم جانبی مربوط و عملکرد سیستمهای کاربردی و نرم افزارهای موجود - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری سخت افزارها و نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - بر آورد حجم کار مورد بررسی و طبقه بندی توانائیهها و محدودیتهای سیستم و نیز جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل مسایل پروژه های ساده و همچنین تهیه و تدوین و جمع آوری مدارک و اطلاعات برای انجام مراحل مختلف کار - تهیه دستورالعملهای لازم برای قسمتهای کد گذاری ، برنامه نویسی ، اپراتوری ، کنترل و نیز طرح ریزی کارت و نوار اطلاعات ورودی و خروجی و تشکیل بانک اطلاعات مورد نیاز . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز و طرح ریزی و تهیه برنامه ماشین و آزمایش آنها و ارتباط سیستمها - تهیه طرح سیستم جامع و برآورد میزان اطلاعات ، احتیاجات کارکنان ، لوازم مصرفی ، بودجه مورد لزوم و ساعات کار رایانه برای اجرای طرح پیشنهادی و نتیجه گیری از پروژه مزبور با نظارت مقام مافوق . - تهیه نمودارهای لازم و گزارش کار و اجرای طرحهای تبدیل سیستمهای رایانه ای و مشخص نمودن حوزه فعالیت سیستمها و تجزیه و تحلیل مناسبتهای - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - شرکت فعال در جلسات و سیمناهای مختلف			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس نرم افزار		شماره پست : ۹۱۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگویی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار - مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها. - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - همکاری با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر . - همکاری در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول فناوری ارتباطات و اطلاعات		شماره پست : ۹۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد تشکیلات مورد نیاز جهت ایجاد و تدوین امنیت فضای تبادل اطلاعات و ارتباطات سازمان - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای طرح ها و برنامه های امنیتی سیستم های سازمان و تعیین مراحل ایمن سازی و نحوه شکل گیری چرخه امنیت اطلاعات و ارتباطات سازمان - برنامه ریزی و مشارکت در تعیین جریات مراحل ایمن سازی و تکنیک های فنی مورد استفاده در هر مرحله - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه لیست و محتوای طرح ها و برنامه های امنیتی سیستم ها و شبکه های مورد نیاز سازمان بر اساس سیاست گذاری، مأموریت های و امور فنی تامین امنیت اطلاعات و ارتباطات سازمان - برنامه ریزی و مشارکت در کنترل های امنیتی مورد نیاز برای هر یک از سیستم های اطلاعاتی و ارتباطی سازمان بر اساس اهداف، راهبردها و سیاست های امنیتی فضای تبادل اطلاعات دستگاه - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای طرح های اتوماسیون اداری و نظارت بر نظام ها، فرآیندها و اقدامات مربوطه به فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزش های مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی دفتر آمار و فناوری اطلاعات - برنامه ریزی، ایجاد و بهنگام سازی پایگاه های اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح دستگاه - برنامه ریزی و مشارکت در بهره گیری از فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری. - برنامه ریزی و مشارکت در به منظور ایجاد شبکه اطلاع رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری و توسعه شبکه های LAN و WAN در وزارتخانه . - برنامه ریزی به منظور توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه - استاندارد سازی بانک های اطلاعاتی موجود و بررسی طرح های مورد نیاز برای تشکیل بانک های اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای برنامه های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول فناوری ارتباطات و اطلاعات		شماره پست : ۹۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - برنامه ریزی و تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه - برنامه ریزی و مشارکت در توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - برنامه ریزی و مشارکت در پیش بینی و برنامه ریزی آموزش های لازم درخصوص فن آوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری مرکز آموزش - برنامه ریزی و مشارکت در نصب نرم افزار ضد ویروس روی ایستگاه های کاری مدیران و کلیه سرویس دهنده های شبکه دستگاه و ارائه اطلاعات لازم به سایر کاربران، جهت نصب نرم افزار ضد ویروس - برنامه ریزی و مشارکت در توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه پیشنهاد در خصوص تغییرات لازم در نرم افزارهای ضد ویروس و سیستم امنیتی شبکه بمنظور مقابله با ویروس های جدید، به مدیر امنیت شبکه. - بررسی و ارزیابی عملکرد و شناخت و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذی مدخل - ساماندهی و طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه - برنامه ریزی و پیگیری بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری . - تلاش در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی وزارتخانه ، تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی ، کنترل ، هدایت و توسعه پورتال وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره وری سیستم ها و زیرسیستم ها. - برنامه ریزی و پیگیری امور فناوری اطلاعات (گردآوری ، سازماندهی ، ذخیره و نشر اطلاعات با استفاده از ابزارهای مربوطه) در وزارتخانه براساس اهداف، برنامه ها و خط مشی های عمومی دولت و نیازها ، شرایط ، امکانات و محدودیت های وزارتخانه. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه فناوری اطلاعات - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و فناوری اطلاعات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس فناوری ارتباطات و اطلاعات		شماره پست : ۹۱۴ ، ۹۱۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- اجرای طرحهای اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزشهای مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی دفتر آمار و فناوری اطلاعات - برنامه ریزی، ایجاد و بهنگام سازی پایگاههای اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی. - تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح دستگاه - بهره گیری از فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری. - ایجاد و توسعه شبکه های LAN و WAN و شبکه اطلاع رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه - توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه . - توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه - استانداردسازی بانکهای اطلاعاتی موجود و بررسی طرحهای مورد نیاز برای تشکیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - اجرای برنامه های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک - مطالعه و بررسی در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه - پشتیبانی ، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات ، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهارنظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای - توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - اقدام جهت ایجاد پایگاه داده هادر سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته - بررسی و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذیمدخل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس فناوری ارتباطات و اطلاعات		شماره پست : ۹۱۴، ۹۱۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- پیگیری ، تهیه و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در زیر بخش های وزارتخانه - طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه - بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری . - تلاش در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی وزارتخانه ، تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی ، کنترل ، هدایت و توسعه پورتال وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره وری سیستم ها و زیرسیستم ها. - برنامه ریزی و پیگیری امور فناوری اطلاعات (گردآوری ، سازماندهی ، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوطه) در وزارتخانه براساس اهداف، برنامه ها و خط مشی های عمومی دولت و نیازها ، شرایط ، امکانات و محدودیت های وزارتخانه. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه فناوری اطلاعات - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و وفناوری اطلاعات به مقام مافوق - شناسایی بانک های اطلاعاتی و نرم افزارهای تخصصی موجود مرتبط با فعالیت های معاونت ها - نیازسنجی و تولید یا توسعه و در صورت لزوم پیشنهاد قرارداد تهیه یا توسعه بانک های اطلاعاتی مورد نیاز - تعیین روش تهیه بانک اطلاعاتی به کمک کارشناسان دفتر آمار و فناوری اطلاعات و یا از طریق انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی - تعیین طریقه ارائه بانک های اطلاعاتی و در صورت لزوم پیشنهاد قیمت آن - تعیین قابلیت ها و طبقه بندی و رتبه بندی نرم افزارها و موارد کاربرد نرم افزار و تهیه شناسنامه و راهنمای کاربری - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امنیت شبکه		شماره پست : ۹۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه طرح ها و برنامه های امنیتی شبکه مورد نیاز سازمان - اقدام کارشناسی جهت ایجاد تشکیلات مورد نیاز جهت ایجاد و تداوم امنیت فضای تبادل اطلاعات و ارتباطات سازمان - اجرای طرح ها و برنامه های امنیتی سیستم های سازمان و تعیین مراحل ایمن سازی و نحوه شکل گیری چرخه امنیت اطلاعات و ارتباطات سازمان - تعیین جریات مراحل ایمن سازی و تکنیک های فنی مورد استفاده در هر مرحله - تهیه لیست و محتوای طرح ها و برنامه های امنیتی سیستم ها و شبکه های مورد نیاز سازمان بر اساس سیاست گذاری، ماموریت های و امور فنی تامین امنیت اطلاعات و ارتباطات سازمان - کنترل های امنیتی مورد نیاز برای هر یک از سیستم های اطلاعاتی و ارتباطی سازمان بر اساس اهداف، راهبردها و سیاست های امنیتی فضای تبادل اطلاعات دستگاه - تهیه و تدوین برنامه های آموزش و آگاهی رسانی امنیتی به پرسنل دستگاه - تامین صحت عملکرد، قابلیت دسترسی و محافظت فیزیکی برای سخت افزارها، نرم افزارها متناسب با حساسیت آنها. - تامین محرمانگی، صحت و قابلیت دسترسی برای اطلاعات و ارتباطات متناسب با طبقه بندی اطلاعات از حیث محرمانگی. - تهیه پیش نویس سیاست های امنیتی شبکه و ارائه به کمیته راهبری امنیت شبکه - اجرای کامل سیاست های امنیتی شبکه توسط واحد پشتیبانی امنیت شبکه، کاربران شبکه، مدیران و کارشناسان ادارات و طراحان امنیت شبکه دستگاه - تهیه طرح ها و برنامه های امنیت شبکه دستگاه با کمک واحد مشاوره و طراحی و ارائه آنها به کمیته راهبری - مدیریت واحد پشتیبانی امنیت شبکه دستگاه و نظارت بر عملکرد اجزاء این واحد - تشخیص و مقابله با ویروس و بررسی و در صورت نیاز، انتخاب، خرید و تست نرم افزار ضد ویروس مناسب برای ایستگاه های کاری و سرویس دهنده های شبکه دستگاه - مطالعه و بررسی ویروس های جدید و روش های مقابله با آن و ارائه روش های مقابله با ویروس ها به تیم هماهنگی و آگاهی رسانی امنیتی جهت اعلام به کاربران و انجام اقدامات لازم. - انجام اقدامات پیشگیرانه لازم بمنظور کنترل دامنه تاثیر ویروس های جدید و ترمیم خرابی های ناشی از ویروس های جدید و مستند سازی و ارائه گزارش های آماری از ویروس ها، مقابله با آنها و خرابی های ناشی از ویروس ها در شبکه دستگاه، به تیم هماهنگی و آگاهی رسانی امنیتی.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امنیت شبکه		شماره پست : ۹۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نصب نرم افزار ضد ویروس روی ایستگاههای کاری مدیران و کلیه سرویس دهنده های شبکه دستگاه و ارائه اطلاعات لازم به سایر کاربران، جهت نصب نرم افزار ضد ویروس - مطالعه و تحقیق به منظور توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - ارائه پیشنهاد در خصوص تغییرات لازم در نرم افزارهای ضد ویروس و سیستم امنیتی شبکه بمنظور مقابله با ویروسهای جدید، به مدیر امنیت شبکه. - تشخیص و مقابله با حوادث فیزیکی و انتخاب ابزارهای مناسب جهت محافظت فیزیکی از تجهیزات و شبکه در مقابل حوادث فیزیکی و دسترسی های غیرمجاز. - سرکشی دوره ای به سایت، تجهیزات مستقر در طبقات ساختمانها و مسیر عبور کابلها به منظور اطمینان از تامین امنیت فیزیکی آنها. - مطالعه و بررسی حوادث فیزیکی جدید و روشهای مقابله با آن و ارائه روشها به تیم هماهنگی و آگاه یرسانی امنیت جهت اعلام به کاربران و انجام اقدامات لازم - انجام سایر وظایف در حدود قوانین و مقررات 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول طراحی فنی و معماری صفحات وب		شماره پست : ۹۱۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و بررسی آسیب پذیریهایی سخت افزارها، نرم افزارهای کاربردی، سیستم عاملها، خطوط ارتباطی و سرویسهای مرسوم شبکه و امنیت شبکه در طراحی وب سایت - برنامه ریزی و مشارکت در آگاهی رسانی به طراحان وب سایت در خصوص امنیت شبکه و آسیب پذیری های احتمالی ، بمنظور لحاظ نمودن در طراحی صفحات وب - نظارت بر ارائه گزارش بررسی ها و طراحی فنی صفحات وب به مدیران و مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و بررسی موارد مربوط به جابجائی کاربران شبکه و وب سایت شبکه بمنظور تغییر در دسترسی و حدود اختیارات آنها در دسترسی به سرمایه های شبکه. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی نیازمندیهای امنیتی و روشهای ایمن سازی وب سایت و سرویس دهنده های شبکه، خطوط ارتباطی، نرم افزارها و تجهیزات شبکه - برنامه ریزی و مشارکت در استفاده از تکنیک های موثر کدنویسی در بهینه بودن صفحات وب - برنامه ریزی و مطالعه و تحقیق جهت شناخت وب و اینترنت جهت انجام بهینه پروژه ها و طراحی گرافیکی قالب کلی یک سایت - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی گرافیکی تصاویر مورد نیاز برای صفحات داخلی - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی گرافیک بنرهای تبلیغاتی - برنامه ریزی و مشارکت در استفاده از کدهای بهینه و استاندارد - برنامه ریزی و مشارکت در استفاده از تکنیک های سئو در طراحی صفحات وب - برنامه ریزی و مشارکت در استفاده کامل از CSS در طراحی صفحات وب - برنامه ریزی و مشارکت در آنالیز و جمع آوری اطلاعات شرکتهای - تعامل نزدیک با طراحان گرافیک شرکت جهت انتقال اطلاعات و راهنمایی در ایجاد طرح گرافیکی وب سایت - آشنایی به اصول سئو - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس طراحی فنی و معماری صفحات وب		شماره پست : ۹۱۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی آسیب پذیریهایی سخت افزارها، نرم افزارهای کاربردی، سیستم عاملها، خطوط ارتباطی و سرویسهای مرسوم شبکه و امنیت شبکه‌دهنده طراحی وب سایت - آگاهی رسانی به طراحان وب سایت در خصوص امنیت شبکه و آسیب پذیری های احتمالی ، بمنظور لحاظ نمودن در طراحی صفحات وب - ارائه گزارش بررسی ها و طراحی فنی صفحات وب به مدیران و مراجع ذیصلاح - بررسی موارد مربوط به جابجائی کاربران شبکه و وب سایت شبکه بمنظور تغییر در دسترسی و حدود اختیارات آنها در دسترسی به سرمایه های شبکه. - بررسی نیازمندیهای امنیتی و روشهای ایمن سازی وب سایت و سرویس دهنده های شبکه، خطوط ارتباطی، نرم افزارها و تجهیزات شبکه - استفاده از تکنیک های موثر کدنویسی در بهینه بودن صفحات وب - آشنا به وب و اینترنت جهت انجام بهینه پروژه ها و طراحی گرافیکی قالب کلی یک سایت - طراحی گرافیکی تصاویر مورد نیاز برای صفحات داخلی - طراحی گرافیک بنرهای تبلیغاتی - استفاده از کدهای بهینه و استاندارد - استفاده از تکنیک های سئو در طراحی صفحات وب - استفاده کامل از CSS در طراحی صفحات وب - آنالیز و جمع آوری اطلاعات شرکتها - تعامل نزدیک با طراحان گرافیک شرکت جهت انتقال اطلاعات و راهنمایی در ایجاد طرح گرافیکی وب سایت - آشنایی به اصول سئو - 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 : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امور نرم افزار شبکه		شماره پست : ۹۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- راهبری و هماهنگی امور نرم افزار ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره - پیگیری به منظور رفع عیوب یا اختلالات بوجود آمده در سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری در دفتر و واحد های تابعه - عندالزوم هماهنگی با واحد ذیربط (شرکت همکاری کننده) به منظور تسریع در رفع موارد مزبور و مسئولیت نصب و راه اندازی نرم افزاری، لوازم و قطعات جانبی ، عیب یابی و پشتیبانی ، ارتقاء (افزایش توانایی) سخت افزاری - مسئولیت دریافت /انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - نظارت مستمر بر عملکرد شبکه و سخت افزارهای مربوط به آن و عملکرد سخت افزارهای موجود و لوازم جانبی مربوط و عملکرد سیستمهای کاربردی و نرم افزارهای موجود - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری سخت افزارها و نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - بر آورد حجم کار مورد بررسی و طبقه بندی توانائیها و محدودیتهای سیستم و نیز جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل مسایل پروژه های ساده و همچنین تهیه و تدوین و جمع آوری مدارک و اطلاعات برای انجام مراحل مختلف کار - تهیه دستورالعملهای لازم برای قسمتهای کد گذاری ، برنامه نویسی ، اپراتوری ، کنترل و نیز طرح ریزی کارت و نوار اطلاعات ورودی و خروجی و تشکیل بانک اطلاعات مورد نیاز . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز و طرح ریزی و تهیه برنامه ماشین و آزمایش آنها و ارتباط سیستمها - تهیه طرح سیستم جامع و برآورد میزان اطلاعات ، احتیاجات کارکنان ، لوازم مصرفی ، بودجه مورد لزوم و ساعات کار رایانه برای اجرای طرح پیشنهادی و نتیجه گیری از پروژه مزبور با نظارت مقام مافوق . - تهیه نمودارهای لازم و گزارش کار و اجرای طرحهای تبدیل سیستمهای رایانه ای و مشخص نمودن حوزه فعالیت سیستمها و تجزیه و تحلیل مناسبها - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - شرکت فعال در جلسات و سیمناهای مختلف			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امور نرم افزار شبکه		شماره پست : ۹۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگویی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار - مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها. - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - همکاری با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر . - همکاری در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات 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		



مرکز نوسازی و تحول اداری
طرح جامع نظام مشاغل



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد و کسور زنی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی