

وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

برنامه پیشرفت جهادی

طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی

شرح پستهای سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

مرکز نوسازی و تحول اداری

۱۳۹۰

بخش اول : مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل

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

بخش دوم : شرح پستهای سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

۲۹	حوزه معاونت
۶۰	دفتر امور مالی
۱۲۸	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی
۲۳۶	مرکز نوسازی و تحول اداری
۳۲۱	مدیریت امور حقوقی
۳۵۱	هیأت مرکزی گزینش

بخش اول

مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل

مقدمه :

بدون تردید یکی از سه عامل اصلی هر تشکل اداری (هدف، بودجه، سازمان) مخصوصا 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 نهایتا ایجاد یک ساختار منطقی در یک سازمان میسر نخواهد بود.

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

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

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

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

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

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

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

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

بیان مساله :

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

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

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

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

فرآیند ایجاد یک شرح وظیفه شغلی به فرصت منحصر به فردی برای بررسی تیم کارکنان و سازمان به عنوان یک کل

منتهی می گردد و به ارزیابی منابع انسانی مورد نیاز جهت نیل به موفقیت می انجامد.

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

هدف:

طراحی جامع نظام مشاغل وزارت 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.

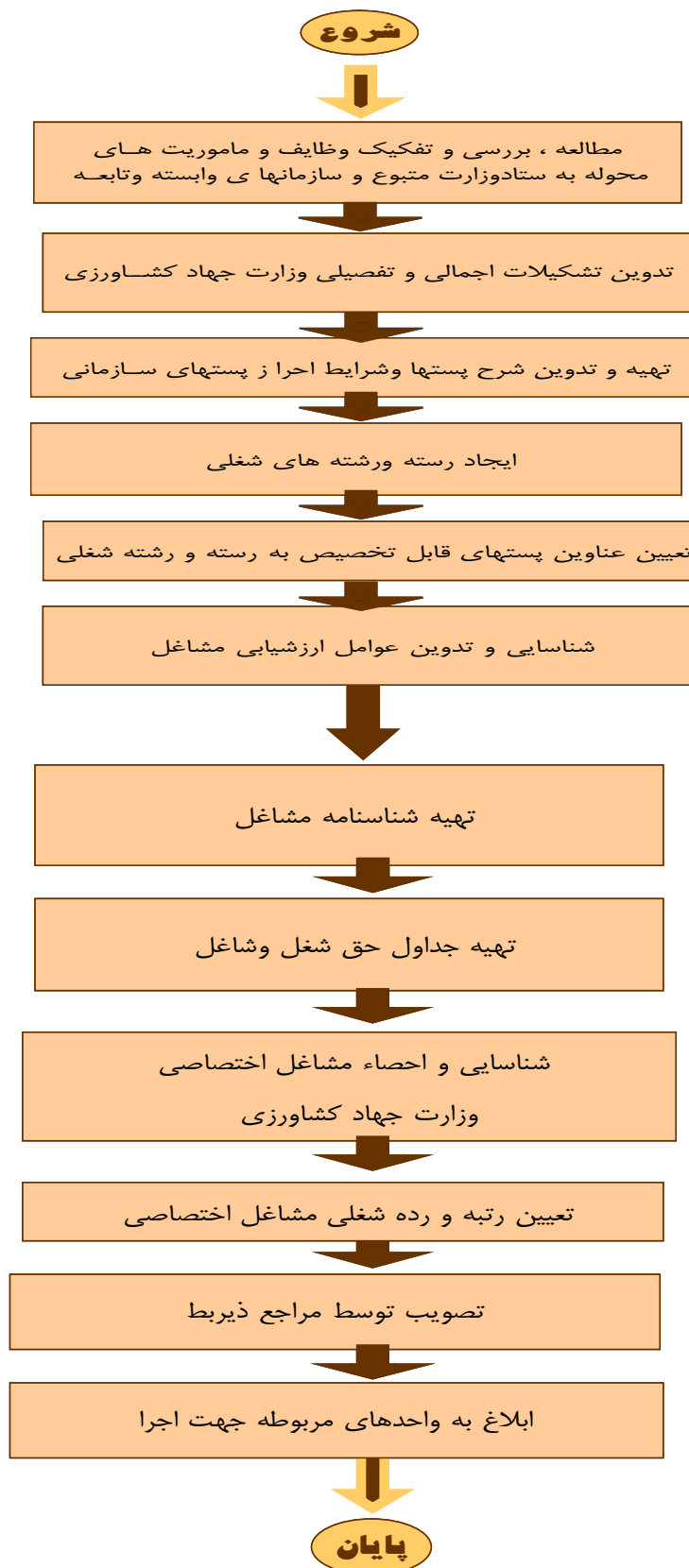
رویکردها:

- 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

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

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

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

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

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

ماده ۱۴- به منظور حمایت از تولیدکنندگان بخش کشاورزی، دولت موظف است در حدود بودجه سنواتی اقدامات زیر را انجام دهد:

الف - قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی از قبیل گندم، برنج، شکر، خرما، ذرت، پنبه و سایر محصولات تضمینی را با موافقت وزیر جهاد کشاورزی تعیین نماید.

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

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

وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی

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

الف - سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت:

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

ب - امور پژوهشی، آموزش و ترویج:

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

- مطالعه و تحقیق به منظور توسعه اقتصاد کشاورزی و ارتقای جایگاه آن در اقتصاد ملی و توسعه روستایی و عشایری.
- برنامه ریزی و اجرای آموزش های علمی - کاربردی و فنی - حرفه ای شاغلان بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های مصوب و همچنین آموزش روشها و فنون نوین کشاورزی و دامداری به تولید کنندگان مربوط.
- مطالعه، طراحی و بهینه سازی الگوها و نظام های تولید و بهره برداری در بخش کشاورزی و ارزیابی و اصلاح مستمر آنها.
- برنامه ریزی و ارائه نتایج پژوهش های انجام شده به کارکنان، تولید کنندگان و بهره برداران بخش کشاورزی و نیز شناخت مسائل و مشکلات آنها و اقدام در جهت رفع آن از طریق اجرای برنامه های ترویجی.

ج - امور منابع طبیعی و آبخیزداری:

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

د- امور زیربنایی کشاورزی و توسعه روستایی:

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

ه - امور کشاورزی، دام و آبزیان:

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

ز - امور حمایتی:

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

کلیات و تعاریف :

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

طراحی مشاغل:

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

تجزیه و تحلیل شغل:

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

شغل:

مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان کار واحد شناخته شده است، یک شغل واحد اساسی شناخت مجموع پستهایی 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 نمی کنند؛

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

الف) تغییر در برنامه کار

ب) تغییر در روش های انجام دادن کار

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

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

شرح وظیفه پست :

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

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

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل:

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

طرح طبقه بندی مشاغل:

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

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

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

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

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

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

مبانی شرح وظایف شغلی:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

عناصر ضروری شرح وظیفه:

شرح وظیفه می بایست شامل موارد زیر باشد:

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

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

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

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

تغییرات و بازه مسئولیت

سرپرستی و راهنمایی هایی که برای انجام کار دریافت می شود

سرپرستی که باید در طول انجام کار اعمال شود

میزان پیچیدگی کار

دانش و توانایی های مورد نیاز برای انجام وظیفه

مسئولیت تصمیم گیری و انجام وظیفه

شرایط و محیط انجام کار

عواقب ناشی از خطا

حدود مسئولیت ها

مسئولیت های اداری

موارد استفاده از شرح وظیفه :

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

دلایل استفاده کارکنان از شرح وظایف :

آگاهی از نیازمندیهای شغل
درک نیازهای آموزشی و برنامه ریزی توسعه های آموزشی
تشخیص اینکه آیا وظایف تخصیص داده شده دارای مفهوم و سطح طبقه مورد نظر هستند یا خیر دلایل استفاده از تحلیلگران
از شرح وظایف به شرح زیر است
تخصیص دادن یا طبقه بندی مناسب پست ها
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
قالبی که تنها یک پست را در هر زمان توضیح می دهد
قالبی که در ذات عمومی تر بوده و گروه کمی از پست های مشابه را که در یک طبقه قرار داشته و در یک واحد کار همانندی را انجام می دهند در بر می گیرد .

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

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

عنوان طبقه

مفهوم پست

شرح دقیق از هر فعالیتی که انجام می شود شامل موارد زیر

آنچه انجام می شود ؛ برای مثال تایپ کردن

به چه منظور و برای چه کسی این عمل انجام می شود ؟

نتیجه انجام کار چیست ؟

چرا انجام این کار لازم است ؟

چه کمک ها ، تجهیزات و ابزاری برای انجام کار لازم است ؟

تحت چه سرپرستی کار انجام می شود و میزان این سرپرستی تا چه حدی است ؟ برای مثال سرپرستی عمومی ، مستقیم و

چگونگی تدوین شرح وظایف پست سازمانی:

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

اطلاعات باید به نحو دقیق گردآوری گردد.

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

کلیه اطلاعات در فرم های مربوطه منعکس گردد؛

اصول فنی و علمی در جمع آوری اطلاعات رعایت گردد؛

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

نکات مهم در تدوین شرح وظایف پست :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

مراحل اساسی تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی

۱- جمع آوری اطلاعات

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

۳- تجزیه و تحلیل پست سازمانی

۴- شناسایی عناصر تجزیه و تحلیل پست سازمانی

مرحله اول: جمع آوری اطلاعات:

جمع آوری اطلاعات عموماً به سه صورت انجام می شود:

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

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

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

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

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

۲. مصاحبه با کارکنان یا سرپرست :

۳. کاربینی و بررسی کار از نزدیک .

در زمینه جمع آوری اطلاعات توجه به موارد ذیل لازم است

الف) مشاهده نحوه انجام دادن کار در محل کار

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

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

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

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

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

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

ح) برای کسب اطلاعات دقیق درباره وظایف کارمند می توان سؤالات مفیدی را با استفاده از لغات استفهامی مطرح کرد : چه کسانی را ملاقات می کند ف چطور کار زیر دستان را کنترل می کند و از طریق همین پرسش ها است که می توان به طرز انجام دادن کار و چگونگی استفاده از وسایل در 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، مأموریتها، 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) تمکیک یا انتخاب وظایف محوله و اختیارات باید تحقیق کرد که بر چه اساسی وظایف به بعضی از کارمندان محول می شود

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

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

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

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

۵) تنوع و حدود کار :

به طور کلی منطقی است که متصدی پستی که عهده دار اجرای وظایف متنوع است ، معلومات و استعداد مربوط به هر یک از مسائل و وظایف محوله را داشته باشد ، اما تنوع وظایف مستلزم تنوع شرایط دیگر در ضمن کار ، ممکن است کافی باشد و یا برای تصدی پست های عمومی ، ممکن است دارا بودن سوابق کاری مفید کافی باشد . در طبقه بندی پست نمی توان قاعده ای کلی بیان کرد که تمایز دشواری های پست را از لحاظ تنوع و حدود کار نشان دهد . این که تنوع وظایف به دشواری کار

می افزاید یا نه به این عوامل بستگی دارد : درجه دشواری هر وظیفه به طور جداگانه ، میزان اشتغال به هر یک از وظایف متنوع ، تمایز هر وظیفه ، وسعت کلی و ترتیب منطقی وظایف و شرایط احراز لازم برای آنها .
تنوع و حدود کار از عوامل نسبتاً کم اهمیت این طبقه بندی اند . هنگامی که درجه دشواری هر وظیفه معمولی باشد اجرای تعدادی وظیفه ساده به جای اجرای یک نوع وظیفه از همان نوع ، نیاز به معلومات و استعداد بیشتر ندارد . هر چه سطح دشواری وظایف در ترکیب وظایف پستی بیشتر شود ، اهمیت تنوع معنی دار تر می شود و معلومات و نیاز به استعداد افزایش می یابد .

پ (مسئولیت های امور غیر سرپرستی :

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

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

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

۲- استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم : استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم یکی از مسئولیت های شغلی در مشاغل مختلف است و از عوامل مهم طبقه بندی به شمار می رود . البته استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم با توجه به سطوح مختلف 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 استنباط در این امور و عواقب مترتب بر آن و حدود مؤاخذة ای که بر اثر اشتباه متوجه کارمند می شود، ضمناً باید در نظر داشته باشیم که هر چه کنترل بازرسی، حساب ها و غیره در امور مالی بیشتر باشد این مسئولیت بیشتر بین افراد تقسیم می شود.

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

۷- مسئولیت صحت و دقت در کار: صحت را می توان نتیجه ای از اعمال درست و کوشش در کار دانست؛ لیکن عامل صحت و دقت در کار وقتی به عنوان عامل طبقه بندی کاربرد دارد که پست ها از این لحاظ با یکدیگر مقایسه شوند و در میان طبقات مشاغل میزان دقت و صحت با توجه به نوع کار متغیر باشد و با استاندارد 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 زیادتر باشد درجه مسئولیت سرپرستی محدودتر می شود و بر عکس در ذیل درجات گوناگون سرپرستی با توجه به موقعیت های گوناگون ناشی از نظارت سرپرستی و تنوع موضوعات مربوط به آن بیان شده است.

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

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

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

۴) اهمیت و تنوع وظایف و پیچیدگی واحد تحت سرپرستی : اهمیت و تنوع وظایف و پیچیدگی واحد تحت سرپرستی از عوامل مهمی است که در تخصیص پست های مدیریت و سرپرستی باید در نظر گرفته شود این ارزیابی مستلزم مطالعه و بررسی دقیق هدف ها کارها وظایف و ساختار سازمان و تشکیلات مورد نظر است . تنوع وظایف و کارهایی که سرپرست مسئول آن است و پیچیدگی سازمان تحت سرپرستی وی دو عاملی هستند که در تجزیه و تحلیل پست های مدیریت و سرپرستی باید مورد توجه دقیق قرار گیرند و این مسئله فقط به علت آن است که برای سرپرستی این گونه سازمانها اطلاعات و دانش و استعداد بیشتری لازم است توزیع جغرافیایی کارمندان و سازمان های تحت نظارت و تعداد و تنوع و مکان ادارت گوناگون نیز اهمیت دارد به علاوه تعداد طبقات مشاغل تحت نظارت معیار خوبی برای سنجش ویژگی ها و پیچیدگی و نوع وظایف سازمان به شمار می رود و با اطلاع از چنین واقعیت هایی می توان سختی کار مدیر و سرپرست را سنجید .

ث) شرایط محیطی و خطرات ناشی از کار :

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

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

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

در مورد عامل خطرات ناشی از ماهیت وظایف و مسئولیت ها می توان گفت که وظایف و مسئولیت ها و یا شرایط و نوع کار برخی از مشاغل به گونه ای است که با وجود رعایت موازین و مقررات بهداشتی، ایمنی و حفاظتی، شاغل در معرض 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، جراحات های سطحی یا عمیق نقص عضو جزئی یا کلی احتمال مرگ و امراض حرفه ای و حداکثر ۵ تقسیم نمود. توضیح بخش های ذکر شده در بالا به شرح زیر می باشد.

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

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

ج) شرایط احراز:

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

۱. کسب تجربه لازم برای به دست آوردن کارایی مطلوب؛
۲. مدت تحصیلات رسمی یا آموزش های دیگر برای استفاده از تجربه یا کسب مهارت خاص
۳. کمیابی نسبی خصوصیات اساسی و استعدادهای 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی	شماره پست : ۳۶۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه، بررسی و نظارت عالی بر کلیه امور توسعه مدیریت و منابع انسانی و اداری، مالی، رفاهی، استخدامی و تشکیلاتی وزارت جهاد کشاورزی و سازمانها، موسسات و شرکتهای مادر تخصصی تابعه و وابسته - راهبری، هدایت و نظارت بر طراحی و اجرای برنامه‌های مربوط به تحول و نوسازی اداری در سطح وزارت جهاد کشاورزی. - تعیین سیاستهای کلی به منظور بازنگری و بهینه سازی نظامهای مدیریتی (تصمیم سازی، تصمیم گیری، نظارت، هماهنگی و...) و زمینه سازی برای استفاده از رویکردها و روشهای نوین مدیریتی در سطح وزارت. - سیاست گذاری، برنامه‌ریزی و تعیین خط مشی های لازم بمنظور رعایت حقوق شهروندی و برخورد مناسب با ارباب رجوع در سطح وزارت. - سیاست گذاری، برنامه‌ریزی و تعیین خط مشی های لازم جهت تهیه و تدوین برنامه‌های مناسب برای استقرار چرخه بهره‌وری و مدیریت کیفیت در سطح وزارت. - تعیین سیاستها و خط مشی‌های مربوط به نحوه سازماندهی و بهبود فرایندها و روشهای انجام کار، جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی در وزارت جهاد کشاورزی. - راهبری، سیاست گذاری و تعیین خط مشی ها و نظارت کلی بر مطالعه، بررسی و اقدام در جهت اصلاح مستمر ساختار تشکیلاتی وزارتخانه در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط. - راهبری، هدایت و نظارت کلی بر تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم در مورد امور اداری، تشکیلاتی، مالی، پرسنلی، رفاهی و تدارکاتی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و ارائه راهکارهای لازم به کلیه واحدهای وزارتخانه. - تعیین سیاستها و خط مشی های سازمانی در راستای تهیه و تدوین پیش نویس آئین‌نامه‌های مورد نیاز جهت طرح در مراجع ذیربط و پیگیری تصویب آنها. - هدایت، ساماندهی و نظارت کلی بر اجرای قوانین و مقررات اداری مالی و استخدامی وزارت جهاد کشاورزی در کلیه واحدهای ستادی و تابعه وزارتخانه. - سیاست گذاری، برنامه‌ریزی و تعیین خط مشی های لازم جهت طراحی و اجرای برنامه های مالی وزارتخانه و نظارت عالیه بر هزینه کرد کلیه اعتبارات اعم از جاری و عمرانی وزارتخانه براساس موافقتنامه‌های مبادله شده با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - راهبری، سیاست گذاری و تعیین خط مشی های لازم و نظارت عالی بر اجرای کلیه طرحها و برنامه های پشتیبانی وزارت متبوع.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی		شماره پست : ۳۶۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - ایجاد هماهنگی و همکاری با سایر معاونت‌ها و واحدهای خارج از مرکز در مورد رفع موانع و مشکلات امور اداری ، مالی ، پرسنلی ، رفاهی و پشتیبانی و تشکیلاتی - راهبری ، هدایت و نظارت کلی بر مستند سازی اموال غیر منقول وزارت جهاد کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای مقررات مستندسازی در سازمانها ، موسسات و شرکتهای تابعه و وابسته . - راهبری ، هدایت و نظارت کلی بر حسن اجرای صحیح دستورالعملها و بخشنامه ها و مقررات مالی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تثبیت و نگهداری حسابها و کنترل و نظارت حسابهای مالی - اجرای طرح ها و برنامه های مصوب و ابلاغی شورای عالی اداری و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری مرتبط با وظایف و اعمال نظارت و هماهنگی لازم در این زمینه. - ارتباط مستمر با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری در چارچوب سیاستها، خط مشی های ابلاغی و دستورالعملهای مربوط - نظارت بر اجرای سیاست ها و خط مشی های اداری ، مالی و استخدامی در قالب سیاستهای کلی - انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه :	
عنوان پست : رئیس دفتر		شماره پست : ۳۶۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تنظیم برنامه‌ها ، جلسات، ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها ، مسافرت‌ها و بازدیدهای داخلی و خارجی معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی و تهیه گزارش‌های لازم. - دریافت و ثبت و انجام امور دفتری مربوط به مکاتبات معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی و ارجاع و پیگیری مکاتبات از طریق دفاتر و واحدهای ستادی حسب دستور معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی - ابلاغ دستور جلسات، صورتجلسات، یادداشت‌ها و دستورات معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی منطبق بر قوانین و مقررات مربوط . - تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش ها ، اطلاعات، مقالات ، صورتجلسه ها ، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی - اقدام برقراری ارتباط و تماس با سایر وزارتخانه ها و ارگانها و دستگاههای دولتی بمنظور ایجاد هماهنگی و تنظیم برنامه های دیدار ، کنفرانسها و سمینارها. - تهیه و تنظیم فهرست مربوط به متقاضیان ملاقات با معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی و تعیین ساعات و زمان مقتضی ملاقات برای آنها. - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از مطالب و وقایع مهم روزانه و ارائه آنها به معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی - آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات ، سمینارها ، اجلاسها و کمیسیونها و ارائه بموقع آنها به معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی . - تهیه برخی از نامه های ضروری حسب مورد و فوریت امر . - ابلاغ دستورات معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی به معاونتها و مدیران واحدهای تخصصی تابعه و وابسته و اشخاص حقیقی و حقوقی - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان که بدون ملاقات با معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی انجام تقاضای آنها میسر نیست - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله حسب ضرورت و دستور مقام عالی وزارت			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حوزه معاونت		اداره / گروه:	
عنوان پست: مشاور		شماره پست : ۳۶۹ الی ۳۷۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی برای تهیه و تنظیم لوایح ، طرحها و آئین نامه های مورد نیاز . - مطالعه و بررسی و ارائه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدفها و حسن انجام برنامه ها . - ارائه نظرات مشورتی در مورد طرحها و لوایح و آئین نامه های ارجاعی. - بررسی و اظهار نظر راجع به برنامه های کلی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی بررسی گزارشات مختلف و تنظیم گزارش از نتایج فعالیتهای وزارتخانه . - جمع آوری و بررسی اطلاعات فوری و محرمانه حسب موارد لازمه . - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و کنفرانسها و سمینارها به نمایندگی از طرف معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی حسب دستور. - تهیه و تنظیم گزارشات لازم و متن مصاحبه و سخنرانیهای مورد نیاز معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی . - تجزیه و تحلیل و تدوین و ارائه گزارشات کارشناسی در رابطه با مأموریتهای محوله . - ارائه نظرات مشورتی راجع به صلاحیت مالی و فنی اشخاص حقیقی و حقوقی از نظر همکاری آنها با وزارتخانه و معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - ارائه نظرات مشورتی در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر مقررات ، دستور العملها و ضوابط مربوط به طرحها و برنامه های مورد نظر. - همکاری در جهت حسن اجرای خط مشی ها و سیاستهای کلی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ارائه طرحهای جدید. - بررسی وظایف کلی واحدهای ستادی و اجرائی وزارتخانه و اظهار نظر حسب موارد مطروحه . - رسیدگی و اظهار نظر نسبت به تقاضاها و شکوائیه های واصله در زمینه های مختلف کشاورزی و فنی و به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس امور حقوقی		شماره پست : ۳۷۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - طرح و تعقیب دعوی اعم از حقوقی و کیفری علیه اشخاص حقیقی و حقوقی . - اقدام کارشناسی و پیشنهاد تدابیر جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی - ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات مربوط به کلیه سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در خصوص انتخاب و کلاء و مشاورین مورد نیاز و انجام نظارتهای تخصصی مربوطه - حضور در مراجع قضایی کشور اعم دادگستری، دیوان عدالت اداری و کمیسیونهای حل اختلاف بمنظور طرح، اقامه، دفاع، پیگیری و رفع مشکلات و پاسخگویی به کلیه دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی و پیگیری اجرای آراء صادره با نظر مقام مافوق . - حمایت قضایی و حقوقی از کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و انجام مشاوره و راهنمایی قضایی به متقاضیان حمایت قضایی وزارت - بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - انجام اقدامات حقوقی مناسب، به منظور تحصیل و حفظ منافع و مصالح وزارتخانه - طرح و تعقیب دعوی اعم از حقوقی و کیفری وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه له یا علیه وزارت جهاد کشاورزی - مطالعه و پیشنهاد تدابیر لازم در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داوری. - تهیه گزارشهای لازم در امور دعوی و حمایت قضایی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی، انتظامی، قضایی، دفاتر اسناد رسمی، مؤسسات، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی . - دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی در مراجع و هیئت های رسیدگی، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی و دیوان عدالت اداری. - ارشاد قضایی و همکاری با دیگر واحدها و مراکز وزارت جهاد کشاورزی در موضوعات حقوقی، قضایی و کیفری . - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری امور مرتبط با موضوع فعالیت واحد در مراجع و محاکم اداری، انتظامی و قضایی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه :
عنوان پست : ماشین نویس	شماره پست : ۳۷۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

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

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه :
عنوان پست : راننده	شماره پست : ۳۷۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

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

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : طرح و برنامه و بودجه	
عنوان پست : رئیس گروه طرح و برنامه و بودجه		شماره پست : ۳۷۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی کلیه امور مربوط به گروه طرح و برنامه و بودجه و بررسی مسائل و مشکلات مربوطه و ارائه رهنمود های لازم جهت حسن انجام امور - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه و تهیه گزارشهای مربوط - نظارت بر بررسی و تطبیق کلیه امور مربوط به مفاد و آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه - نظارت بر بررسی اعتبارات درخواستی واحدهای تابعه معاونت - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مقایسه ای بودجه نسبت به سالهای قبل - نظارت بر 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 - نظارت بر 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه ها معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - راهبری امور 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 - نظارت بر مطالعه و بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه - نظارت بر 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 - نظارت و مراقبت در حسن اجرای امور بودجه و ارائه گزارشات نهایی در امور بودجه - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	طرح و برنامه و بودجه
عنوان پست :	کارشناس برنامه ریزی	شماره پست :	۳۷۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - همکاری با واحدهای مختلف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 بر اساس هزینه عملکرد واقعی واحدها - ارائه بودجه تنظیم شده به معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی وزارت متبوع و دفاع از موارد آن - نگهداری دفاتر اعتبارات بودجه بر حسب فعالیت ها و طرح ها - همکاری با مسئولین امر در تهیه و تنظیم و پیشنهاد بودجه معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - نظارت بر نحوه ی تکمیل فرم های مختلف بودجه براساس دستورالعمل سالانه بودجه - 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 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت		اداره / گروه : طرح و برنامه و بودجه	
عنوان پست : کارشناس مسئول بودجه و اعتبارات		شماره پست : ۳۷۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه و تهیه گزارشهای مربوط - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تطبیق کلیه امور مربوط به مفاد و آیین نامه ها و دستورالعملهای بودجه - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اعتبارات درخواستی واحدهای تابعه معاونت - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی مقایسه ای بودجه نسبت به سالهای قبل - برنامه ریزی و مشارکت 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه. - برنامه ریزی و مشارکت 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه ها معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت و مراقبت در حسن اجرای امور بودجه و ارائه گزارشات نهایی در امور بودجه - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : حوزه معاونت	اداره / گروه : طرح و برنامه و بودجه
عنوان پست : کارشناس فناوری اطلاعات	شماره پست : ۳۷۸ 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 مهارتهای 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - ساماندهی و طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	طرح و برنامه و بودجه
عنوان پست :	کارشناس فناوری اطلاعات	شماره پست :	۳۷۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - شناسایی بانک‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای تخصصی موجود مرتبط با فعالیت‌های معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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		

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	طرح و برنامه و بودجه
عنوان پست :	کارشناس مسئول نظارت و ارزیابی	شماره پست :	۳۷۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح وزارتخانه به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب ماموریتها و برنامه‌های تدوین شده، - نظارت بر انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی - مشارکت در مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین‌المللی، بمنظور بهینه‌سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر احصاء فرم‌های تکمیل شده و مستندات آنها و ارایه به شورای تحول اداری یا کمیسیون تحول اداری وزارت متبوع - 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 اجرا - نظارت بر تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای معاونت بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها، - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفته و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - برنامه ریزی و مشارکت در ارزیابی عملکرد و فعالیتهای دفاتر معاونت و سازمانهای جهاد کشاورزی در حوزه مسئولیت از طریق نظرسنجی جمع‌آوری و دریافت نظرات و پیشنهادات و انتقادات کارکنان و واحدهای تابعه ستاد مرکزی وزارت متبوع و انعکاس نتایج ارزیابی‌ها، برنامه‌ها و پیشنهادات و انتقادات مطروحه به معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام فعالیتهای لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - برنامه ریزی و مشارکت در ارایه طرح‌ها و روش‌ها و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و انجام امور و فعالیتهای معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - برنامه‌ریزی و نظارت در خصوص تهیه و تدوین دستورالعمل‌های و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش‌ها، نحوه واگذاری فعالیتهای معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی به بخش خصوصی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه، تنظیم، جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ارزیابی آنها.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	طرح و برنامه و بودجه
عنوان پست :	کارشناس مسئول نظارت و ارزیابی	شماره پست :	۳۷۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت، ارزیابی و اظهار نظر درخصوص جمع بندی نظرات کارشناسی مربوط به برنامه های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت معاونت و ارائه پیشنهادات اصلاحی. - نظارت، بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف معاونت و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله واحدهای مختلف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ارزیابی لازم . - نظارت و رسیدگی بر طرحهای جاری آمارگیری و استفاده سیستم اطلاعات جغرافیایی در تهیه و تدوین آمار و اطلاعات. - بررسی، پیگیری و ارزیابی طرحها و پروژه ها معاونت و ارزیابی پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - مشارکت در برگزاری جلسه های هماهنگی و ارزیابی عملکرد بین گروههای ارزیابی عملکرد معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در فاصله های زمانی مناسب. - بازرسی و ارزیابی چگونگی کار گروههای ارزیابی و نظارت در ستاد و استانها و تهیه گزارش لازم برای معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی و تهیه گزارش از کم کاری و غرض وری و نقاط ضعف و قوت آنها - برنامه ریزی و مشارکت در ارزیابی عملکرد و فعالیت واحد های حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در ستاد و استانها و راهنمایی و هدایت آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون - دریافت نقطه نظرها و پیشنهادهای گروههای ارزیابی و ارائه به مقام مافوق جهت پیگیری رفع اشکال ها و بهبود فعالیت گروههای ارزیابی عملکرد حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در ستاد و استانها - مشارکت و بررسی گزارش های ماهانه عملکرد حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در ستاد و استانها به منظور جمع بندی و تهیه گزارش های دوره ای لازم برای اطلاع مسئولان ذی ربط. - تجزیه و تحلیل کار ، گروههای ارزیابی عملکرد حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در ستاد و استانها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیقی قانون در اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه های اجرایی. - شرکت در جلسات و سمینارها مرتبط با وظائف واحد با نظر مقام مافوق و ارائه گزارشهای لازم و اظهار نظر در مورد مسایل مطروحه. - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مسئولین ذی ربط. - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	طرح و برنامه و بودجه
عنوان پست :	کارشناس نظارت و ارزیابی	شماره پست :	۳۸۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مشارکت در تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح وزارتخانه به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب ماموریتها و برنامه‌های تدوین شده، - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش‌گیری و گزارش‌دهی - مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین‌المللی، بمنظور بهینه‌سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح وزارتخانه - احصاء فرم‌های تکمیل‌شده و مستندات آنها و ارایه به شورای تحول اداری یا کمیسیون تحول اداری وزارت متبوع - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه‌ها و فعالیتهای جاری معاونت در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرا - تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای معاونت بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها، - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه‌ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - ارزیابی عملکرد و فعالیت‌های دفاتر معاونت و سازمانهای جهاد کشاورزی در حوزه مسئولیت از طریق نظرسنجی جمع‌آوری و دریافت نظرات و پیشنهادات و انتقادات کارکنان و واحدهای تابعه ستاد مرکزی وزارت متبوع و انعکاس نتایج ارزیابی‌ها، برنامه‌ها و پیشنهادات و انتقادات مطروحه به معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی - انجام فعالیت‌های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - ارایه طرح‌ها و روش‌ها و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و انجام امور و فعالیتهای معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - تهیه و تدوین دستورالعمل‌های و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش‌ها، نحوه واگذاری فعالیت‌های معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی به بخش خصوصی - تهیه، تنظیم، جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ارزیابی آنها. - بررسی، ارزیابی و اظهار نظر درخصوص جمع‌بندی نظرات کارشناسی مربوط به برنامه‌های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت معاونت و ارائه پیشنهادات اصلاحی.			
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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	حوزه معاونت	اداره / گروه :	طرح و برنامه و بودجه
عنوان پست :	کارشناس نظارت و ارزیابی	شماره پست :	۳۸۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف معاونت و اظهار نظر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله واحدهای مختلف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ارزیابی لازم . - رسیدگی و انجام طرحهای جاری آمارگیری و استفاده سیستم اطلاعات جغرافیایی در تهیه و تدوین آمار و اطلاعات. - بررسی ، پیگیری و ارزیابی طرحها و پروژه ها معاونت و ارزیابی پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوط و تهیه مستندات لازم - بازرسی و ارزیابی چگونگی کار گروههای ارزیابی در ستاد و استانها و تهیه گزارش از کم کاری و غرض وری و نقاط ضعف و قوت آنها - ارزیابی عملکرد و فعالیت واحد های حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در ستاد و استانها و راهنمایی و هدایت آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون - دریافت نقطه نظر ها و پیشنهاد های گروه های ارزیابی و ارائه به مقام مافوق جهت پیگیری رفع اشکال ها و بهبود فعالیت گروه های ارزیابی عملکرد حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در ستاد و استانها - مشارکت و بررسی گزارش های ماهانه عملکرد حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در ستاد و استانها به منظور جمع بندی و تهیه گزارش های دوره ای لازم برای اطلاع مسئولان ذی ربط. - تجزیه و تحلیل کار ، گروه های ارزیابی عملکرد حوزه فعالیت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در ستاد و استانها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیقی قانون در اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه های اجرایی. - شرکت در جلسات و سمینارها مرتبط با وظائف واحد با نظر مقام مافوق و ارائه گزارش های لازم و اظهار نظر در مورد مسایل مطروحه. - ارائه گزارش های لازم از فعالیتهای انجام شده به مسئولین ذی ربط. - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: حوزه معاونت	اداره / گروه: اداره مناقصات و پیمانها
عنوان پست: رئیس اداره مناقصات و پیمانها	شماره پست : ۳۸۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت بر برگزاری تشریفات انجام کلیه مناقصات و مزایده های دفتر از طریق انتشار آگهی ها، تهیه اسناد و مدارک مربوط به مناقصات و مزایده ها، برگزاری جلسات توجیهی پیمانکاران و رفع ابهامات احتمالی آنان. - نظارت بر تهیه و تنظیم کلیه پیمانهای داخلی و خارجی دفتر اعم از ساختمان، نصب و راه اندازی، مکانیکی، خرید و فروش، تعمیر و نگهداری، خدمات مشاوره ای، پیمانکاری، خدماتی، پژوهشی، تحقیقاتی و آموزشی ... -ارایه گزارشات مورد نظر معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی و همچنین ارایه مشاوره های لازم به مدیران و رؤسای سایر امور. - بررسی کلیه صورت وضعیت های پیمانکاران و پیگیری های مربوطه - برنامه ریزی و بررسی شرایط و وضعیت پیمانکاران و مشخصات آنان براساس مقررات و ضوابط حاکم بر عقد قراردادهای - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی طرحهای زمانبندی شده و نقشه ها و انجام امور مربوط به تشریفات مناقصه و عقد پیمان با پیمانکاران براساس اصول و ضوابط حاکم - نظارت بر بررسی و تایید صورت وضعیت ارسالی از طرف پیمانکاران و تطبیق آن با مفاد پیمانها و اظهار نظر در این خصوص - نظارت و رسیدگی به مسائل و مشکلات پیمانکاران و تهیه آمار و گزارش مستمر و ادواری پیرامون تنوع و حجم فیزیکی و مالی پیمانهای منعقد - برنامه ریزی در استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات استان جهت اجرای پروژه ها و طرحهای استان - انتخاب مشاوران و پیمانکاران در چهارچوب ضوابط مقرر و تایید صلاحیت حرفه ای آنان و ترتیب انعقاد قراردادهای مربوطه براساس روشهای تعیین شده - نظارت بر بررسی فنی طرحهای تهیه شده توسط مشاوران و تایید آنها در محدوده اختیارات مصوب - نظارت بر چگونگی اجرای طرحها و پروژه های محوله به استان توسط پیمانکاران - ارائه خدمات مهندسی برای پروژه های استانی اعم از مشاوره فنی و مهندسی تا تخصیص نیروی انسانی مناسب و مورد نیاز طرحها - شرکت در جلسات و سمینارها مرتبط با وظائف واحد با نظر مقام مافوق و ارائه گزارشهای لازم و اظهار نظر در مورد مسایل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: حوزه معاونت	اداره / گروه: اداره مناقصات و پیمانها
عنوان پست: کارشناس امور پیمانها	شماره پست: ۳۸۲ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برگزاری تشریفات انجام کلیه مناقصات و مزایده‌های دفتر از طریق انتشار آگهی‌ها، تهیه اسناد و مدارک مربوط به مناقصات و مزایده‌ها، برگزاری جلسات توجیهی پیمانکاران و رفع ابهامات احتمالی آنان. - تهیه و تنظیم کلیه پیمانهای داخلی و خارجی دفتر اعم از ساختمان، نصب و راه اندازی، مکانیکی، خرید و فروش، تعمیر و نگهداری، خدمات مشاوره‌ای، پیمانکاری، خدماتی، پژوهشی، تحقیقاتی و آموزشی ... -ارایه گزارشات مورد نظر مدیر کل دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی و همچنین ارایه مشاوره های لازم به مدیران و رؤسای سایر امور. - بررسی کلیه صورت وضعیت های پیمانکاران و پیگیری‌های مربوطه - جمع آوری اطلاعات لازم درباره شرایط و وضعیت پیمانکاران و مشخصات آنان براساس مقررات و ضوابط حاکم بر عقد قراردادهای - بررسی طرحهای زمانبندی شده و نقشه ها و انجام امور مربوط به تشریفات مناقصه و عقد پیمان با پیمانکاران براساس اصول و ضوابط حاکم - بررسی و تایید صورت وضعیت ارسالی از طرف پیمانکاران و تطبیق آن با مفاد پیمانها و اظهار نظر در این خصوص - رسیدگی به مسائل و مشکلات پیمانکاران و تهیه آمار و گزارش مستمر و ادواری پیرامون تنوع و حجم فیزیکی و مالی پیمانهای منعقد - برنامه ریزی در استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات استان جهت اجرای پروژه ها و طرحهای استان - انتخاب مشاوران و پیمانکاران در چهارچوب ضوابط مقرر و تایید صلاحیت حرفه ای آنان و ترتیب انعقاد قراردادهای مربوطه براساس روشهای تعیین شده - بررسی فنی طرحهای تهیه شده توسط مشاوران و تایید آنها در محدوده اختیارات مصوب - نظارت بر چگونگی اجرای طرحها و پروژه های محوله به استان توسط پیمانکاران - ارائه خدمات مهندسی برای پروژه های استانی اعم از مشاوره فنی و مهندسی تا تخصیص نیروی انسانی مناسب و مورد نیاز طرحها - شرکت در جلسات و سمینارها مرتبط با وظائف واحد با نظر مقام مافوق و ارائه گزارشهای لازم و اظهار نظر در مورد مسایل مطروحه. - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	اداره مناقصات و پیمانها
عنوان پست:	کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست :	۳۸۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقاتهای معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی 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 فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیت های معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه واگذاری فعالیت های معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی به بخش خصوصی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز معاونت 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 معاونت 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 معاونت - 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 معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیت های معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواست های ارجاع شده از سوی معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواست های 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 معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیری های لازم جهت رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیه ها به واحدهای مربوطه - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله واحدهای مختلف معاونت . - نظارت و رسیدگی بر طرح های جاری آمارگیری و استفاده سیستم اطلاعات جغرافیایی در تهیه و تدوین آمار و اطلاعات. - بررسی و پیگیری طرح ها و پروژه ها معاونت و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارش های لازم از فعالیت های انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	اداره مناقصات و پیمانها
عنوان پست:	کارشناس امور قراردادها	شماره پست :	۳۸۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و پیگیری انجام امور مربوط به انعقاد کلیه قراردادهای معاونت از طریق تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای، تهیه اوراق شرایط مناقصه و بررسی اسناد و مدارک پیمانکاران طرف قرارداد و سایر امور ذیربط. - بررسی احراز صلاحیت شرکت ها و پیمانکاران و مشاورین طرف قرارداد با همکاری ادارات تابعه از طریق بررسی عملکرد و سوابق اسناد و مدارک و مستندات حقوقی ذیربط نظیر بررسی اساسنامه و سایر موارد و تهیه مدارک مربوط به پیش نویس قرارداد. - انجام مکاتبات و ارتباط با واحد های حقوقی و مالی وزارت متبوع در خصوص مسایل حقوقی و مالی مربوط به قراردادهای منعقد فی مابین معاونت و پیمانکاران و مشاورین. - ارزیابی در خصوص عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد با همکاری سایر ادارات تابعه و اعمال تشویق و جریمه و دریافت گواهی حسن انجام کار از ناظرین فنی ادارات تابعه - واگذاری خدمات براساس بسته های خدمتی به بخش خصوصی و مبتنی بر قانون مناقصه و آئین نامه مالی و معاملاتی وزارت متبوع و انجام برنامه کاهش تصدی گری در سطوح وزارت جهاد کشاورزی - بررسی صورت وضعیت های تنظیمی مربوط به پروژه ها و تأیید آن. - انعقاد قراردادهای خرید ماشین آلات، تجهیزات و تاسیسات و پیگیری امور مربوط به اجرای صحیح تعهدات فروشنده در موقع تحویل و پس از آن . - تهیه و تنظیم مدارک و اسناد مورد نیاز جهت برگزاری و انجام تشریفات مناقصه و مزایده. - انجام امور مربوط به کمیسیونهای معاملات و تعیین خسارات موضوع ماده ۳۱ مقررات اداری و مالی وزارت جهاد کشاورزی - تجزیه و تحلیل داده ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری - برنامه ریزی و انجام کار کارشناسی و تنظیم کلیه قرار دادهای معاونت و ارزشیابی رابطین امور قرار دادهای - برگزاری کمیسیون معاملات معاونت با شرکت اعضای کمیسیون - بررسی نحوه عملکرد شرکتهای طرف قرار داد براساس چک لیست - تعیین شاخصها و معیار ها و تهیه دستورالعملهای لازم جهت تعیین صلاحیت شرکتهای طرف قرارداد - کمک به افزایش درآمد اختصاصی واحدها از طریق واگذاری های اجاری و مزایده و فروش اموال اسقاطی و کمک به صرفه جویی و کاهش هزینه های معاونت از طریق برگزاری مناقصه های عمومی و محدود و ترک تشریفات در معاملات - تهیه گزارش از فعالیتها و نتایج حاصله و ارائه آن به 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	اداره مناقصات و پیمانها
عنوان پست:	کارشناس امور حقوقی	شماره پست :	۳۸۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- جمع آوری و طبقه بندی قوانین و مقررات موضوعه، آراء، نظرات و رویه‌های قضایی مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی - بررسی روند امور ثبتی اموال، معاملات و قراردادهای منعقد و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوطه - تهیه، تنظیم و پیشنهاد دستورالعمل‌ها و روشهای لازم بمنظور حسن انجام امور و پیشگیری از وقوع جرائم و تخلفات حقوقی در معاونت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - بررسی و اظهار نظر حقوقی در مورد پیش نویس طرحها و قراردادهای ، اساسنامه‌ها، آئین نامه‌ها ، تصویبنامه‌ها، بخشنامه‌ها مالی و تهیه اوراق شرایط مناقصه و بررسی اسناد و مدارک پیمانکاران - مشارکت در بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادهای مبتنی بر قانون مناقصه و آئین نامه مالی و معاملاتی وزارت متبوع در خصوص نحوه تنظیم، رسیدگی و حل و فصل اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادها. - همکاری در بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله در زمینه مناقصه‌های عمومی و محدود و ترک تشریفات در معاملات و همچنین قراردادهای منعقد بین معاونت و مشاورین و پیمانکاران - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی در خصوص قراردادهای - ایجاد هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در تهیه و تنظیم قرارداد های مورد نیاز معاونت - تهیه و تنظیم گزارشهای لازم در زمینه بررسیهای حقوقی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	اداره / گروه:	اداره مناقصات و پیمانها	
عنوان پست:	کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات	شماره پست :	۳۸۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های 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 توسعه مدیریت و منابع انسانی - 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 ارائه خدمات لازم در این زمینه - جمع آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل فن آوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد اداره مناقصات واریه 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 اداره - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به قراردادها ، معاملات ، مناقصات و غیره 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 اداره و تجزیه و تحلیل آنها. - گردآوری، طبقه بندی، پردازش آمار و اطلاعات و ایجاد نظام آماری متناسب با نیازهای اداره مناقصات و پیمانها - 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. - طراحی ، تولید ، راه اندازی و بهنگام سازی بانک های اطلاعاتی بر اساس نیازها و برنامه های سازمانی. - 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 - پیش بینی و برنامه ریزی آموزش های لازم درخصوص فن آوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارتهای تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری مرکز آموزش - تهیه و ساماندهی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی - ساماندهی و طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات - 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 - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	اداره امور عمومی
عنوان پست:	رئیس اداره امور عمومی	شماره پست :	۳۸۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - ایجاد و حفظ ارتباط مستمر و دائمی با کلیه واحدهای حوزه معاونت و همچنین واحدهای تابعه حوزه مسئولیت خود - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه معاونت با همکاری دفاتر در قالب دستورالعمل و ضوابط تهیه و تدوین بودجه و همچنین تنظیم اصلاحیه های بودجه در صورت تغییر حجم فعالیتها و یا تاثیر سایر عوامل بر اقلام هزینه ودر آمد - پیگیری تصویب بودجه پیشنهادی معاونت تا حصول نتیجه نهایی از طریق ارائه گزارش های مستند و تحلیلی و شرکت در جلسات تخصصی با تایید معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی - بررسی وضعیت نیروی انسانی و تهیه گزارش لازم جهت کسب مجوز تأمین و تعدیل نیروی انسانی و اجرای مصوبات ابلاغ شده معاونت در این زمینه - برنامه ریزی و نظارت بر تطبیق وضعیت کارکنان با نظام آموزش مصوب واعلام کمبودهای آموزش آنان به واحد ذیربط به منظور برگزاری دوره با همکاری واحدهای تخصصی - نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات ارتباطی و خدمات عمومی و ارائه گزارش 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 تأمین و رفاه و آتیه کارکنان در ارتباط با واحدهای مرکز بهداشت ، صندوق بازنشستگی ، مجتمع های تفریحی و اقامتی و تعاونیهای مصرف ومسکن و صندوق های پس انداز و رفاهی - نظارت بر انجام امور دبیر خانه و ارجاع کلیه مکاتبات و نامه های صادره و وارده به سیستم مسئولین مربوطه - برنامه ریزی و همکاری در برگزاری جلسات و همایش های معاونت و نظارت بر تأمین امکانات اقامتی و پذیرایی و ایاب و ذهاب - نظارت بر انجام امور جمع‌داری اموال و تجهیزات معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - پیگیری و نظارت بر انجام امور مربوط به توسعه ، تجهیز و تعمیر امکانات و دستگاه های اداری و فنی در اختیار معاونت - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور اداری و پرسنلی کارکنان معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - نظارت بر تهیه و توزیع روزانه نشریات سراسری پوسترها ، پلاکاردها و دیگر اقلام تبلیغاتی در تمامی واحدهای معاونت - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع کالاها و اقلام مورد نیاز واحدهای معاونت و ارائه درخواست های لازم به مراجع ذیربط - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	امور عمومی
عنوان پست:	کارشناس امور اداری	شماره پست :	۳۸۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای صادره از سوی دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین دفتر 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 کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - همکاری در بررسی پیشنهادات واصله از سوی همکاران معاونت در زمینه امور کارگزینی و تعیین راه حلها و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - همکاری در اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های اداری، استخدامی با رعایت کلیه جوانب. - تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی و معرفی به دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع . - همکاری در اجرای صحیح مقررات، ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و انجام کنترل لازم در امور مربوط و پیگیری امور ارتباط همکاران معاونت با مراجع ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی معاونت - نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان معاونت ، تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی، صدور مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - همکاری در تطبیق پستهای سازمانی مصوب معاونت با احکام صادره و تعیین پستهای سازمانی باتصدی و بلا تصدی و هماهنگی امور با مرکز نوسازی و تحول اداری. - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقام مافوق. - همکاری در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری برای همکاران معاونت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه: امور عمومی	
عنوان پست: کمک کارشناس امور اداری		شماره پست: ۳۸۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای صادره از سوی دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - همکاری و پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی و سایر انواع احکام پرسنلی همکاران ازدفتراموراداری و رفاه ستادوزارت . - 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 دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع . - همکاری در تهیه جداول آمار نیروی انسانی همکاران به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی معاونت - پیگیری امور حضور و غیاب کارکنان معاونت و تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی - انجام امورمقدماتی اختصاص پستهای سازمانی مصوب معاونت به همکاران . - انجام امورمقدماتی جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب مورد. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و ارائه آن به مقام مافوق. - همکاری در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری برای همکاران معاونت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه: امور عمومی	
عنوان پست: کارشناس تحول اداری		شماره پست: ۳۹۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و انجام پژوهش در زمینه مباحث تحول اداری به منظور بهره‌گیری از آنها در تحول اداری وزارت متبوع . - برنامه ریزی و تلاش جهت ایجاد باور و عزم در بین کارکنان وزارتخانه برای تحول و دگرگونی در ابعاد مختلف. - اجرای مفاد مواد ۸۸ و ۹۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت برای واگذاری امور تصدی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در راستای تحول اداری. - انجام بررسیهای لازم به منظور بهینه سازی ساختار، ترکیب، توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهادات لازم به ستاد برنامه ریزی تحول اداری. - مطالعه و بررسی به منظور بکارگیری رویکردها و روشهای نوین مدیریت در وزارت متبوع - انجام بررسیهای لازم در زمینه معیارها، شاخصها و روشهای ارزشیابی کارکنان، طرحهای تشویقی، ارزیابی عملکرد و اصلاح ساختاری اداری با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه. - مطالعه و پیگیری اعتبارات، منابع مورد نیاز طراحی و برنامه های نوسازی و ایجاد تحول اداری و توسعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در معاونت در مراجع ذیربط - بررسی و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه هایی که در راستای ایجاد تحول اداری در معاونت به تصویب مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ گردیده و نظارت بر اجرای آنها - برنامه ریزی برای اجرای مصوبات شورای عالی اداری، ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور و شوراهای کمیسیونهای تحول اداری واحد های اجرایی استانها. - برنامه ریزی ارتقای سلامت نظام اداری و بهبود حکمرانی دولت، در وزارت جهاد کشاورزی - راهبری و ایجاد هماهنگی لازم در اجرای طرحها و برنامه های مصوب تحول اداری در واحدهای اجرایی وزارت جهاد کشاورزی - ایجاد زمینه های مشارکت میان واحد های استانی برای اجرای طرحهای استانی در زمینه تحول اداری - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با تحول اداری با نظر مقام مافوق و ارائه نظرات کارشناسی در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تحول اداری معاونت 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	امور عمومی
عنوان پست:	کارشناس امور آموزش	شماره پست :	۳۹۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های 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 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	امور عمومی
عنوان پست:	کارشناس امور مالی	شماره پست :	۳۹۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و پیشنهاد راه‌های اعمال صرفه جویی در هزینه ها و افزایش درآمدهای ناشی از عملیات - ایجاد ارتباط با اداره کل بودجه جهت دریافت اعتبارات مصوبه و تخصیصی - 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 - مطالعه قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف محوله . - 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 موردنیاز. - تهیه و تنظیم برگه های تشخیص محاسباتی و حساب ماهانه و سالانه دفتر و ارائه آن مراجع محاسباتی. - نظارت بر ثبت دفاتر روزنامه کل و معین، بانکها و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی و سایر موارد مالی. - 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 موردنیاز. - 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 . - توزیع و تخصیص اعتبارات دریافتی بین فعالیتهای مختلف براساس اولویتهای پیش بینی شده - ثبت و ضبط و نگهداری فعالیتهای مالی در چارچوب مقررات مالی وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت:	اداره / گروه: امور عمومی		
عنوان پست: کارشناس امور مالی	شماره پست: ۳۹۲ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - حفظ و نگهداری اسناد ، اوراق بهادار و ضمانت نامه های دریافتی و انجام اقدامهای لازم در مورد وصول ، تمدید یا ابطال آنها - خرید خدمات غیر پرسنلی مورد نیاز حسب ضرورت و در چارچوب مقررات مصوب - بررسی نیازهای مربوط به ملزومات اداری و برآورد نیازها بر حسب اولویت ها - سفارش اجناس ، لوازم ، تجهیزات ، مواد وسایل مورد نیاز به سیستم تدارکات متمرکز و یا خرید آنها به صورت مستقل براساس ضوابط مقررات مصوب و یا اختیارات تفویض شده - تنظیم و انعقاد قرارداد های مربوط به فعالیتهای معاونت در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب - تهیه و تنظیم اسناد ، مدارک و صورتحساب های مربوط به فعالیتهای آموزشی ، اداری و مالی و واریز وجوه به حسابهای تعیین شده - ارائه گزارشهای تخصصی و آمار واطلاعات مورد نیاز در زمینه فعالیتهای مالی ، حسابداری ، تدارکاتی و آموزشی و اداری به مقام مافوق و واحدهای تخصصی ستادی - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:		اداره / گروه:	امور عمومی
عنوان پست:	کارپرداز	شماره پست :	۳۹۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت درخواستهای خرید و اخذ دستور انجام آن از مسئول ذیربط - تنظیم برنامه خرید بر مبنای درخواستهای واصله و تعیین اولویت خرید با توجه به برنامه ارائه شده - استعلام بهای خرید اجناس و کالا های مورد نیاز و انتخاب مناسبترین شرایط خرید - خرید لوازم و اجناس مورد نظر از منابع فروش با در نظر گرفتن حداکثر صرفه جویی و کیفیت مناسب کالا - تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید انبار تایید شده بوسیله مسئولین مربوطه - ثبت و خرید های انجام شده در دفتر مخصوص خرید - تهیه و تنظیم اسناد مربوط به خرید های انجام شده و تایید آن بوسیله مقامات مربوطه - ترخیص کالا و توزیع بین واحدهای مربوطه و کنترل اجناس با درخواست کالا - تهیه و تنظیم اسناد کالاهای خریداری شده و پیگیری امضاء آنها توسط مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت:	اداره / گروه: امور عمومی		
عنوان پست: مسئول دبیرخانه	شماره پست: ۳۹۴ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - سرپرستی و نظارت بر کلیه امور دبیرخانه مرکزی و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راهنماییها و راه حل‌های لازم - نظارت بر دریافت و ثبت و صدور کلیه مکاتبات، نامه ها و گزارشهای واصله به دبیرخانه - بررسی به منظور تفکیک نامه ها، گزارشها و مکاتبات و توزیع و ارسال آنها به واحدها و مراجع ذیربط در داخل و خارج از 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			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه:	
عنوان پست: مدیر کل دفتر امور مالی		شماره پست: ۳۹۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- اعمال نظارت عالی مالی و انطباق دریافت هاو پرداخت ها با قوانین و مقررات جاری کشور - نظارت و رسیدگی کلی بر نگهداری و تنظیم حسابها مطابق قوانین و مقررات و ضوابط مربوطه و ارسال آن به مراجع ذیربط - نظارت کلی بر تهیه و تنظیم گزارش تفریغ بودجه در پایان هر سال مالی و ارسال آن به مراجع ذیربط - هدایت ، ساماندهی و نظارت بر نگهداری حساب اعتبارات براساس قوانین بودجه سالیانه کشور - برنامه ریزی و خط مشی نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها در امور مالی طبق قانون و مقررات و آئین نامه مالی و معاملاتی - نگهداری و تحویل وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار - هدایت ، ساماندهی و نظارت بر نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر حساب اموال مذکور و همچنین نظارت بر انبارها و برنامه ریزی درجهت الکترونیکی نمودن حساب اموال دولتی - هدایت ، ساماندهی و نظارت بر نگهداری حساب درآمدها و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه به تفکیک منابع درآمدی و حسب مورد پی گیری استرداد درآمدها از اداره کل خزانه - هدایت ، ساماندهی و نظارت بر تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقامات مجاز به منظور اختصاص تمام و یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین - هدایت ، ساماندهی و نظارت بر دادن تنخواه گردان پرداخت به عاملین مسئول امور مالی با تائید مقامات مجاز برای برخی از هزینه ها و پی گیری های لازم جهت واريز آن - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم دستور العملهای لازم به منظور معرفی عاملین مسئول امور مالی و امضاء اموال و نظارت بر عملکرد آنان - ساماندهی و نظارت بر افتتاح حسابهای مورد لزوم جهت انجام امور دریافت و پرداخت وزارتخانه و حسب مورد انسداد حسابهای غیر ضروری با مجوز اداره کل خزانه - تشریک مساعی و ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با دفتر بودجه و تلفیق برنامه ها به منظور مصرف بودجه سالیانه وزارتخانه - هدایت ، ساماندهی و نظارت بر انجام اقدامات لازم در خصوص وصول اعتبارات از خزانه و ابلاغ اعتبارات ملی به سازمانهای تابعه و وابسته مطابق ضوابط مربوطه			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه:	
عنوان پست: مدیر کل دفتر امور مالی		شماره پست : ۳۹۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی، ساماندهی و هدایت درجهت الکترونیکی نمودن کلیه حسابها واسناد و دفاتر مالی مطابق باضوابط دیوان محاسبات کشور به منظور حفظ و نگهداری مستندات آن - برنامه ریزی و نظارت به منظور تهیه و تنظیم دستورالعملهای لازم در جهت هدایت و راهبری واحدهای امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته و تشریک مساعی با امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته به منظور حسن انجام امور محوله - برنامه ریزی و سیاست گذاری و تعیین خط مشی های تهیه و تنظیم بودجه سالانه وزارتخانه با همکاری دفتر برنامه ریزی و بودجه - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه:
عنوان پست: معاون مدیر کل دفتر امور مالی	شماره پست : ۳۹۶ ، ۳۹۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
– نظارت مالی و انطباق دریافت هاو پرداخت ها با قوانین و مقررات جاری کشور – رسیدگی بر نگهداری و تنظیم حسابها مطابق قوانین و مقررات و ضوابط مربوطه و ارسال آن به مراجع ذیربط – نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش تفریغ بودجه در پایان هر سال مالی و ارسال آن به مراجع ذیربط – نظارت و رسیدگی بر نگهداری حساب اعتبارات براساس قوانین بودجه سالیانه کشور – مشارکت در حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی مطابق ضوابط دیوان محاسبات کشور – مشارکت در نگهداری و تحویل وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار – نظارت بر نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر حساب اموال مذکور و همچنین نظارت بر انبارها – نظارت بر نگهداری حساب درآمدها و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه به تفکیک منابع درآمدی و حسب مورد پی گیری استرداد درآمدها از اداره کل خزانه – ساماندهی و نظارت بر تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقامات مجاز به منظور اختصاص تمام و یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین – نظارت بر دادن تنخواه گردان پرداخت به عاملین مسئول امور مالی با تائید مقامات مجاز برای برخی از هزینه ها و پی گیری های لازم جهت واریز آن – مطالعه و بررسی به منظور تهیه و تنظیم بودجه سالانه وزارتخانه با همکاری دفتر برنامه ریزی و بودجه – برنامه ریزی و نظارت تهیه و تنظیم و پرداخت لیست حقوق و مزایای کارکنان شاغل ، بازنشسته و موظفین – ایجاد ارتباد و هماهنگی و تشریک مساعی با امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته به منظور حسن انجام امور محوله – همکاری در افتتاح حسابهای مورد لزوم جهت انجام امور دریافت و پرداخت وزارتخانه و حسب مورد انسداد حسابهای غیر ضروری با مجوز اداره کل خزانه – تشریک مساعی و ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با دفتر بودجه و تلفیق برنامه ها به منظور مصرف بودجه سالیانه وزارتخانه – نظارت بر انجام اقدامات لازم در خصوص وصول اعتبارات از خزانه و ابلاغ اعتبارات ملی به سازمانهای تابعه و وابسته مطابق ضوابط مربوطه – برنامه ریزی درجهت الکترونیکی نمودن اسناد و دفاتر مالی مطابق با ضوابط دیوان محاسبات کشور به منظور حفظ و نگهداری آن مستندات .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه:
عنوان پست: معاون مدیر کل دفتر امور مالی	شماره پست : ۳۹۶ ، ۳۹۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت بر تهیه و تنظیم دستور العمل‌های لازم در جهت نگهداری و تحویل وجوه ، سپرده‌ها و اوراق بهادار.

- برنامه ریزی در جهت الکترونیکی نمودن حساب اموال دولتی به منظور نگهداری آن حسابها و نظارت بر اموال مذکور و همچنین نظارت بر انبارها.

- برنامه ریزی در جهت الکترونیکی نمودن حساب درآمدها به منظور نگهداری حسابهای مذکور و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه به تفکیک منابع درآمدی و حسب مورد پیگیری استرداد درآمدها از اداره کل خزانه.

- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه:	
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست : ۳۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی با رئیس موسسه - ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور ودر صورت لزوم پیگیری آنها - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۳۹۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم ملاقات‌های مدیر امور مالی با مدیران و مسئولین دستگاه‌های اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت کارشناسان بررسی و پیگیری مالی در سازمان ها و موسسات تابعه و وابسته - انجام فعالیت‌های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیت‌های دفتر امور مالی - تهیه و تدوین دستورالعمل‌های و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش‌ها، نحوه واگذاری فعالیت‌های دفتر امور مالی 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 مدیر کل ویا سایر مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری دفتر - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع درانجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها و ارائه آن به مدیر کل - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله ازسوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیت‌های دفتر امور مالی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده ازسوی دفتر امور مالی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و درصورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور مالی حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیر کل دفتر امور مالی 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس امور مالی		شماره پست: ۴۰۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی جهت تهیه و تنظیم رویه‌ها و روشهای مناسب برای بهینگی فعالیتهای امور مالی و جاری ساختن مصوبات در سطح دستگاه - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی جهت انجام تجزیه و تحلیل‌های کارشناسی در ارتباط با امور مالی و شناسایی مشکلات و نارسائیه‌ها - مطالعه و بررسی‌های مستمر به منظور آگاهی از قوانین، مقررات، دستورالعملها و استانداردهای شغلی و اجرایی آنها - همکاری و مشارکت فعال در گردآوری، دسته‌بندی و پردازش اطلاعات شغلی مربوط و ارائه گزارشات تحلیلی، مقایسه‌ای و آماری - شرکت در همایشها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط با زمینه کاری به منظور ارتقاء و بروزرسانی دانش و مهارتهای مورد نیاز - بهره‌مندی و بکارگیری آخرین نرم‌افزارها و فن‌آوریهای اطلاعاتی در انجام وظایف شغلی - بررسی و ارزیابی مستمر چگونگی انجام فعالیتهای شغلی و ارائه بازخوردهای مناسب و به موقع از تنگناها و مشکلات موجود به مقام بالاتر - رعایت اصول کیفی در انجام وظایف و مسئولیتهای محوله به منظور پاسخگویی به نیازمندیهای نظام کیفیت دستگاه - مشارکت فعال در تدوین اهداف و برنامه‌های واحد سازمانی مربوط و همکاری در دستیابی به آنها - مشارکت فعال در ارزیابیها و پاسخگویی‌های واحد سازمانی مربوط و ارائه گزارشات کارشناسی در این رابطه - اهتمام در ارائه راهکارها و سازوکارهای نوآورانه در جهت بهبود عملکرد شغلی و ارتقاء کمی و کیفی وظایف محوله - همکاری و مشارکت مؤثر در اجرای سایر فعالیتهای مرتبط تخصصی - آرشیو و نگهداری از کلیه اطلاعات، فرآورده‌ها و مستندات - آگاهی از سیاستها و خطمشی‌های امور مالی دستگاه - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی در تهیه برنامه‌های امور مالی در راستای سیاستها و خطمشی‌های دستگاه - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی در تدارک سازوکارهای مناسب برای انجام امور حسابداری، اجرای عملیات حسابداری در سطوح ذیربط - کلیه امور کارشناسی و اجرایی در تهیه، تنظیم و ارائه گزارشهای مربوط به عملکردهای مالی، ترازنامه، گزارشهای تحلیلی مالی از فعالیتهای انجام شده - انجام امور مربوط به حسابداری عمومی دستگاه در ارتباط با نگهداری حسابهای اموال و دارایی‌ها و ثبت و نگهداری حساب تاسیسات و انبار به صورت به هنگام			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه:		
عنوان پست: کارشناس امور مالی	شماره پست : ۴۰۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی در بررسی صورتهای مالی دستگاه - انجام امور مربوط به حسابداری عمومی دستگاه در ارتباط با نگهداری حسابهای اموال و دارایی‌ها و ثبت و نگهداری حساب تاسیسات و انبار به صورت به هنگام - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی مربوطه به اخذ و وصول مطالبات شرکت - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی استقرار ، نگهداری و استفاده از سیستم‌های مکانیزه مالی (صدور سند، دفترداری، حقوق و دستمزد و ...) و بهبود مستمر سیستم‌ها - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی در انجام امور مالی مربوط به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی در جمع‌آوری، طبقه‌بندی و مستندسازی اطلاعات و آمار در زمینه‌های مرتبط با امور و عملیات مالی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کادر امور مالی در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: اعتبارات و درآمدها	
عنوان پست: رئیس اداره اعتبارات و درآمدها		شماره پست : ۴۰۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی و آئین نامه و دستورالعمل‌های ذیربط به منظور اجرای وظائف - پیگیری و برنامه ریزی به منظور تامین و دریافت اعتبارات جاری موسسه - برنامه ریزی و نظارت بر توزیع اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای بین واحدها بر اساس بودجه مصوب - برنامه ریزی و نظارت بر صدور درخواست وجه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای عهده اداره کل خزانه . - برنامه ریزی و نظارت بر صدور اسناد حسابداری وصول درآمدها و واریز آن به حساب خزانه . - برنامه ریزی و نظارت بر صدور اسناد حسابداری اعتبار مصوب ، تخصیص اعتبار ، درآمدها و اصلاحیه موافقتنامه ها . - نظارت و رسیدگی بر نگهداری حساب اعتبارات برحسب برنامه ها و طرح ها و تهیه گزارشات لازم . - نظارت بر امور مربوط به تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقامات مجاز بر اساس لیست های توزیعی و ثبت هزینه های انجام شده . - برنامه ریزی و نظارت برانطباق عملیات ثبت شده در سیستم اعتبارات با سیستم حسابداری و رفع مغایرت احتمالی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارشات مربوط به اعتبارات و درآمدها و ارسال آن به مقامات مافوق و مجریان طرح ها و عاملین مسئول امور مالی و سایر مراجع ذیربط حسب مورد . - نظارت بر الکترونیکی نمودن حساب درآمدها به منظور نگهداری حسابهای مذکور و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه به تفکیک منابع درآمدی و حسب مورد پیگیری استرداد درآمدها از اداره کل خزانه. - برنامه ریزی و نظارت بر افتتاح حساب درآمدی نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی بر اساس ردیف های درآمدی ذیل کد دستگاه و اعلام آن به دستگاههای تابعه و وابسته. - برنامه ریزی جهت اخذ صورتحساب بانکی ردیف های درآمدی و اخذ تائیدیه از خزانه . - نظارت بر ثبت اطلاعات مربوط به درآمدها در سیستم را یانه ای و انطباق اطلاعات وارده با سیستم حسابداری - پیگیری امور خزانه داری کل و سازمان امور مالیاتی . - انجام سایر امور ارجاعی از مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: اعتبارات و درآمدها	
عنوان پست: معاون رئیس اداره اعتبارات و درآمدها		شماره پست : ۴۰۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و رسیدگی جهت صدور درخواست وجه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای عهده اداره کل خزانه . - انجام پیگیری درخواست وجه های صادره تا مرحله دریافت اعتبار - برنامه ریزی جهت صدور اسناد حسابداری اعتبار مصوب ، تخصیص اعتبار ، درآمدها و اصلاحیه موافقتنامه ها . - نظارت بر نگهداری حساب اعتبارات برحسب برنامه ها و طرح ها و تهیه گزارشات لازم . - نظارت بر امور مربوط به تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقامات مجاز بر اساس لیست های توزیعی و ثبت هزینه های انجام شده . - برنامه ریزی و رسیدگی برانطباق عملیات ثبت شده در سیستم اعتبارات با سیستم حسابداری و رفع مغایرت احتمالی . - نظارت بر ارسال اعتبارات ابلاغی به استانها همراه با مکاتبات مربوطه - برنامه ریزی جهت اخذ صورتحساب بانکی ردیف های درآمدهای و اخذ تائیدیه از خزانه . - برنامه ریزی و نظارت بر صدور اسناد حسابداری وصول درآمدها و واریز آن به حساب خزانه . - نظارت بر ثبت اطلاعات مربوط به درآمدها در سیستم رایانه ای و انطباق اطلاعات وارده با سیستم حسابداری - پیگیری امور خزانه داریکل و سازمان امور مالیاتی . - انجام سایر امور ارجاعی از مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مالی	اداره / گروه : اعتبارات و درآمدها
عنوان پست : حسابدار	شماره پست : ۴۰۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی و آئین نامه ها، دستورالعمل‌های ذیربط به منظور اجرای دقیق وظائف - برنامه ریزی به منظور بررسی و مطالعه سیستم ها و آیین نامه ها و دستورالعمل‌های مربوط به درآمدها و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لازم - تهیه و تنظیم گزارشات توجیهی از وضعیت منابع درآمدی دستگاه برای استفاده مسئولین و مدیران ذیربط جهت تصمیم گیریهای لازم - نظارت و برنامه ریزی به منظور تجزیه و تحلیل نتایج عملیات حسابداری پس از مراحل ثبت، طبقه بندی، تلخیص و تهیه و تنظیم گزارشات مالی - برنامه ریزی درجهت الکترونیکی نمودن حساب درآمدها به منظور نگهداری حسابهای مذکور و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه به تفکیک منابع درآمدی و حسب مورد پیگیری استرداد درآمدها از اداره کل خزانه. - تهیه و تنظیم مکاتبات و گزارشات لازم مربوط به مسائل مالی در موارد ضروری و رسیدگی و اظهار نظر در مورد مسائل و مشکلات پرونده های مالی - برنامه ریزی جهت اخذ صورتحساب بانکی ردیف های درآمدی و اخذ تائیدیه از خزانه . - برنامه ریزی و نظارت بر صدور اسناد حسابداری وصول درآمدها و واریز آن به حساب خزانه . - انجام هماهنگی های لازم جهت افتتاح حساب درآمدی نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی بر اساس ردیف های درآمدی ذیل کد دستگاه و اعلام آن به دستگاههای تابعه و وابسته - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مافوق و ارائه نظرات کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای مرتبط با وظایف - رسیدگی و پیگیری ثبت اطلاعات مربوط به درآمدها در سیستم رایانه ای و انطباق اطلاعات وارده با سیستم حسابداری - پیگیری امور خزانه داریکل و سازمان امور مالیاتی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافو	
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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: اعتبارات و درآمدها	
عنوان پست: کارشناس مسئول اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای		شماره پست : ۴۰۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی و آئین نامه ها، دستورالعملهای ذیربط به منظور اجرای دقیق وظائف - برنامه ریزی به منظور بررسی مطالعه سیستم ها و آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لازم - برنامه ریزی و رسیدگی بر صدور درخواست وجه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای عهده اداره کل خزانه . - برنامه ریزی و رسیدگی بر صدور اسناد حسابداری اعتبار مصوب ، تخصیص اعتبار ، درآمد ها و اصلاحیه موافقتنامه ها . - نظارت بر نگهداری حساب اعتبارات برحسب برنامه ها و طرح ها و تهیه گزارشات لازم . - برنامه ریزی بر امور مربوط به تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقامات مجاز بر اساس لیست های توزیعی و ثبت هزینه های انجام شده . - برنامه ریزی و بررسی انطباق عملیات ثبت شده در سیستم اعتبارات با سیستم حسابداری و رفع مغایرت احتمالی . - تهیه گزارشات مربوط به اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای و ارسال آن به مقامات مافوق و مجریان طرح ها و عاملین مسئول امور مالی و سایر مراجع ذیربط حسب مورد . - برنامه ریزی درجهت الکترونیکی نمودن حساب اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای به منظور نگهداری حسابهای مذکور و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه. - نظارت بر ثبت اطلاعات مربوط به حساب اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای در سیستم رایانه ای و انطباق اطلاعات وارده با سیستم حسابداری - انجام سایر امور ارجاعی از مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اعتبارات و درآمدها
عنوان پست: کارشناس امور مالی	شماره پست: ۴۰۵ شماره تشخیص:
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- مطالعه اسناد و اوراق و صورتحسابهای هزینه ای و سرمایه ای دستگاه به منظور پیشنهاد رفع نواقص احتمالی - مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - 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 اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای دستگاه برای استفاده مدیران و مسئولین در ارتباط با امور برنامه ریزی و بودجه - همکاری در تهیه گزارشات مربوط به اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای و ارسال آن به مقامات مافوق و مجریان طرح ها و عاملین مسئول امور مالی و سایر مراجع ذیربط حسب مورد. - همکاری در الکترونیکی نمودن حساب اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای به منظور نگهداری حسابهای مذکور و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه. - ثبت اطلاعات مربوط به حساب اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای در سیستم را یانه ای و انطباق اطلاعات وارده با سیستم حسابداری - نگهداری حساب اعتبارات بر حسب برنامه ها و طرح ها و تهیه گزارشات لازم. - اقدام جهت تامین اعتبار هزینه های پرسنلی، اداری و پرداختهای انتقالی در قالب اعتبارات هزینه ای - نظارت بر ثبت دفاتر روزنامه و کل و معین، بانکها و تهیه صورت مغایرت حسابهای بانکی، و سایر موارد مالی - رسیدگی و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات پرونده های مالی و تهیه مکاتبات مربوط به مسائل مالی در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کادر امور مالی در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مالی	اداره / گروه : اعتبارات و درآمدها
عنوان پست : حسابدار	شماره پست : ۴۰۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعمل‌های ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور
- همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات هزینه ای و وصول درآمدها
- اقدام در وصول مطالبات درآمد اختصاصی و تمرکز آن در حساب بانکی و نگهداری حسابهای مربوطه
- انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها
- نگهداری حسابها بر حسب برنامه ها و فعالیتها و مواد مندرج در بودجه ها ی هزینه ای و سرمایه ای
- نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار
- بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه
- همکاری در ثبت ارقام درآمد و هزینه در دفاتر مربوطه
- تهیه و تنظیم کلیه اسناد هزینه و تعیین نوع هزینه ها و درج آن در متن اسناد هزینه
- همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی
- اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و همچنین بدهی ها به کارشناسان مالی
- انجام کار با نرم افزارهای مالی و office
- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اعتبارات و در آمد ها
عنوان پست: کارشناس اعتبارات سرمایه ای	شماره پست: ۴۰۷ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به اعتبارات سرمایه ای به منظور اجرای دقیق وظایف
- برنامه ریزی لازم جهت توزیع اعتبارات سرمایه ای بین طرحهای عمرانی و تطبیق آنها با اعتبارات
- برنامه ریزی و رسیدگی به تهیه و تنظیم و نگهداری حساب اعتبارات سرمایه ای و تفکیک طرحها و پروژه های عمرانی وارائه به مراجع ذیربط
- برنامه ریزی جهت دریافت اسناد هزینه اعتبارات توزیع شده از واحدهای مربوطه و تهیه صورت مالی جهت ارائه به مراجع ذیربط
- پاسخگویی به نهادهای نظارتی در خصوص هزینه کرد اعتبارات سرمایه ای
- برنامه ریزی و هماهنگی و همکاری در تهیه و تنظیم اعتبارات سرمایه ای با واحد طرح و برنامه
- کنترل و نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای در واحد های تابعه
- راهنمایی حسابداران و کادر امور مالی در حسن انجام وظایف بر حسب نیاز و دستور مافوق
- انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اعتبارات و درآمدها
عنوان پست: حسابدار	شماره پست: ۴۰۸ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعمل‌های ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور
- همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات هزینه ای و وصول درآمدها
- اقدام در وصول مطالبات درآمد اختصاصی و تمرکز آن در حساب بانکی و نگهداری حسابهای مربوطه
- انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها
- نگهداری حسابها بر حسب برنامه ها و فعالیتهای و مواد مندرج در بودجه های هزینه ای و سرمایه ای
- نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار
- بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه
- همکاری در ثبت ارقام درآمد و هزینه در دفاتر مربوطه
- تهیه و تنظیم کلیه اسناد هزینه و تعیین نوع هزینه ها و درج آن در متن اسناد هزینه
- همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی
- اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و همچنین بدهی ها به کارشناسان مالی
- انجام کار با نرم افزارهای مالی و office
- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: دریافت و پرداخت	
عنوان پست: رئیس اداره دریافت و پرداخت		شماره پست : ۴۰۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور دریافت و پرداخت کلیه اعتبارات و وجوه اعم از اعتبارات هزینه ای ، سرمایه ای ، درآمد ، سایر منابع ، سپرده ، یارانه ، خانه های سازمانی و... - برنامه ریزی و نظارت بر صدور اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت ها . - نظارت بر صدور درخواست وجه به منظور استرداد وجوه واریزی به حساب خانه های سازمانی . - برنامه ریزی و رسیدگی و نظارت بر نگهداری حساب سپرده ، اخذ تأییدیه و صدور درخواست استرداد سپرده . - صدور چک اسناد حسابداری صادره ، تحویل دسته چک از بانک ها و نگهداری آن و تحویل چک به ذینفع . - بررسی و نظارت و اعلام نظر در خصوص قراردادهای منعقد مطابق قوانین و مقررات و حسب مورد اعلام ایرادات . - بررسی و رسیدگی بر صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین مطابق قراردادهای منعقد و صدور اسناد مربوطه - نظارت بر نگهداری تضمینات قراردادهای و صدور اسناد حسابداری مربوطه و انجام امور مربوط به تمدید ، تقلیل و ابطال ضمانت نامه های بانکی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به پرداخت ارز مامورین اعزامی به ماموریت های کوتاه مدت خارج از کشور. - نظارت و رسیدگی به انجام امور مربوط به پرداخت فوق العاده اشتغال ماموریت ثابت دفاتر نمایندگی جهاد کشاورزی در خارج - نظارت ، برنامه ریزی و رسیدگی به انجام امور مربوط به پرداخت حواله بودجه ارزی دفاتر خارج از کشور و رسیدگی به اسناد هزینه دفاتر فوق . - نظارت ، برنامه ریزی و رسیدگی به انجام امور مربوط به سفارشات خارجی و نگهداری سوابق مربوط به اعتبارات اسنادی گشایش یافته . - نظارت ، برنامه ریزی و رسیدگی به انجام امور مربوط به یارانه ها و مابه التفاوت نرخ ارز. - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از وضعیت چک های صادره ، قراردادهای اعتبارات اسنادی ، ارز مامورین کوتاه مدت ، فوق العاده اشتغال ارزی ماموریت ثابت و بودجه ارزی ارسالی به دفاتر خارج از کشور و تضمینات . - نظارت و رسیدگی به انجام امور مربوط به بازخریدی پرسنل ، نگهداری اسناد تضمینی و پیگیری وصول اقساط - صدور اسناد پرداخت های قطعی و غیر قطعی ، صدور چک و پیگیری امور بانکی - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل های لازم و صدور فیش حقوقی . نظارت بر صدور اسناد حسابداری حقوق و تنظیم فرم ۵/۱ سازمان بازنشستگی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دریافت و پرداخت
عنوان پست: رئیس اداره دریافت و پرداخت	شماره پست : ۴۰۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم لیست پرداخت های موردی از قبیل پاداش و عیدی و.. - ساماندهی و نظارت و بررسی احکام و صدور سند حسابداری هزینه های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت بازنشستگان و نقل و انتقال . - نظارت و رسیدگی احکام صادره توسط اداره کل امور اداری و تطبیق آن با قوانین و مقررات . - تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق و بازنشستگان . - نظارت بر ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات و موظفین و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی .. - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم موازنه و منظور نمودن اسامی بازنشستگان و موظفین در تغییرات حقوق ماهانه (فرم ۱/۱ سازمان بازنشستگی) به منظور دریافت اعتبار حقوق . - نظارت بر تنظیم لیست حقوق بازنشستگان و موظفین و صدور فیش حقوقی و تحویل آن به سازمان بازنشستگی . - نظارت بر صدور سند حسابداری حقوق بازنشستگان و موظفین . - نظارت بر تنظیم لیست کسورات حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین . - نظارت ، بررسی و کنترل سن فرزندان بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - مراجعه به سازمان بازنشستگی جهت اعتبار و تسویه حساب پایان سال . - نظارت بر تنظیم لیست عیدی پایان سال بازنشستگان و موظفین و سایر پرداختهای موردی بازنشستگان . - درخواست استرداد کسور مازاد بر سی سال از سازمان بازنشستگی و تهیه فرم های مربوطه - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: دریافت و پرداخت	
عنوان پست: معاون اداره دریافت و پرداخت		شماره پست: ۴۱۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مشارکت در برنامه ریزی بر انجام امور دریافت و پرداخت کلیه اعتبارات و وجوه اعم از اعتبارات هزینه ای ، سرمایه ای ، درآمد ، سایر منابع ، سپرده ، یارانه ، خانه های سازمانی و... - نظارت بر صدور اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت ها . - نظارت بر صدور درخواست وجه به منظور استرداد وجوه واریزی به حساب خانه های سازمانی . - بررسی و رسیدگی و نظارت بر نگهداری حساب سپرده ، اخذ تائیدیه و صدور درخواست استرداد سپرده . - بررسی و اعلام نظر در خصوص قراردادهای منعقد مطابق قوانین و مقررات و حسب مورد اعلام ایرادات . - بررسی و رسیدگی بر صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین مطابق قراردادهای منعقد و صدور اسناد مربوطه - نظارت بر نگهداری تضمینات قراردادهای و صدور اسناد حسابداری مربوطه و انجام امور مربوط به تمدید ، تقلیل و ابطال ضمانت نامه های بانکی - نظارت بر انجام امور مربوط به پرداخت ارز مامورین اعزامی به ماموریت های کوتاه مدت خارج از کشور. - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به پرداخت فوق العاده اشتغال ماموریت ثابت دفاتر نمایندگی جهاد کشاورزی در خارج - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به پرداخت حواله بودجه ارزی دفاتر خارج از کشور و رسیدگی به اسناد هزینه دفاتر فوق . - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به سفارشات خارجی و نگهداری سوابق مربوط ب اعتبارات اسنادی گشایش یافته . - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به یارانه ها و مابه التفاوت نرخ ارز. - تهیه گزارشات لازم از وضعیت چک های صادره ، قراردادهای ، اعتبارات اسنادی ، ارز مامورین کوتاه مدت ، فوق العاده اشتغال ارزی ماموریت ثابت و بودجه ارزی ارسالی به دفاتر خارج از کشور و تضمینات . - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به بازخریدی پرسنل ، نگهداری اسناد تضمینی و پیگیری وصول اقساط - صدور اسناد پرداخت های قطعی و غیر قطعی ، صدور چک و پیگیری امور بانکی - نظارت بر تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل های لازم و صدور فیش حقوقی . - نظارت بر صدور اسناد حسابداری حقوق و تنظیم فرم ۵/۱ سازمان بازنشستگی . - نظارت بر تنظیم لیست پرداخت های موردی از قبیل پاداش و عیدی و.. - نظارت و بررسی احکام و صدور سند حسابداری هزینه های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت بازنشستگان و نقل و انتقال . - نظارت احکام صادره توسط اداره کل امور اداری و تطبیق آن با قوانین و مقررات . - تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق و بازنشستگان .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دریافت و پرداخت		
عنوان پست: معاون اداره دریافت و پرداخت	شماره پست : ۴۱۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - نظارت بر ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات و موظفین و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی .. - نظارت بر تنظیم موازنه و منظور نمودن اسامی بازنشستگان و موظفین در تغییرات حقوق ماهانه (فرم ۱/۱ سازمان بازنشستگی) به منظور دریافت اعتبار حقوق . - نظارت بر تنظیم لیست حقوق بازنشستگان و موظفین و صدور فیش حقوقی و تحویل آن به سازمان بازنشستگی . - نظارت بر صدور سند حسابداری حقوق بازنشستگان و موظفین . - نظارت بر تنظیم لیست کسورات حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین . - بررسی و کنترل سن فرزندان بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - مراجعه به سازمان بازنشستگی جهت اعتبار و تسویه حساب پایان سال . - نظارت بر تنظیم لیست عیدی پایان سال بازنشستگان و موظفین و سایر پرداختهای موردی بازنشستگان . - درخواست استرداد کسور مازاد بر سی سال از سازمان بازنشستگی و تهیه فرم های مربوطه - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: دریافت و پرداخت	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور ارزی		شماره پست: ۴۱۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه اسناد و اوراق و صورتحسابهای پرداخت حواله بودجه ارزی، اعتبارات اسنادی و سفارشات خارجی دستگاه به منظور پیشنهاد رفع نواقص احتمالی - مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به کارشناسان مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - نظارت بر انجام امور مربوط به پرداخت ارز مامورین اعزامی به ماموریت های کوتاه مدت خارج از کشور. - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به پرداخت فوق العاده اشتغال ماموریت ثابت دفاتر نمایندگی جهاد کشاورزی در خارج - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به پرداخت حواله بودجه ارزی دفاتر خارج از کشور و رسیدگی به اسناد هزینه دفاتر فوق . - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به سفارشات خارجی و نگهداری سوابق مربوط ب اعتبارات اسنادی گشایش یافته . - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به یارانه ها و مابه التفاوت نرخ ارز. - تهیه گزارشات لازم از وضعیت چک های صادره ، قراردادهای ، اعتبارات اسنادی ، ارز مامورین کوتاه مدت ، فوق العاده اشتغال ارزی ماموریت ثابت و بودجه ارزی ارسالی به دفاتر خارج از کشور و تضمینات . - رسیدگی و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات پرونده های ارزی و تهیه مکاتبات مربوط به مسائل ارزی در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کادر امور مالی در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مالی	اداره / گروه : دریافت و پرداخت
عنوان پست : کارشناس امور مالی	شماره پست : ۴۱۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی اسناد و اوراق و صورتحسابهای پرداخت حواله بودجه ارزی ، اعتبارات اسنادی و سفارشات خارجی دستگاه - مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - انجام امور مربوط به پرداخت ارز مامورین اعزامی به ماموریت های کوتاه مدت خارج از کشور. - انجام امور مربوط به پرداخت فوق العاده اشتغال ماموریت ثابت دفاتر نمایندگی جهاد کشاورزی در خارج - انجام امور مربوط به پرداخت حواله بودجه ارزی دفاتر خارج از کشور و رسیدگی به اسناد هزینه دفاتر فوق . - انجام امور مربوط به سفارشات خارجی و نگهداری سوابق مربوط به اعتبارات اسنادی گشایش یافته . - انجام امور مربوط به یارانه ها و مابه التفاوت نرخ ارز. - تهیه گزارشات لازم از وضعیت چک های صادره ، قراردادهای ، اعتبارات اسنادی ، ارز مامورین کوتاه مدت ، فوق العاده اشتغال ارزی ماموریت ثابت و بودجه ارزی ارسالی به دفاتر خارج از کشور و تضمینات . - مطالعه و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات پرونده های ارزی و تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط به مسائل ارزی در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دریافت و پرداخت
عنوان پست: حسابدار	شماره پست: ۴۱۳ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعمل‌های ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور - همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات ارزی - انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها - نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار - بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه - همکاری در انجام امور مربوط به پرداخت ارز مامورین اعزامی به ماموریت های کوتاه مدت خارج از کشور. - همکاری در انجام امور مربوط به پرداخت فوق العاده اشتغال ماموریت ثابت دفاتر نمایندگی جهاد کشاورزی در خارج - همکاری در انجام امور مربوط به پرداخت حواله بودجه ارزی دفاتر خارج از کشور و رسیدگی به اسناد هزینه دفاتر فوق . - همکاری در انجام امور مربوط به سفارشات خارجی و نگهداری سوابق مربوط ب اعتبارات اسنادی گشایش یافته . - همکاری در انجام امور مربوط به یارانه ها و مابه التفاوت نرخ ارز. - همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی - اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و همچنین بدهی ها به کارشناسان مالی - انجام کار با نرم افزارهای مالی و office - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: دریافت و پرداخت	
عنوان پست: کارشناس امور قراردادهای و ضمانت نامه ها		شماره پست: ۴۱۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اسناد و اوراق قراردادهای و صورت وضعیت های پیمانکاران دستگاه - مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - بررسی و اعلام نظر در خصوص قراردادهای منعقد مطابق قوانین و مقررات و حسب مورد اعلام ایرادات . - بررسی و رسیدگی بر صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین مطابق قراردادهای منعقد و صدور اسناد مربوطه - نگهداری تضمینات قراردادهای و صدور اسناد حسابداری مربوطه - انجام امور مربوط به تمدید ، تقلیل و ابطال ضمانت نامه های بانکی - تهیه گزارشات لازم از وضعیت چک های صادره ، قراردادهای ، اعتبارات اسنادی ، صورت وضعیت های پیمانکاران - مطالعه و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات پرونده های پیمانکاران و تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط به مسائل قرارداد ها و ضمانت نامه ها - نگهداری تضمینات قراردادهای و صدور اسناد حسابداری مربوطه و انجام امور مربوط به تمدید ، تقلیل و ابطال ضمانت نامه های بانکی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: دریافت و پرداخت	
عنوان پست: کارشناس مسئول سپرده ها و دریافت و پرداخت		شماره پست: ۴۱۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اسناد و اوراق و صورتحسابهای دریافت و پرداخت ، سپرده ها ، اعتبارات اسنادی و سفارشات خارجی دستگاه - مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - نظارت بر انجام امور دریافت و پرداخت کلیه اعتبارات و وجوه اعم از اعتبارات هزینه ای ، سرمایه ای ، درآمد ، سایر منابع ، سپرده ، یارانه ، خانه های سازمانی و... - نظارت بر صدور اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت ها . - نظارت بر صدور درخواست وجه به منظور استرداد وجوه واریزی به حساب خانه های سازمانی . - بررسی و رسیدگی و نظارت بر نگهداری حساب سپرده ، اخذ تائیدیه و صدور درخواست استرداد سپرده . - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به بازخریدی پرسنل ، نگهداری اسناد تضمینی و پیگیری وصول اقساط - صدور اسناد پرداخت های قطعی و غیر قطعی ، صدور چک و پیگیری امور بانکی - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از وضعیت دریافت و پرداختها ، اعتبارات اسنادی ، سپرده ها جهت ارائه به مسئولین ذیربط - مطالعه و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات امور پرداخت و دریافت و سپرده ها و تهیه مکاتبات مربوطه در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کارشناسان در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دریافت و پرداخت
عنوان پست: کارشناس امور مالی	شماره پست: ۴۱۶ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - مطالعه و بررسی اسناد و اوراق و صورتحسابهای دریافت و پرداخت ، سپرده ها ، اعتبارات اسنادی و سفارشات خارجی دستگاه - مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - انجام امور دریافت و پرداخت کلیه اعتبارات و وجوه اعم از اعتبارات هزینه ای ، سرمایه ای ، درآمد ، سایر منابع ، سپرده ، یارانه ، خانه های سازمانی و... - صدور اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت ها . - صدور درخواست وجه به منظور استرداد وجوه واریزی به حساب خانه های سازمانی . - بررسی و نگهداری حساب سپرده ، اخذ تائیدیه و صدور درخواست استرداد سپرده . - بررسی و رسیدگی به انجام امور مربوط به بازخریدی پرسنل ، نگهداری اسناد تضمینی و پیگیری وصول اقساط - صدور اسناد پرداخت های قطعی و غیر قطعی ، صدور چک و پیگیری امور بانکی - تهیه گزارشات لازم از وضعیت دریافت و پرداختها ، اعتبارات اسنادی ، سپرده ها جهت ارائه به مسئولین ذیربط - مطالعه و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات امور پرداخت و دریافت و سپرده ها و تهیه مکاتبات مربوطه در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کارشناسان در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دریافت و پرداخت
عنوان پست: حسابدار	شماره پست: ۴۱۷ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعمل‌های ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور

- همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات ارزی

- انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها

- نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار

- همکاری در بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه

- کمک در انجام امور دریافت و پرداخت کلیه اعتبارات و وجوه اعم از اعتبارات هزینه ای، سرمایه ای، درآمد، سایر منابع، سپرده، یارانه، خانه های سازمانی و...

- کمک در صدور اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت ها.

- صدور درخواست وجه به منظور استرداد وجوه واریزی به حساب خانه های سازمانی.

- همکاری در بررسی و نگهداری حساب سپرده، اخذ تأییدیه و صدور درخواست استرداد سپرده.

- انجام امور مربوط به بازخریدی پرسنل، نگهداری اسناد تضمینی و پیگیری وصول اقساط

- کمک در صدور اسناد پرداخت های قطعی و غیر قطعی، صدور چک و پیگیری امور بانکی

- تهیه گزارشات لازم از وضعیت دریافت و پرداختها، اعتبارات اسنادی، سپرده ها جهت ارائه به مسئولین ذیربط

- همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی

- اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و همچنین بدهی ها به کارشناسان مالی

- انجام کار با نرم افزارهای مالی و office

- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: حقوق و دستمزد	
عنوان پست: رئیس اداره حقوق و دستمزد		شماره پست : ۴۱۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل های مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - نظارت بر بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - نظارت بر امور حقوق و دستمزد و بررسی مسائل و مشکلات مربوطه و ارائه راهکار های لازم جهت حسن انجام آن - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل های لازم و صدور فیش حقوقی . - نظارت بر صدور اسناد حسابداری حقوق و تنظیم فرم ۵/۱ سازمان بازنشستگی . - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم لیست پرداخت های موردی از قبیل پاداش و عیدی و .. - نظارت بر بررسی احکام و صدور سند حسابداری هزینه های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت و نقل و انتقال . - نظارت و رسیدگی احکام صادره توسط اداره کل امور اداری و تطبیق آن با قوانین و مقررات . - نظارت بر تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق شاغلین و بازنشستگان و موظفین - نظارت بر ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات کارکنان و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی ... - نظارت ، بررسی و کنترل سن فرزندان شاغلین و بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - نظارت بر تنظیم لیست عیدی پایان سال شاغلین و بازنشستگان و موظفین و سایر پرداخت های موردی . - تهیه گزارشات لازم از وضعیت حقوق و دستمزد کارکنان ، مزایای پرداختی جهت ارائه به مسئولین ذیربط - مطالعه و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات امور حقوق و دستمزد و تهیه مکاتبات مربوطه در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیون های مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کارشناسان در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: حقوق و دستمزد	
عنوان پست: کارشناس مسئول بازنشستگان و موظفین		شماره پست : ۴۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل های مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم ها و آئین نامه های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - برنامه ریزی و رسیدگی به امور بازنشستگان و بررسی مسائل و مشکلات مربوطه و ارائه راهکار های لازم جهت حسن انجام امور - تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق بازنشستگان . - نظارت بر ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات بازنشستگان و موظفین و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای آنها و اعمال تغییرات بعدی .. - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم موازنه و منظور نمودن اسامی بازنشستگان و موظفین در تغییرات حقوق ماهانه (فرم ۱/۱ سازمان بازنشستگی) به منظور دریافت اعتبار حقوق . - نظارت بر تنظیم لیست حقوق بازنشستگان و موظفین و صدور فیش حقوقی و تحویل آن به سازمان بازنشستگی . - نظارت بر صدور سند حسابداری حقوق بازنشستگان و موظفین . - نظارت بر تنظیم لیست کسورات حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین . - نظارت ، بررسی و کنترل سن فرزندان بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - مراجعه به سازمان بازنشستگی جهت اعتبار و تسویه حساب پایان سال . - نظارت بر تنظیم لیست عیدی پایان سال بازنشستگان و موظفین و سایر پرداخت های موردی بازنشستگان . - درخواست استرداد کسور مازاد بر سی سال از سازمان بازنشستگی و تهیه فرم های مربوطه . - مطالعه و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات امور حقوق و دستمزد و تهیه مکاتبات مربوطه در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیون های مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کارشناسان در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: حقوق و دستمزد
عنوان پست: کارشناس امور مالی	شماره پست: ۴۲۰ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم‌ها و آئین نامه‌های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - رسیدگی به امور بازنشستگان و بررسی مسائل و مشکلات مربوطه و ارائه راهکارهای لازم جهت حسن انجام امور - تهیه مستندات و بخشنامه‌های مربوط به حقوق و مزایا، کسورات حقوق و بازنشستگان. - ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات بازنشستگان و موظفین و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای آنها و اعمال تغییرات بعدی .. - بررسی و تنظیم موازنه و منظور نمودن اسامی بازنشستگان و موظفین در تغییرات حقوق ماهانه (فرم ۱/۱ سازمان بازنشستگی) به منظور دریافت اعتبار حقوق. - تنظیم لیست حقوق بازنشستگان و موظفین و صدور فیش حقوقی و تحویل آن به سازمان بازنشستگی. - صدور سند حسابداری حقوق بازنشستگان و موظفین. - تنظیم لیست کسورات حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین. - بررسی و کنترل سن فرزندان بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می‌نمایند. - مراجعه به سازمان بازنشستگی جهت اعتبار و تسویه حساب پایان سال. - تنظیم لیست عیدی پایان سال بازنشستگان و موظفین و سایر پرداخت‌های موردی بازنشستگان. - درخواست استرداد کسور مازاد بر سی سال از سازمان بازنشستگی و تهیه فرم‌های مربوطه. - مطالعه و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات امور حقوق و دستمزد و تهیه مکاتبات مربوطه در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مالی		اداره / گروه : حقوق و دستمزد	
عنوان پست : حسابدار		شماره پست : ۴۲۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- کمک در تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل های لازم و صدور فیش حقوقی . - همکاری در صدور اسناد حسابداری حقوق و تنظیم فرم ۵/۱ سازمان بازنشستگی . - کمک در تنظیم لیست پرداخت های موردی از قبیل پاداش و عیدی و .. - اقدام بر صدور سند حسابداری هزینه های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت و نقل و انتقال . - تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق کارکنان . - ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات کارکنان و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی .. - کنترل سن فرزندان کارکنان و بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - همکاری در تنظیم لیست عیدی پایان سال کارکنان و سایر پرداختهای موردی . - همکاری در تنظیم لیست حقوق بازنشستگان و موظفین و صدور فیش حقوقی و تحویل آن به سازمان بازنشستگی . - کمک در صدور سند حسابداری حقوق بازنشستگان و موظفین . - تنظیم لیست کسورات حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین . - مراجعه به سازمان بازنشستگی جهت اعتبار و تسویه حساب پایان سال . - تنظیم لیست عیدی پایان سال بازنشستگان و موظفین و سایر پرداختهای موردی بازنشستگان . - تهیه پیش نویس درخواست استرداد کسور مازاد بر سی سال از سازمان بازنشستگی و تهیه فرم های مربوطه . - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: حقوق و دستمزد	
عنوان پست: کارشناس مسئول حقوق و دستمزد شاغلین		شماره پست: ۴۲۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مالی به منظور حسن اجرای وظائف و ابلاغ آن به حسابداران مربوطه - بررسی و مطالعه سیستم‌ها و آئین نامه‌های مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لزوم - نظارت امور حقوق و دستمزد و بررسی مسائل و مشکلات مربوطه و ارائه راهکارهای لازم جهت حسن انجام آن - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل‌های لازم و صدور فیش حقوقی . - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم لیست پرداخت‌های موردی از قبیل پاداش و عیدی و .. - بررسی احکام و صدور سند حسابداری هزینه‌های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت و نقل و انتقال . - نظارت و رسیدگی احکام صادره توسط اداره کل امور اداری و تطبیق آن با قوانین و مقررات . - تهیه مستندات و بخشنامه‌های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق کارکنان . - نظارت بر ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات کارکنان و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی ... - بررسی و کنترل سن فرزندان کارکنان که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - نظارت بر تنظیم لیست عیدی پایان سال کارکنان و سایر پرداخت‌های موردی . - تهیه گزارشات لازم از وضعیت حقوق و دستمزد کارکنان ، مزایای پرداختی جهت ارائه به مسئولین ذیربط - مطالعه و اظهار نظر در مورد مسایل و مشکلات امور حقوق و دستمزد و تهیه مکاتبات مربوطه در موارد ضروری - شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کارشناسان در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مالی	اداره / گروه : حقوق و دستمزد		
عنوان پست : حسابدار	شماره پست : ۴۲۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - کمک در تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل های لازم و صدور فیش حقوقی . - همکاری در صدور اسناد حسابداری حقوق و تنظیم فرم ۵/۱ سازمان بازنشستگی . - کمک در تنظیم لیست پرداخت های موردی از قبیل پاداش و عیدی و .. - اقدام بر صدور سند حسابداری هزینه های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت و نقل و انتقال . - تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق کارکنان . - ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات کارکنان و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی .. - کنترل سن فرزندان کارکنان و بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - همکاری در تنظیم لیست عیدی پایان سال کارکنان و سایر پرداختهای موردی . - همکاری در تنظیم لیست حقوق بازنشستگان و موظفین و صدور فیش حقوقی و تحویل آن به سازمان بازنشستگی . - کمک در صدور سند حسابداری حقوق بازنشستگان و موظفین . - تنظیم لیست کسورات حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین . - مراجعه به سازمان بازنشستگی جهت اعتبار و تسویه حساب پایان سال . - تنظیم لیست عیدی پایان سال بازنشستگان و موظفین و سایر پرداختهای موردی بازنشستگان . - تهیه پیش نویس درخواست استرداد کسور مازاد بر سی سال از سازمان بازنشستگی و تهیه فرم های مربوطه . - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مالی	اداره / گروه : رسیدگی به اسناد
عنوان پست : رئیس اداره رسیدگی به اسناد	شماره پست : ۴۲۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی ، بررسی و نظارت بر اسناد هزینه ارسالی از طریق عاملین مسئول امور مالی و انطباق آنها با قوانین و مقررات و موافقتنامه ها . - نظارت بر صدور سند حسابداری تنخواه گردان های واریزی عاملین مسئول امور مالی - نظارت بر صدور اعلام وصول اسناد اعمال حساب شده عاملین مسئول امور مالی - بررسی ، مطالعه و نظارت بر اعلام نظر در خصوص پیش نویس قراردادها منعقدہ اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق قوانین و مقررات مالی و ثبت کلیه قراردادهای منعقدہ در سیستم نرم افزاری - برنامه ریزی ، نظارت و رسیدگی صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین مطابق مقررات و قوانین . - نظارت و بررسی لیست حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل شاغل و بازنشستگان و موظفین از حیث صحت کسورات قانونی مطابق قوانین و مقررات - نظارت بر مطابقت گزارش کارکرد پرسنل که توسط اداره کل امور اداری تهیه با لیست حقوق پرداختی توسط اداره کل امور مالی و انعکاس مغایرات احتمالی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارشات تلفیقی از حسابهای عاملین در اعتبارات تملک و هزینه و انعکاس به مدیر کل و معاونین . - تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت حسابهای عاملین مسئول امور مالی . - نظارت و کنترل سقف تنخواه گردان عاملین مسئول امور مالی . - نظارت بر ثبت اسناد هزینه ارسال عاملین در دفتر مراسلات به هنگام وصول و خروج از اداره - نظارت و کنترل و بررسی پرداختهای احتمالی " دیون کارکنان و بازنشستگان " - نظارت و کنترل و بررسی قراردادهای کارمین و مشخص . - برنامه ریزی و نظارت و رسیدگی به اسناد مالی هزینه ای و تطبیق با قوانین و دستورالعمل های اجرائی - برنامه ریزی و نظارت و رسیدگی به اسناد هزینه ای عملیاتها و تطبیق با قوانین و دستورالعمل های مربوطه - برنامه ریزی و نظارت و رسیدگی به اسناد تنخواه گردان ، پیش پرداختها و علی الحساب ها و دستورالعمل های مربوطه - مشارکت در تهیه و صدور بخشنامه، دستورالعمل های مربوط به رسیدگی به اسناد قانونی و حسابداری جهت عملیاتها - پاسخگویی به مراجع نظارتی وزارت متبوع و مستقر در وزارت متبوع و انجام مکاتبات لازم در زمینه های مختلف در صورت نیاز - نظارت و رسیدگی به اسناد پرداختی پرسنلی با آخرین دستورالعمل های صادره

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: رسیدگی به اسناد	
عنوان پست: رئیس اداره رسیدگی به اسناد		شماره پست: ۴۲۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- شرکت در جلسات مناقصات - نظارت و کنترل پرداخت مابه التفاوت احکام کارکنان و تسویه حسابهای سنوات قبل از قبیل علی الحساب ها ، پیش پرداختها - نظارت و رسیدگی به اسناد پرداختی و تسویه حسابهای کارکنان قرار دادی و روز مزد - نظارت بر بررسی اسناد رفع واخواهی شده اسناد هزینه‌ای معاونتها - مطالعه بخشنامه ها ، موافقت نامه ها و تطبیق آن با اسناد هزینه ارسالی بحث و مشورت در مورد دستورالعمل ها و موافقت نامه ها - نظارت و رسیدگی به تطبیق پرداختها با موافقت نامه های صادره بودجه تفصیلی وزارت متبوع - رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد پرونده هایی که مشکل مالی دارند با نظر مافوق - مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها به مقام ذیربط - ابلاغ قوانین و مقررات و تصویب نامه و دستورالعمل ها به واحدهای تحت پوشش - نظارت بر انجام امور مربوط و رفع نقص واخواهی اسناد هزینه که از سوی حسابرسان دیوان محاسبات مورد ایراد قرار می گیرد. . - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: رسیدگی به اسناد	
عنوان پست: کارشناس مسئول رسیدگی به اسناد هزینه ای		شماره پست: ۴۲۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و نظارت بر اسناد هزینه ارسالی از طریق عاملین مسئول امور مالی و انطباق آنها با قوانین و مقررات و موافقتنامه ها . - کنترل سقف تنخواه گردان و نظارت بر صدور سند حسابداری تنخواه گردان های واریزی عاملین مسئول امور مالی - نظارت بر صدور اعلام وصول اسناد هزینه ای و اعمال حساب شده عاملین مسئول امور مالی - نظارت و بررسی لیست حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل شاغل و بازنشستگان و موظفین از حیث صحت کسورات قانونی مطابق قوانین و مقررات - پاسخگویی به استعلام های واحدها و سازمانهای تابعه و وابسته در ارتباط با قوانین و مقررات . - نظارت بر مطابقت گزارش کارکرد پرسنل که توسط اداره کل امور اداری تهیه با لیست حقوق پرداختی توسط اداره کل امور مالی و انعکاس مغایرات احتمالی . - نظارت بر تهیه گزارشات تلفیقی و تحلیلی از وضعیت حسابهای عاملین مسئول امور مالی در اعتبارات هزینه ای و انعکاس به مقام مافوق . - نظارت بر ممهور نمودن اسناد هزینه رسیدگی شده به مهر و برگ شماری اسناد فوق . - نظارت بر ثبت اسناد هزینه ارسال عاملین در دفتر مراسلات به هنگام وصول و خروج از اداره - نظارت و رسیدگی به اسناد مالی هزینه ای و اسناد تنخواه گردان ، پیش پرداختها و علی الحساب ها و دستورالعمل های مربوطه - نظارت بر تهیه پیش نویس بخشنامه، دستورالعمل های مربوط به رسیدگی به اسناد قانونی و حسابداری جهت عاملیتها - کنترل و بررسی پرداخت مابه التفاوت احکام کارکنان و تسویه حسابهای سنوات قبل "از قبیل علی الحساب ها ، پیش پرداختها " - نظارت بر بررسی اسناد رفع وخواهی شده اسناد هزینه ای معاونتها - مطالعه بخشنامه ها ، موافقت نامه ها و تطبیق آن با اسناد هزینه ارسالی - نظارت و رسیدگی به تطبیق پرداختها با موافقت نامه های صادره بودجه تفضیلی وزارت متبوع - رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد پرونده هایی که مشکل مالی دارند با نظر مافوق - نظارت بر انجام امور مربوط و رفع نقص وخواهی اسناد هزینه که از سوی حسابرسان دیوان محاسبات مورد ایراد قرار می گیرد. - نظارت بر استعلام در مورد فاکتورهایی که نیاز به تعیین قیمت مصوب در قیمتهای بازار در پرداختهای اداری باشد - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: رسیدگی به اسناد
عنوان پست: کارشناس امور مالی	شماره پست: ۴۲۶ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی اسناد هزینه ارسالی از طریق عاملین مسئول امور مالی و انطباق آنها با قوانین و مقررات و موافقتنامه ها . - کنترل سقف تنخواه گردان و صدور سند حسابداری تنخواه گردان های واریزی عاملین مسئول امور مالی - صدور اعلام وصول اسناد هزینه ای و اعمال حساب شده عاملین مسئول امور مالی - بررسی لیست حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل شاغل و بازنشستگان و موظفین از حیث صحت کسورات قانونی مطابق قوانین و مقررات - پاسخگویی به استعلام های واحدها و سازمانهای تابعه و وابسته در ارتباط با قوانین و مقررات . - بررسی و مطابقت گزارش کارکرد پرسنل که توسط اداره کل امور اداری تهیه با لیست حقوق پرداختی توسط اداره کل امور مالی و انعکاس مغایرات احتمالی . - تهیه گزارشات تلفیقی و تحلیلی از وضعیت حسابهای عاملین مسئول امور مالی در اعتبارات هزینه ای و انعکاس به مقام مافوق . - ممهور نمودن اسناد هزینه رسیدگی شده به مهر و برگ شماری اسناد فوق . - ثبت اسناد هزینه ارسال عاملین در دفتر مراسلات به هنگام وصول و خروج از اداره - رسیدگی به اسناد مالی هزینه ای و اسناد تنخواه گردان ، پیش پرداختها و علی الحساب ها و دستورالعمل های مربوطه - تهیه پیش نویس بخشنامه، دستورالعمل های مربوط به رسیدگی به اسناد قانونی و حسابداری جهت عاملیتها - کنترل و بررسی پرداخت مابه التفاوت احکام کارکنان و تسویه حسابهای سنوات قبل "از قبیل علی الحساب ها ، پیش پرداختها " - بررسی اسناد رفع واخواهی شده اسناد هزینه ای معاونهها - مطالعه بخشنامه ها ، موافقت نامه ها و تطبیق آن با اسناد هزینه ارسالی - بررسی و تطبیق پرداختها با موافقت نامه های صادره بودجه تفصیلی وزارت متبوع - بررسی و اقدام در مورد پرونده هایی مشکل دار مالی و ارائه نظرات کارشناسی به مقام مافوق - انجام امور مربوط و رفع نقص واخواهی اسناد هزینه که از سوی حسابرسان دیوان محاسبات مورد ایراد قرار می گیرد. - استعلام در مورد فاکتورهایی که نیاز به تعیین قیمت مصوب در قیمت های بازار در پرداختهای اداری باشد - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: رسیدگی به اسناد
عنوان پست: حسابدار	شماره پست: ۴۲۷ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری در کنترل سقف تنخواه گردان و صدور سند حسابداری تنخواه گردان های واریزی عاملین مسئول امور مالی
- کمک در صدور اعلام وصول اسناد هزینه ای و سرمایه ای و اعمال حساب شده عاملین مسئول امور مالی
- همکاری در ممهور نمودن اسناد هزینه ای و سرمایه ای رسیدگی شده به مهر و برگ شماری اسناد فوق .
- ثبت اسناد هزینه ای و سرمایه ای ارسالی عاملین در دفتر مراسلات به هنگام وصول و خروج از اداره
- اقدام در مورد ثبت اسناد در دفاتر روزنامه وکل و معین
- همکاری در تطبیق پرداختها با موافقت نامه های صادره بودجه تفصیلی وزارت متبوع
- اقدام در مورد تهیه صورت مغایرت اسناد هزینه و سرمایه ای و حساب بانک
- انجام امور مربوط به رفع نقص وخواهی اسناد هزینه ای و سرمایه ای
- کمک در بررسی پرداخت مابه التفاوت احکام کارکنان .و تسویه حسابهای سنوات قبل "از قبیل علی الحساب ها ، پیش پرداختها "
- همکاری در بررسی لیست حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل شاغل و بازنشستگان و موظفین از حیث صحت کسورات قانونی مطابق قوانین و مقررات.
- اقدام جهت مطابقت گزارش کارکرد پرسنل که توسط اداره کل امور اداری تهیه با لیست حقوق پرداختی توسط اداره کل امور مالی و انعکاس مغایرات احتمالی
- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: رسیدگی به اسناد	
عنوان پست: کارشناس مسئول رسیدگی به اسناد سرمایه ای		شماره پست : ۴۲۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و نظارت بر اسناد سرمایه ای ارسالی از طریق عاملین مسئول امور مالی و انطباق آنها با قوانین و مقررات و موافقتنامه ها . - کنترل سقف تنخواه گردان و نظارت بر صدور سند حسابداری تنخواه گردان های واریزی عاملین مسئول امور مالی - نظارت بر صدور اعلام وصول اسناد سرمایه ای و اعمال حساب شده عاملین مسئول امور مالی - پاسخگویی به استعلام های واحدها و سازمانهای تابعه و وابسته در ارتباط با قوانین و مقررات .. - نظارت بر تهیه گزارشات تلفیقی و تحلیلی از وضعیت حسابهای عاملین مسئول امور مالی در اعتبارات هزینه ای و انعکاس به مقام مافوق . - بررسی ، مطالعه و نظارت بر اعلام نظر در خصوص پیش نویس قراردادهای منعقد شده اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق قوانین و مقررات مالی و ثبت کلیه قراردادهای منعقد در سیستم نرم افزاری - برنامه ریزی ، نظارت و رسیدگی صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین مطابق مقررات و قوانین . - نظارت بر مهر نمودن اسناد سرمایه ای رسیدگی شده به مهر و برگ شماری اسناد فوق . - نظارت بر ثبت اسناد سرمایه ای ارسالی عاملین در دفتر مراسلات به هنگام وصول و خروج از اداره - نظارت و رسیدگی به اسناد مالی سرمایه ای و اسناد تنخواه گردان ، پیش پرداختها و علی الحسابها و دستورالعمل های مربوطه - نظارت بر تهیه پیش نویس بخشنامه، دستورالعمل های مربوط به رسیدگی به اسناد قانونی و حسابداری جهت عاملیتها - نظارت بر بررسی اسناد رفع واخواهی شده اسناد سرمایه ای معاونتها - مطالعه بخشنامه ها ، موافقت نامه ها و تطبیق آن با اسناد سرمایه ای ارسالی - نظارت و رسیدگی به تطبیق پرداختها با موافقت نامه های صادره بودجه تفصیلی وزارت متبوع - رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد پرونده هایی که مشکل مالی دارند با نظر مافوق - نظارت بر انجام امور مربوط به رفع نقص واخواهی اسناد سرمایه ای که از سوی حسابرسان دیوان محاسبات مورد ایراد قرار می گیرد. - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: رسیدگی به اسناد	
عنوان پست: کارشناس امور مالی		شماره پست: ۴۲۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اسناد سرمایه ای ارسالی از طریق عاملین مسئول امور مالی و انطباق آنها با قوانین و مقررات و موافقتنامه ها . - کنترل سقف تنخواه گردان و صدور سند حسابداری تنخواه گردان های واریزی عاملین مسئول امور مالی - صدور اعلام وصول اسناد سرمایه ای و اعمال حساب شده عاملین مسئول امور مالی - پاسخگویی به استعلام های واحدها و سازمانهای تابعه و وابسته در ارتباط با قوانین و مقررات .. - تهیه گزارشات تلفیقی و تحلیلی از وضعیت حسابهای عاملین مسئول امور مالی در اعتبارات هزینه ای و انعکاس به مقام مافوق . - بررسی و اعلام نظر در خصوص پیش نویس قراردادهای منعقد شده اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق قوانین و مقررات مالی و ثبت کلیه قراردادهای منعقد در سیستم نرم افزاری - برنامه ریزی و رسیدگی صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین مطابق مقررات و قوانین . - ممهور نمودن اسناد سرمایه ای رسیدگی شده به مهر و برگ شماری اسناد فوق . - ثبت اسناد سرمایه ای ارسالی عاملین در دفتر مراسلات به هنگام وصول و خروج از اداره - بررسی اسناد مالی سرمایه ای و اسناد تنخواه گردان ، پیش پرداختها و علی الحساب ها و دستورالعمل های مربوطه - تهیه پیش نویس بخشنامه، دستورالعمل های مربوط به رسیدگی به اسناد قانونی و حسابداری جهت عاملیتها - بررسی اسناد رفع واخواهی شده اسناد سرمایه ای معاونتها - مطالعه بخشنامه ها ، موافقت نامه ها و تطبیق آن با اسناد سرمایه ای ارسالی - بررسی و تطبیق پرداختها با موافقت نامه های صادره بودجه تفصیلی وزارت متبوع - بررسی و اقدام در مورد پرونده هایی مشکل دار مالی و ارائه نظرات کارشناسی به مقام مافوق - انجام امور مربوط به رفع نقص واخواهی اسناد سرمایه ای که از سوی حسابرسان دیوان محاسبات مورد ایراد قرار می گیرد. - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: رسیدگی به اسناد
عنوان پست: حسابدار	شماره پست : ۴۳۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری در کنترل سقف تنخواه گردان و صدور سند حسابداری تنخواه گردان های واریزی عاملین مسئول امور مالی
- کمک در صدور اعلام وصول اسناد هزینه ای و سرمایه ای و اعمال حساب شده عاملین مسئول امور مالی
- همکاری در ممهور نمودن اسناد هزینه ای و سرمایه ای رسیدگی شده به مهر و برگ شماری اسناد فوق .
- ثبت اسناد هزینه ای و سرمایه ای ارسالی عاملین در دفتر مراسلات به هنگام وصول و خروج از اداره
- اقدام در مورد ثبت اسناد در دفتر روزنامه وکل و معین
- همکاری در تطبیق پرداختها با موافقت نامه های صادره بودجه تفضیلی وزارت متبوع
- اقدام در مورد تهیه صورت مغایرت اسناد هزینه و سرمایه ای و حساب بانک
- انجام امور مربوط به رفع نقص وخواهی اسناد هزینه ای و سرمایه ای
- کمک در بررسی پرداخت مابه التفاوت احکام کارکنان .و تسویه حسابهای سنوات قبل "از قبیل علی الحساب ها ، پیش پرداختها "
- همکاری در بررسی لیست حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل شاغل و بازنشستگان و موظفین از حیث صحت کسورات قانونی مطابق قوانین و مقررات.
- اقدام جهت مطابقت گزارش کارکرد پرسنل که توسط اداره کل امور اداری تهیه با لیست حقوق پرداختی توسط اداره کل امور مالی و انعکاس مغایرات احتمالی
- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: دفترداری و تنظیم حسابها	
عنوان پست: رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها		شماره پست: ۴۳۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، نظارت و بررسی اسناد حسابداری صادره و انطباق آنها با دستورالعمل های صادره از سوی اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری از حیث آرتیکل حساب . - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی حساب ماهیانه و اعمال کنترل های لازم (از قبیل توازن گروه حسابها ، توازن مانده های دفتر کل با دفتر معین ، ماهیت حسابها ، اسناد جامانده و...) و حسب مورد صدور اسناد اصلاحی لازم . - نظارت و ساماندهی امور قطعی نمودن اسناد حسابداری . - نظارت بر جمع آوری ضامم و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حسابهای ماهیانه ، متمم و گزارشات نهائی. - نظارت بر تنظیم صورت مغایرات بانکی ، پیگیری ارقام باز و رفع مغایرات مربوطه و حسب مورد صدور پیش نویس اسناد حسابداری لازم . - نظارت بر اخذ تائیدیه از خزانه جهت وجوهی که به حسابهای خزانه واریز گردیده . - نظارت بر تهیه گزارش تفریغ بودجه ماهیانه و سالانه و انطباق آن با گزارش اداره اعتبارات و رفع مغایرات احتمالی . - نظارت بر جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضاءهای مجاز و تحویل به بایگانی . - ارسال گزارشات حوالجات به استانها و حسب مورد پیگیری رفع مغایرات احتمالی و صدور گواهی سالیانه . - مقابله حساب با عاملین مسئول امور مالی و رفع مغایرات احتمالی . - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم صورتحساب عملکرد ماهیانه ، متمم و نهائی برابر دستور العمل های اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری وزارت امور اقتصادی و دارائی و ارسال آن به مراجع ذیربط در موعد مقرر. - هدایت و نظارت بر پیگیری رفع واخواهی احتمالی صورتحساب ها تا ثبت آن در گزارش تفریغ بودجه کل کشور . - نظارت و مشارکت در صدور سند اختتامیه و بستن حسابهای پایان سال مالی . - نظارت بر صدور سند افتتاحیه در ابتداء سال مالی و کنترل صحیح انتقال حسابهای دائمی (بر حسب کل معین تفصیل) - نظارت بر واریز علی الحساب ها و پیش پرداخت های جاری و سنواتی - انجام سایر امور ارجاعی از مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دفترداری و تنظیم حسابها
عنوان پست: معاون رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها	شماره پست: ۴۳۲ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت و بررسی اسناد حسابداری صادره و انطباق آنها با دستورالعمل های صادره از سوی اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری از حیث آرتیکل حساب . - نظارت و بررسی حساب ماهیانه و اعمال کنترل های لازم (از قبیل توازن گروه حسابها ، توازن مانده های دفتر کل با دفتر معین ، ماهیت حسابها ، اسناد جامانده و...) و حسب مورد صدور اسناد اصلاحی لازم . - نظارت بر جمع آوری ضمائم و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حسابهای ماهیانه ، متمم و گزارشات نهائی. - نظارت بر تنظیم صورت مغایرات بانکی ، پیگیری ارقام باز و رفع مغایرات مربوطه و حسب مورد صدور پیش نویس اسناد حسابداری لازم . - نظارت و کنترل سرفصل حسابداری اسناد هزینه ای و عملیتهای و تبدیل اسناد (موقت بر دائم و نگهداری (بایگانی)) آنها - نظارت و کنترل و اصلاح مغایرت موجود بین دفاتر اعتبارات و تنظیم حسابها - نظارت و کنترل و اصلاح مغایرت موجود بین دفاتر صدور چک و تنظیم حسابها - نظارت بر اخذ تائیدیه از خزانه جهت وجوهی که به حسابهای خزانه واریز گردیده . - نظارت بر تهیه گزارش تفریغ بودجه ماهیانه و سالانه و انطباق آن با گزارش اداره اعتبارات و رفع مغایرات احتمالی . - نظارت بر جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضاءهای مجاز و تحویل به بایگانی . - ارسال گزارشات حوالجات به استانها و حسب مورد پیگیری رفع مغایرات احتمالی و صدور گواهی سالیانه . - مقابله حساب با عاملین مسئول امور مالی و رفع مغایرات احتمالی . - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم صورتحساب عملکرد ماهیانه ، متمم و نهائی برابر دستور العمل های اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری وزارت امور اقتصادی و دارائی و ارسال آن به مراجع ذیربط در موعد مقرر. - نظارت و مشارکت در صدور سند اختتامیه و بستن حسابهای پایان سال مالی . - نظارت بر صدور سند افتتاحیه در ابتداء سال مالی و کنترل صحیح انتقال حسابهای دائمی (بر حسب کل معین تفضیل) - نظارت بر واریز علی الحساب ها و پیش پرداخت های جاری و سنواتی - انجام سایر امور ارجاعی از مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: دفتر داری و تنظیم حسابها	
عنوان پست: کارشناس مسئول دفتر داری		شماره پست: ۴۳۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر پویش اسناد از طریق فیزیک اسناد در نرم افزار و اسکن ضمائم و مدارک اسناد مال و کنترل ضمانت نامه‌های بانکی - نظارت و بررسی اسناد حسابداری صادره و انطباق آنها با دستورالعمل‌های صادره از سوی اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری از حیث آرتیکل حساب . - بررسی حساب ماهیانه و اعمال کنترل‌های لازم (از قبیل توازن گروه حسابها ، توازن مانده های دفتر کل با دفتر معین ، ماهیت حسابها ، اسناد جامانده و...) و حسب مورد صدور اسناد اصلاحی لازم . - نظارت بر جمع آوری ضمائم و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حسابهای ماهیانه ، متمم و گزارشات نهائی. - رسیدگی بر تنظیم صورت مغایرات بانکی ، پیگیری ارقام باز و رفع مغایرات مربوطه و حسب مورد صدور پیش نویس اسناد حسابداری لازم . - نظارت و کنترل سرفصل حسابداری اسناد هزینه‌ای و عاملیتها و تبدیل اسناد (موقت بر دائم و نگهداری (بایگانی)) آنها - نظارت و کنترل و اصلاح مغایرت موجود بین دفاتر اعتبارات و تنظیم حسابها - نظارت و کنترل و اصلاح مغایرت موجود بین دفاتر صدور چک و تنظیم حسابها - نظارت بر جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضاءهای مجاز و تحویل به بایگانی . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کادر امور مالی در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دفتر داری و تنظیم حسابها
عنوان پست: کارشناس امور مالی	شماره پست : ۴۳۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- پویش اسناد از طریق فیزیک اسناد در نرم افزار و اسکن ضامئ و مدارک اسناد مال و کنترل ضمانت نامه‌های بانکی
- بررسی اسناد حسابداری صادره و انطباق آنها با دستورالعمل‌های صادره از سوی اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری از حیث آرتیکل حساب .
- بررسی حساب ماهیانه و اعمال کنترل‌های لازم (از قبیل توازن گروه حسابها ، توازن مانده های دفتر کل با دفتر معین ، ماهیت حسابها ، اسناد جامانده و...) و حسب مورد صدور اسناد اصلاحی لازم .
- جمع آوری ضامئ و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حسابهای ماهیانه ، متمم و گزارشات نهائی.
- تنظیم صورت مغایرات بانکی ، پیگیری اقلام باز و رفع مغایرات مربوطه و حسب مورد صدور پیش نویس اسناد حسابداری لازم .
- کنترل سرفصل حسابداری اسناد هزینه‌ای و عاملیتها و تبدیل اسناد (موقت بر دائم و نگهداری بایگانی)) آنها
- کنترل و اصلاح مغایرت موجود بین دفاتر اعتبارات و تنظیم حسابها
- کنترل و اصلاح مغایرت موجود بین دفاتر صدور چک و تنظیم حسابها
- جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضاءهای مجاز و تحویل به بایگانی .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه
- راهنمایی حسابداران در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق
- انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دفتر داری و تنظیم حسابها
عنوان پست: کارشناس تنظیم حسابها	شماره پست: ۴۳۵، ۴۳۶ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- پویش اسناد از طریق فیزیک اسناد در نرم افزار و اسکن ضامئ و مدارک اسناد مال و کنترل ضمانت نامه‌های بانکی
- بررسی اسناد حسابداری صادره و انطباق آنها با دستورالعمل‌های صادره از سوی اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری از حیث آرتیکل حساب .
- بررسی حساب ماهیانه و اعمال کنترل های لازم (از قبیل توازن گروه حسابها ، توازن مانده های دفتر کل با دفتر معین ، ماهیت حسابها ، اسناد جامانده و...) و حسب مورد صدور اسناد اصلاحی لازم .
- جمع آوری ضامئ و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حسابهای ماهیانه ، متمم و گزارشات نهائی.
- تنظیم صورت مغایرات بانکی ، پیگیری اقلام باز و رفع مغایرات مربوطه و حسب مورد صدور پیش نویس اسناد حسابداری لازم .
- کنترل سرفصل حسابداری اسناد هزینه‌ای و عاملیتها و تبدیل اسناد (موقت بر دائم و نگهداری بایگانی)) آنها
- کنترل و اصلاح مغایرت موجود بین دفاتر اعتبارات و تنظیم حسابها
- کنترل و اصلاح مغایرت موجود بین دفاتر صدور چک و تنظیم حسابها
- جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضاءهای مجاز و تحویل به بایگانی .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه
- راهنمایی حسابداران در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق
- انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دفتر داری و تنظیم حسابها
عنوان پست: حسابدار	شماره پست : ۴۳۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- همکاری در پویش اسناد از طریق فیزیک اسناد در نرم افزار و اسکن ضمائم و مدارک اسناد مال و کنترل ضمانت نامه های بانکی - کمک در انطباق اسناد با دستورالعمل های صادره از سوی اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری از حیث آرتیکل حساب . - همکاری در توازن گروه حسابها ، توازن مانده های دفتر کل با دفتر معین ، ماهیت حسابها ، اسناد جامانده و.... - کمک در جمع آوری ضمائم و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حسابهای ماهیانه ، متمم و گزارشات نهائی. - همکاری در تنظیم صورت مغایرات بانکی ، پیگیری اقلام باز و رفع مغایرات مربوطه و حسب مورد صدور پیش نویس اسناد حسابداری لازم . - همکاری در تهیه صورتحساب ابطال چکهای بین راهی و واریز آن به خزانه - همکاری در تهیه گزارشات بدهی های سنواتی و صدور اسناد حسابداری و اصلاح مانده بستانکار حسابهای سنواتی - کمک در دریافت و استرداد مبالغ سپرده و تمرکز آن در خزانه - کمک در تهیه صورتحساب نهایی ماهانه پس از انجام اصلاحات - کمک در جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضاءهای مجاز و تحویل به بایگانی . - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - کمک در انجام عملیات مغایرت بانیک ۱۷ حساب بین صورتحساب بانک و معین بانک و رفع مغایرت های بانکی با صدور اسناد اصلاحی - همکاری در تهیه صورتحساب ابطال چکهای بین راهی و واریز آن به خزانه - همکاری در تهیه گزارشات بدهی های سنواتی و صدور اسناد حسابداری و اصلاح مانده بستانکار حسابهای سنواتی - همکاری در دریافت و استرداد مبالغ سپرده و تمرکز آن در خزانه - کمک در تهیه صورتحساب نهایی ماهانه پس از انجام اصلاحات - کمک در تهیه پیش نویس مکاتبات در راستای پاسخگویی به درخواستها و مکاتبات مراجع ذیصلاح نظارتی - همکاری در تهیه صورتحساب نهایی سنواتی و تهیه تفریغ بودجه کلیه حسابهای جاری، اختصاصی و متفرقه - کمک در مغایرت گیری تفریغ بودجه با دفاتر وزارت امور اقتصادی و دارائی - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دفتر داری و تنظیم حسابها
عنوان پست: کارشناس مسئول مطالبات	شماره پست: ۴۳۸ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی و آئین نامه ها، دستورالعملهای ذیربط به منظور اجرای دقیق وظائف
- بررسی و مطالعه سیستم ها و آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به وصول مطالبات و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لازم
- نظارت برانجام عملیات مغایرت بانیک ۱۷ حساب بین صورتحساب بانک و معین بانک و رفع مغایرتهای بانکی با صدور اسناد اصلاحی
- برنامه ریزی جهت تهیه صورتحساب ابطال چکهای بین راهی و واریز آن به خزانه
- نظارت بر تهیه گزارشات بدهی‌های سنواتی و صدور اسناد حسابداری و اصلاح مانده بستانکار حسابهای سنواتی
- نظارت و رسیدگی بر دریافت و استرداد مبالغ سپرده و تمرکز آن در خزانه
- نظارت و بررسی تهیه صورتحساب نهایی ماهانه پس از انجام اصلاحات
- پاسخگویی به درخواستها و مکاتبات مراجع ذیصلاح نظارتی
- نظارت و بررسی حسابهای عاملین ذیحساب
- نظارت بر تهیه صورتحساب نهایی سنواتی و تهیه تفریغ بودجه کلیه حسابهای جاری، اختصاصی و متفرقه
- نظارت و رسیدگی بر مغایرت‌گیری تفریغ بودجه با دفاتر وزارت امور اقتصادی و دارایی
- نظارت بر عملکرد صدور چک و صدور سند
- نظارت بر اخذ تأییدیه از خزانه جهت وجوهی که به حسابهای خزانه واریز گردیده .
- نظارت بر تهیه گزارش تفریغ بودجه ماهیانه و سالانه و انطباق آن با گزارش اداره اعتبارات و رفع مغایرات احتمالی .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه
- راهنمایی حسابداران و کادر امور مالی در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دفتر داری و تنظیم حسابها
عنوان پست: کارشناس مطالبات	شماره پست: ۴۳۹ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی و آئین نامه ها، دستورالعملهای ذیربط به منظور اجرای دقیق وظائف
- بررسی و مطالعه سیستم ها و آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به وصول مطالبات و ارائه پیشنهادات اصلاحی در موارد لازم
- انجام عملیات مغایرت بانیک ۱۷ حساب بین صورتحساب بانک و معین بانک و رفع مغایرتهای بانکی با صدور اسناد اصلاحی
- تهیه صورتحساب ابطال چکهای بین راهی و واریز آن به خزانه
- تهیه گزارشات بدهی‌های سنواتی و صدور اسناد حسابداری و اصلاح مانده بستانکار حسابهای سنواتی
- رسیدگی بر دریافت و استرداد مبالغ سپرده و تمرکز آن در خزانه
- بررسی تهیه صورتحساب نهایی ماهانه پس از انجام اصلاحات
- تهیه پیش نویس مکاتبات در راستای پاسخگویی به درخواستها و مکاتبات مراجع ذیصلاح نظارتی
- بررسی حسابهای عاملین ذیحساب
- تهیه صورتحساب نهایی سنواتی و تهیه تفریغ بودجه کلیه حسابهای جاری، اختصاصی و متفرقه
- رسیدگی بر مغایرت گیری تفریغ بودجه با دفاتر وزارت امور اقتصادی و دارائی
- انجام امور مربوط به صدور چک و صدور سند
- اخذ تأییدیه از خزانه جهت وجوهی که به حسابهای خزانه واریز گردیده .
- تهیه گزارش تفریغ بودجه ماهیانه و سالانه و انطباق آن با گزارش اداره اعتبارات و رفع مغایرات احتمالی .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه
- راهنمایی حسابداران در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: دفتر داری و تنظیم حسابها
عنوان پست: حسابدار	شماره پست : ۴۴۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- همکاری در پوشش اسناد از طریق فیزیک اسناد در نرم افزار و اسکن ضامث و مدارک اسناد مال و کنترل ضمانت نامه‌های بانکی - کمک در انطباق اسناد با دستورالعمل های صادره از سوی اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری از حیث آرتیکل حساب . - همکاری در توازن گروه حسابها ، توازن مانده های دفتر کل با دفتر معین ، ماهیت حسابها ، اسناد جامانده و.... - کمک در جمع آوری ضامث و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حسابهای ماهیانه ، متمم و گزارشات نهائی. - همکاری در تنظیم صورت مغایرات بانکی ، پیگیری اقلام باز و رفع مغایرات مربوطه و حسب مورد صدور پیش نویس اسناد حسابداری لازم . - همکاری در تهیه صورتحساب ابطال چکهای بین راهی و واریز آن به خزانه - همکاری در تهیه گزارشات بدهی‌های سنواتی و صدور اسناد حسابداری و اصلاح مانده بستانکار حسابهای سنواتی - کمک در دریافت و استرداد مبالغ سپرده و تمرکز آن در خزانه - کمک در تهیه صورتحساب نهایی ماهانه پس از انجام اصلاحات - کمک در جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضاءهای مجاز و تحویل به بایگانی . - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری ، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - کمک در انجام عملیات مغایرت بانیک ۱۷ حساب بین صورتحساب بانک و معین بانک و رفع مغایرت‌های بانکی با صدور اسناد اصلاحی - همکاری در تهیه صورتحساب ابطال چکهای بین راهی و واریز آن به خزانه - همکاری در تهیه گزارشات بدهی‌های سنواتی و صدور اسناد حسابداری و اصلاح مانده بستانکار حسابهای سنواتی - همکاری در دریافت و استرداد مبالغ سپرده و تمرکز آن در خزانه - کمک در تهیه صورتحساب نهایی ماهانه پس از انجام اصلاحات - کمک در تهیه پیش نویس مکاتبات در راستای پاسخگویی به درخواستها و مکاتبات مراجع ذیصلاح نظارتی - همکاری در تهیه صورتحساب نهایی سنواتی و تهیه تفریغ بودجه کلیه حسابهای جاری ، اختصاصی و متفرقه - کمک در مغایرت‌گیری تفریغ بودجه با دفاتر وزارت امور اقتصادی و دارائی - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اموال و امور انبار ها
عنوان پست: رئیس اداره اموال و امور انبار ها	شماره پست : ۴۴۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه ها، دستورالعملهای ذیربط به منظور حسن اجرای وظائف - نظارت و رسیدگی بر امور انبارگردانی ، بررسی موجودی انبارها، صورت برداری از کالاها و اجرای کامل مقررات مالی در زمینه حسابداری انبارها - نظارت و رسیدگی بر صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی - برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری حساب کلیه اموال منقول غیر منقول مسروقه از بین رفته و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال طبق آیین نامه اموال دولتی - برنامه ریزی و نظارت بر امور تهیه صورتهای اموال موجود در واحدهای سازمانی و ارائه آن به مقامات مافوق - ارائه گزارشهای لازم از وضعیت کلی اموال وزارت متبوع به مقامات مافوق - شرکت در جلسات و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر تهیه نرم افزار اطلاعات اموال جهت واحدهای تابعه - برنامه ریزی و نظارت بر اخذ صورتحسابهای اموال رسیده و فرستاده از واحدهای تحت پوشش و کنترل و ارسال آن به اداره کل اموال دولتی و پیگیری اعلام وصول آنها - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری پرونده های کمیسیون ماده ۳۱ - ساماندهی و برنامه ریزی امور مربوط به انبار گردانی پایان سال و کنترل انتقال موجودی انبار به سال بعد - نظارت ثبت و نگهداری حواله و رسیدهای انبار و پیگیری اعلام وصول حواله های صادره از سازمان جهاد کشاورزی استانها - برنامه ریزی ، نظارت و ساماندهی امور مربوط به ثبت و نگهداری اسناد مالکیت منقول و غیر منقول ، ثبت و نگهداری کلیه حسابهای اموال - نظارت بر نگهداری اسناد و مدارک مربوط به املاک و خودروها و کنترل و تائید لیست خودروهای واحدهای تحت پوشش - برنامه ریزی و کنترل لیست کمیسیون ماده ۲ خودروهای ارسالی - بررسی نیازهای آموزشی جهت امضاء اموال و برگزاری کلاس امنای اموال و تهیه بخشنامه های مربوط به اموال - برنامه ریزی ، نظارت و رسیدگی به صورتحسابهای امضاء اموال جهت ارسال به وزارت دارایی و امور اقتصادی - نظارت به تحویل و تحول اموال منقول و غیرمنقول دولتی و اعلام وصول از کلیه واحدهای تابعه مبنی بر وصول اموال تحویلی	
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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اموال و امور انبارها
عنوان پست: رئیس اداره اموال و امور انبارها	شماره پست: ۴۴۱ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت و ساماندهی امور مربوط به صورت برداری از اموال زائد و اسقاط و جمع آوری، نگهداری و انتقال اموال اسقاط تا تعیین تکلیف نهایی و فروش و انتقال اموال اسقاط و مازاد به وزارتخانه‌های دیگر
- ارائه آمار به واحدهای نظارتی اعم از وزارت دارایی بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و غیره
- برنامه ریزی و تشریک مساعی به منظور ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی جهت امناء اموال
- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی حسابهای اموال و نحوه مقررات مربوط در مواقع لزوم برحسب درخواست واحدها
- برنامه ریزی و ساماندهی امور مربوط به مستندسازی املاک مربوط به وزارت متبوع
- بررسی، رسیدگی و نظارت بر حساب کلیه اموال منقول و غیر منقول، اموال منقول مسروقه و از بین رفته تا تعیین تکلیف نهایی
- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اموال و امور انبارها
عنوان پست: معاون رئیس اداره اموال و امور انبارها	شماره پست: ۴۴۲ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه ها، دستورالعمل‌های ذیربط به منظور حسن اجرای وظائف
- رسیدگی بر امور انبارگردانی، بررسی موجودی انبارها، صورت برداری از کالاها و اجرای کامل مقررات مالی در زمینه حسابداری انبارها
- رسیدگی بر صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی
- نظارت بر نصب علائم مخصوص و برچسب‌های شماره دار بر روی هریک از اموال غیرمصرفی
- نظارت بر نگهداری حساب کلیه اموال منقول غیر منقول مسروقه از بین رفته و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال طبق آیین نامه اموال دولتی
- پیگیری امور مربوط به انجام اقدامات قانونی جهت کسب مجوز فروش اموال زائد و اسقاطی
- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم از وضعیت اموال وزارت متبوع جهت ارائه به مقامات مافوق
- شرکت در جلسات و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه
- انجام کار با نرم افزارهای مالی و نظارت بر تهیه نرم افزار اطلاعات اموال جهت واحدهای تابعه -
- برنامه ریزی و نظارت بر اخذ صورتحساب‌های اموال رسیده و فرستاده از واحدهای تحت پوشش و کنترل و ارسال آن به اداره کل اموال دولتی و پیگیری اعلام وصول آنها
- برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری پرونده های کمیسیون ماده ۳۱
- ساماندهی و برنامه ریزی امور مربوط به انبار گردانی پایان سال و کنترل انتقال موجودی انبار به سال بعد
- کنترل مکاتبات درخواستی اسناد مالکیت منقول جهت انتقال قطعی و یا تحویل امانی و پیگیری اعلام وصول اسناد تحویل قطعی به استانها
- نظارت بر نگهداری اسناد و مدارک مربوط به املاک و خودروها و کنترل و تائید لیست خودروهای واحدهای تحت پوشش
- برنامه ریزی و کنترل لیست کمیسیون ماده ۲ خودروهای ارسالی
- بررسی نیازهای آموزشی جهت امضاء اموال و برگزاری کلاس امنای اموال و تهیه بخشنامه های مربوط به اموال
- رسیدگی به صورتحساب‌های امضاء اموال جهت ارسال به وزارت دارایی و امور اقتصادی
- نظارت به تحویل و تحول اموال منقول و غیرمنقول دولتی و اعلام وصول از کلیه واحدهای تابعه مبنی بر وصول اموال تحویلی

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: اموال و امور انبارها	
عنوان پست: معاون رئیس اداره اموال و امور انبارها		شماره پست: ۴۶۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و صورت برداری از اموال زائد و اسقاط و جمع آوری، نگهداری و انتقال اموال اسقاط تا تعیین تکلیف نهایی و فروش و انتقال اموال اسقاط و مازاد به وزارتخانه‌های دیگر - ارائه آمار به واحدهای نظارتی اعم از وزارت دارایی بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و غیره - اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی حسابهای اموال و نحوه مقررات مربوط در مواقع لزوم برحسب درخواست واحدها - تلاش و پیگیری جهت مستندسازی املاک مربوط به وزارت متبوع - بررسی، رسیدگی و نظارت بر حساب کلیه اموال منقول و غیر منقول، اموال منقول مسروقه و از بین رفته تا تعیین تکلیف نهایی - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اموال و امور انبارها
عنوان پست: کارشناس امور مالی	شماره پست: ۴۴۳،۴۴۴ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه برچسب اموال جهت ادارات و معاونتها - ساماندهی و نظارت بر کنترل و تأیید فاکتورهای ارسالی و صدور برچسب های اموال - نظارت بر ثبت اطلاعات اموال رسیده و فرستاده و اسناد انتقال قطعی در رایانه - نظارت بر کنترل تحویل و تحول امنای اموال و پیگیری کسورات اموال امنای اموال قبلی و فعلی - بازرسی و کنترل عملکرد امنای اموال تحت پوشش و رسیدگی به تحویل و تحول اموال - نظارت بر ثبت و نگهداری حواله و رسیدهای انبار و پیگیری اعلام وصول حواله های صادره از سازمان جهاد کشاورزی استانها - نظارت و ساماندهی ثبت و نگهداری اسناد مالکیت منقول و غیر منقول ، ثبت و نگهداری کلیه حسابهای اموال - پلمپ دفاتر انبار و اموال امناء اموال و تهیه برچسب جهت کلیه اموال وزارتخانه - نظارت بر اموال واحدها و تهیه سیاهه هر اطاق و نصب آن در هر اطاق و صورت برداری از اموال اطاقها هر شش ماه یکبار - نظارت بر تحویل و تحول ساختمانهای تابعه و تحویل و تحول اموال بین کارمندان استفاده کننده - ورود اطلاعات و آمار کلیه اموال اعم از میز، صندلی، کامپیوتر، موبایل ، نت بوک، املاک و خودرو در سیستم کامپیوتر - ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی جهت امناء اموال - راهنمایی و رفع اشکال هایی که برای امناء اموال در زمینه اجرایی قوانین و مقررات مربوط به اموال دولتی به وجود می آید - نگهداری و حساب اموال امنای از سایر وزارتخانه - نگهداری حساب اموال که طبق قانون و مقررات هزینه آنها به حساب پیمانکار منظور شود. - پیگیری امور مربوط به انجام اقدامات قانونی جهت کسب مجوز فروش اموال زائد و اسقاطی - نگهداری حساب کلیه اموال منقول، غیر منقول، مسروقه، از بین رفته و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال طبق آیین نامه اموال دولتی - محاسبه میزان استهلاك اموال در پایان هر سال با همکاری مسئولین مربوطه - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه ها، دستورالعملهای ذیربط به منظور حسن اجرای وظائف - انجام امور انبارگردانی ، بررسی موجودی انبارها، صورت برداری از کالاها و اجرای کامل مقررات مالی در زمینه حسابداری انبارها - صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی

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

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: اموال و امور انبار ها	
عنوان پست: کارشناس امور مالی		شماره پست : ۴۴۳، ۴۴۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر نصب علائم مخصوص و برچسبهای شماره دار بر روی هریک از اموال غیرمصرفی - نظارت بر نگهداری حساب کلیه اموال منقول غیر منقول مسروقه از بین رفته و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال طبق آیین نامه اموال دولتی - پیگیری امور مربوط به انجام اقدامات قانونی جهت کسب مجوز فروش اموال زائد و اسقاطی - تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از وضعیت اموال وزارت متبوع جهت ارائه به مقامات مافوق - شرکت در جلسات و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - انجام کار با نرم افزارهای مالی و نظارت بر تهیه نرم افزار اطلاعات اموال جهت واحدهای تابعه - - اخذ صورتحسابهای اموال رسیده و فرستاده از واحدهای تحت پوشش و کنترل و ارسال آن به اداره کل اموال دولتی و پیگیری اعلام وصول آنها - نظارت بر پیگیری پرونده های کمیسیون ماده ۳۱ - نظارت بر امور مربوط به انبار گردانی پایان سال و کنترل انتقال موجودی انبار به سال بعد - کنترل مکاتبات درخواستی اسناد مالکیت منقول جهت انتقال قطعی و یا تحویل امانی و پیگیری اعلام وصول اسناد تحویل قطعی به استانها - نظارت بر نگهداری اسناد و مدارک مربوط به املاک و خودروها و کنترل و تائید لیست خودروهای واحدهای تحت پوشش - برنامه ریزی و کنترل لیست کمیسیون ماده ۲ خودروهای ارسالی - بررسی نیازهای آموزشی جهت امناء اموال و پیشنهاد برگزاری کلاس امنای اموال - بررسی صورتحسابهای امناء اموال جهت ارسال به وزارت دارایی و امور 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اموال و امور انبارها
عنوان پست: امین اموال	شماره پست : ۴۴۵ الی ۴۴۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- انجام امور انبارگردانی ، بررسی موجودی انبارها، صورت برداری از کالاها و اجرای کامل مقررات مالی در زمینه حسابداری انبارها - تهیه برچسب اموال جهت ادارات و معاونتها و کنترل و تأیید فاکتورهای ارسالی و صدور برچسب های اموال - ثبت اطلاعات اموال رسیده و فرستاده و اسناد انتقال قطعی در رایانه و پیگیری کسورات اموال امنای اموال قبلی و فعلی - ثبت و نگهداری حواله و رسیدهای انبار و پیگیری اعلام وصول حواله های صادره از سازمان جهاد کشاورزی استانها - ثبت و نگهداری اسناد مالکیت منقول و غیر منقول ، ثبت و نگهداری کلیه حسابهای اموال - پلمپ دفاتر انبار و اموال امناء اموال و تهیه برچسب جهت کلیه اموال وزارتخانه - ثبت اموال واحدها و تهیه سیاهه هر اطاق و نصب آن در هر اطاق و صورت برداری از اموال اطاقها هر شش ماه یکبار - ثبت تحویل و تحویل ساختمانهای تابعه و تحویل و تحول اموال بین کارمندان استفاده کننده - ورود اطلاعات و آمار کلیه اموال اعم از میز، صندلی، کامپیوتر، موبایل ، نت بوک، املاک و خودرو در سیستم کامپیوتر - نگهداری و ثبت حساب اموال امانی از سایر وزارتخانه و حساب اموال که طبق قانون هزینه آنها به حساب پیمانکار منظور شود. - نگهداری حساب اموال منقول، غیر منقول، مسروقه، از بین رفته و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال طبق آیین نامه اموال دولتی - محاسبه میزان استهلاک اموال در پایان هر سال با همکاری مسئولین مربوطه - صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی - نصب علائم مخصوص و برچسبهای شماره دار بر روی هر یک از اموال غیرمصرفی - انجام امور مربوط به انجام اقدامات قانونی جهت کسب مجوز فروش اموال زائد و اسقاطی - تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از وضعیت اموال وزارت متبوع جهت ارائه به مقامات مافوق - انجام کار با نرم افزارهای مالی و ورود اطلاعات اموال واحدهای مختلف - انجام امور مربوط به انبار گردانی پایان سال و کنترل انتقال موجودی انبار به سال بعد - انجام درخواست اسناد مالکیت منقول جهت انتقال قطعی و یا تحویل امانی و پیگیری اعلام وصول اسناد تحویل قطعی به استانها - نگهداری اسناد و مدارک مربوط به املاک و خودروها و کنترل و تأیید لیست خودروهای واحدهای تحت پوشش و لیست کمیسیون
ماده ۲ خودروهای ارسالی
- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: اموال و امور انبارها		
عنوان پست: حسابدار انبارها	شماره پست : ۴۵۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مغایرت گیری کلیه حساب جاری بانکی انبار اعم از دریافتها و پرداختها - کنترل کلیه حسابداری ورودی و خروجی انبارها - حسابداری اموال و انبار و ورود اطلاعات اسناد مالی صادر شده به سیستم نرم افزار حسابداری - جمع‌داری اموال ثبت جابجایی اموال - کنترل ورود و خروج کالا از انبار و تصویب برگه های خروج و هزینه ها -تنظیم اسناد قبوض برق وتلفن وحسابهای انتظامی وامور محوله - بررسی و پیگیری فروش اموال واجناس بلااستفاده - ثبت رسیدهای ریالی انبار و ارائه اطلاعات کامل از موجودیهای ریالی کالاهای موجود در انبار - ثبت درخواستها و حواله های انبار و قیمت گذاری آنها - تنظیم سند مربوط به حواله های انبار وارسال به برنامه حسابداری - ثبت دفاتر قانونی روزنامه و کل - آماده سازی اطلاعات و آمار جهت شمارش پایان سال - مساعدت در شمارش و کنترل کسری و اضافی احتمالی موجودی انبار - تهیه ، تنظیم و صدور کلیه اسناد حسابداری مورد نیاز - تهیه نسخه های پشتیبان (Back Up) از اطلاعات نرم افزار حسابداری در دوره های زمانی مناسب - انجام تمهیدات لازم به منظور طبقه بندی ، بایگانی و حفظ و حراست از اسناد مالی و دفاتر قانونی -کنترل و نظارت دوره ای حساب تنخواه داران - انجام کلیه فعالیت های حسابداری مرتبط با فرایند ورود کالا به انبار /انبارهای بیمارستان و خروج کالا از انبار/انبارهای - همکاری و هماهنگی با سایر واحدهای مدیریت منابع مالی و حسابداری -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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: اموال و امور انبارها	
عنوان پست: حسابدار		شماره پست : ۴۵۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در مغایرت گیری کلیه حساب جاری بانکی انبار اعم از دریافتها و پرداختها - کنترل کلیه حسابداری ورودی و خروجی انبارها - حسابداری اموال و انبار و ورود اطلاعات اسناد مالی صادر شده به سیستم نرم افزار حسابدار - جمع‌داری اموال ثبت جابجایی اموال - کنترل ورود و خروج کالا از انبار و تصویب برگه های خروج و هزینه ها - تنظیم اسناد قبوض برق وتلفن وحسابهای انتظامی وامور محوله - کمک در ثبت رسیدهای ریالی انبار و ارائه اطلاعات کامل از موجودیهای ریالی کالاهای موجود در انبار - ثبت درخواستها و حواله های انبار و قیمت گذاری آنها - تنظیم سند مربوط به حواله های انبار وارسال به برنامه حسابداری - ثبت دفاتر قانونی روزنامه و کل - آماده سازی اطلاعات و آمار جهت شمارش پایان سال - مساعدت در شمارش و کنترل کسری و اضافی احتمالی موجودی انبار - تهیه ، تنظیم و صدور کلیه اسناد حسابداری مورد نیاز - تهیه نسخه های پشتیبان (Back Up) از اطلاعات نرم افزار حسابداری در دوره های زمانی مناسب - انجام تمهیدات لازم به منظور طبقه بندی ، بایگانی و حفظ و حراست از اسناد مالی و دفاتر قانونی - انجام کلیه فعالیت های حسابداری مرتبط با فرایند ورود کالابه انبار /انبارهای بیمارستان و خروج کالا از انبار /انبارهای - همکاری و هماهنگی با سایر واحدهای مدیریت منابع مالی و حسابداری - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: هماهنگی امور عاملین و استانها		
عنوان پست: رئیس اداره هماهنگی امور عاملین و استانها	شماره پست: ۴۵۲ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - نظارت و سرپرستی اموراداره هماهنگی امور عاملین و استانها و بررسی مسائل ومشکلات مربوطه وارائه راهکار های لازم جهت حسن انجام امور - بررسی و تهیه احکام عاملین مسئول امور مالی - برنامه ریزی و بررسی و رسیدگی به تهیه پیش نویس تفویض اختیار مقامات مجاز - برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد عاملین مسئول امور مالی از طریق مراجعه و رسیدگی به اسناد و مدارک آنها - انجام برنامه ریزی لازم جهت برگزاری سمینار و گردهمایی عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی سازمانها تابعه و وابسته . - نظارت و رسیدگی بر ثبت تراز عملیات مالی دفاتر خارج از کشور . - برنامه ریزی ونظارت بر ارسال گزارشات اعتبارات مصرفی و عملکرد اعتبارات به عاملین .واخذ گزارشات اعتبارات مصرفی و عملکرد اعتبارات به عاملین - نظارت بر تحویل و تحول حسابهای عاملین جدید با عاملین قبلی و تنظیم صورتجلسات مربوطه . - نظارت و رسیدگی بر تهیه و گردآوری مجموعه قوانین ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها و همچنین موافقتنامه ها - نظارت وبررسی امور مربوط به افتتاح و یا انسداد حسابهای بانکی عاملین از طریق وزارت امور اقتصادی و دارائی و حسب مورد تغییر امضاهای مجاز - پاسخگویی به مکاتبات و استعلام های عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی استانها. - بررسی و اظهار نظر در خصوص انتصاب مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته . - رسیدگی ونظارت وپیگیری امور مربوط به امور مالی استانها. - ابلاغ بخشنامه ها و قوانین و مقررات به عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته . - نظارت بر نصب سیستم های ماشینی امور مالی و مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته و پشتیبانی و رفع نواقص نرم افزارهای مالی و شبکه های امور مالی . - برنامه ریزی ونظارت بر توسعه سیستم های ماشینی امور مالی و طراحی گزارشات جدید بر اساس نیاز ادارات و حسب مورد بر اساس تغییرات بوجود آمده در قوانین و مقررات -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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: هماهنگی امور عاملین و استانها		
عنوان پست: معاون رئیس اداره هماهنگی امور عاملین و استانها	شماره پست : ۴۵۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم پیش نویس احکام عاملین مسئول امور مالی - برنامه ریزی و بررسی و رسیدگی به تهیه پیش نویس تفویض اختیار مقامات مجاز - نظارت بر عملکرد عاملین مسئول امور مالی از طریق مراجعه و رسیدگی به اسناد و مدارک آنها - رسیدگی لازم جهت برگزاری سمینار و گردهمایی عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی سازمانها تابعه و وابسته . - رسیدگی بر ثبت تراز عملیات مالی دفاتر خارج از کشور . - نظارت بر ارسال گزارشات اعتبارات مصرفی و عملکرد اعتبارات به عاملین . واخذ گزارشات اعتبارات مصرفی و عملکرد اعتبارات به عاملین - نظارت بر تحویل و تحول حسابهای عاملین جدید با عاملین قبلی و تنظیم صورتجلسات مربوطه . - نظارت و رسیدگی بر تهیه و گردآوری مجموعه قوانین ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها و همچنین موافقتنامه ها - نظارت و بررسی امور مربوط به افتتاح و یا انسداد حسابهای بانکی عاملین از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی و حسب مورد تغییر امضاهای مجاز - پاسخگویی به مکاتبات و استعلام های عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی استانها. - بررسی و اظهار نظر در خصوص انتصاب مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته . - رسیدگی و نظارت و پیگیری امور مربوط به امور مالی استانها. - ابلاغ بخشنامه ها و قوانین و مقررات به عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته . - نظارت بر نصب سیستم های ماشینی امور مالی و مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته و پشتیبانی و رفع نواقص نرم افزارهای مالی و شبکه های امور مالی . - نظارت بر توسعه سیستم های ماشینی امور مالی و طراحی گزارشات جدید بر اساس نیاز ادارات و حسب مورد بر اساس تغییرات بوجود آمده در قوانین و مقررات - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: هماهنگی امور عاملین و استانها		
عنوان پست: کارشناس امور عاملین	شماره پست: ۴۵۴ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم پیش نویس احکام عاملین مسئول امور مالی - بررسی و تهیه پیش نویس تفویض اختیار مقامات مجاز - بررسی عملکرد عاملین مسئول امور مالی از طریق مراجعه و رسیدگی به اسناد و مدارک آنها - برگزاری سمینار و گردهمایی عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی سازمانها تابعه و وابسته . - ثبت تراز عملیات مالی دفاتر خارج از کشور . - ارسال گزارشات اعتبارات مصرفی و عملکرد اعتبارات به عاملین .واخذ گزارشات اعتبارات مصرفی و عملکرد اعتبارات به عاملین - انجام امور تحویل و تحول حسابهای عاملین جدید با عاملین قبلی و تنظیم صورتجلسات مربوطه . - تهیه و گردآوری مجموعه قوانین ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها و همچنین موافقتنامه ها - انجام امور مربوط به افتتاح و یا انسداد حسابهای بانکی عاملین از طریق وزارت امور اقتصادی و دارائی و حسب مورد تغییر امضاهای مجاز - پاسخگویی به مکاتبات و استعلام های عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی استانها.. - رسیدگی و پیگیری امور مربوط به امور مالی استانها. - ابلاغ بخشنامه ها و قوانین و مقررات به عاملین مسئول امور مالی و مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته . - پیگیری نصب سیستم های ماشینی امور مالی و مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته و پشتیبانی و رفع نواقص نرم افزارهای مالی و شبکه های امور مالی . - تلاش جهت توسعه سیستم های ماشینی امور مالی و طراحی گزارشات جدید بر اساس نیاز ادارات و حسب مورد بر اساس تغییرات بوجود آمده در قوانین و مقررات - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: هماهنگی امور عاملین و استانها
عنوان پست: کارشناس امور نرم افزار شبکه	شماره پست : ۴۵۵، ۴۵۶ شماره تشخیص :

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

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: هماهنگی امور عاملین و استانها
عنوان پست: کارشناس امور پشتیبانی شبکه	شماره پست: ۴۵۷ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و ارزیابی پیشرفت‌های حاصله در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری به منظور ارتقاء سیستم های امور مالی - بررسی و تایید تقاضاهای رسیده از بخشهای مختلف از نقطه نظر فنی و امکانات موجود و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده به مراجع ذیربط - اظهار نظر در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری اداره کل امور مالی و پیشنهاد اصلاحات لازم - پیش بینی احتیاجات سخت افزاری و نرم افزاری امور مالی با توجه به حجم فعالیتها و اعلام نیاز واحدهای مختلف و درخواست تامین تسهیلات و تجهیزات مورد نیاز - بررسی و تهیه و تدوین دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم جهت ابلاغ به واحدهای مالی واحد های تابعه و وابسته - رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید - مشارکت در سمینارهای تحقیقی در زمینه رایانه و موضوعات نرم افزاری وسخت افزاری و ارائه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به مسئولین ذیربط جهت پشتیبانی مطلوب شبکه - بررسی سیستم های نرم افزاری مالی وحسابداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمها و رفع مشکلات و عیوب احتمالی - همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان کاربران شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر - شناخت کافی از سیستم های عامل مورد استفاده در اداره کل امور مالی به منظور نصب و راه اندازی و عیب یابی پشتیبانی سخت افزاری - نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی - نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی سخت افزاری و راه اندازی آنها - نصب سیستم های نرم افزاری امور مالی و مدیران امور مالی سازمانهای تابعه و وابسته و پشتیبانی و رفع نواقص نرم افزارهای مالی و شبکه های امور مالی . - نظارت بر توسعه سیستم های ماشینی امور مالی و طراحی گزارشات جدید بر اساس نیاز ادارات و حسب مورد بر اساس تغییرات بوجود آمده در قوانین و مقررات - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی	اداره / گروه: هماهنگی امور عاملین و استانها
عنوان پست: حسابدار	شماره پست: ۴۵۸ شماره تشخیص:
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعمل‌های ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور - همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات هزینه ای و وصول در آمد ها - اقدام در وصول مطالبات درآمد اختصاصی و تمرکز آن در حساب بانکی و نگهداری حسابهای مربوطه - انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها - نگهداری حسابها بر حسب برنامه ها و فعالیتها و مواد مندرج در بودجه ها ی هزینه ای و سرمایه ای - نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار - بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه - همکاری در ثبت ارقام درآمد و هزینه در دفاتر مربوطه - تهیه و تنظیم کلیه اسناد هزینه و تعیین نوع هزینه ها و درج آن در متن اسناد هزینه - همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی - اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و همچنین بدهی ها به کارشناسان مالی - انجام کار با نرم افزارهای مالی و office - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مالی		اداره / گروه: هماهنگی امور عاملین و استانها	
عنوان پست: کارشناس بررسی حسابها		شماره پست : ۴۵۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی جهت تهیه و تنظیم رویه ها و روشهای مناسب برای بهینگی فعالیتهای امور مالی و جاری ساختن مصوبات در سطح معاونت مربوطه - انجام تجزیه و تحلیل های کارشناسی در ارتباط با امور مالی و شناسایی مشکلات و نارسائیها - مطالعه و بررسی های مستمر به منظور آگاهی از قوانین، مقررات، دستورالعملها و استانداردهای شغلی و اجرایی آنها - گردآوری، دسته بندی و پردازش اطلاعات شغلی مربوط و ارائه گزارشات تحلیلی، مقایسه ای و آماری - شرکت در همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط با زمینه کاری به منظور ارتقاء و بروزرسانی دانش و مهارتهای مورد نیاز - بهره مندی و بکارگیری از آخرین نرم افزارها و فن آوریهای مالی و حسابداری در انجام وظایف شغلی - بررسی و ارزیابی مستمر چگونگی انجام فعالیتهای مالی معاونت مربوطه و ارائه بازخوردهای مناسب و به موقع از تنگناها و مشکلات موجود به مقام بالاتر - آرشیو و نگهداری از کلیه اطلاعات، فرآورده ها و مستندات معاونت مربوطه - تهیه و تدوین برنامه های امور مالی معاونت مربوطه در راستای سیاستها و خط مشی های دستگاه - تلاش و تدارک سازوکارهای مناسب برای انجام امور حسابداری، اجرای عملیات حسابداری در سطوح ذیربط - تهیه، تنظیم و ارائه گزارشهای عملکردهای مالی، ترازنامه، گزارشهای تحلیلی مالی از فعالیتهای انجام شده در معاونت مربوطه - بررسی صورتهای مالی معاونت مربوطه و انجام امور مربوط به حسابداری عمومی معاونت در ارتباط با نگهداری حسابهای اموال و دارایی ها و ثبت و نگهداری حساب تاسیسات و انبار به صورت به هنگام - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی استقرار، نگهداری و استفاده از سیستم های مکانیزه مالی (صدور سند، دفترداری، حقوق و دستمزد و ...) و بهبود مستمر سیستم ها - بررسی کلیه امور کارشناسی و اجرایی در انجام امور مالی مربوط به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان معاونت - انجام کلیه امور کارشناسی و اجرایی در جمع آوری، طبقه بندی و مستندسازی اطلاعات و آمار در زمینه های مرتبط با امور و عملیات مالی معاونت مربوطه - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مالی حسب نظر مقام مافوق و اظهار نظر کارشناسی در مورد موضوعات مطروحه - راهنمایی حسابداران و کادر امور مالی در حسن انجام وظائف بر حسب نیاز و دستور مافوق - انجام کار با نرم افزارهای حسابداری، مالی و office و اتوماسیون اداری و سایر نرم افزار های مرتبط با وظایف - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مالی	اداره / گروه : هماهنگی امور عاملین و استانها		
عنوان پست : حسابدار	شماره پست : ۴۶۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعملهای ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور - همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات هزینه ای و وصول در آمد ها - اقدام در وصول مطالبات درآمد اختصاصی و تمرکز آن در حساب بانکی و نگهداری حسابهای مربوطه - انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها - نگهداری حسابها بر حسب برنامه ها و فعالیتهای و مواد مندرج در بودجه های هزینه ای و سرمایه ای - نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار - بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه - همکاری در ثبت ارقام درآمد و هزینه در دفاتر مربوطه - تهیه و تنظیم کلیه اسناد هزینه و تعیین نوع هزینه ها و درج آن در متن اسناد هزینه - همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی - اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و همچنین بدهی ها به کارشناسان مالی - انجام کار با نرم افزارهای مالی و office - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مدیر کل دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		شماره پست : ۴۶۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- هدایت، برنامه ریزی و نظارت عالی بر اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه‌های استخدامی بر اساس خط مشی‌های پیش بینی شده - هدایت، برنامه ریزی و نظارت عالی بر مطالعه و بررسی و اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل و صدور احکام ناشی از اجرای آنها طبق ضوابط و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه در کمیته اجرای طبقه بندی مشاغل وزارت متبوع . - برنامه ریزی و نظارت عالی بر تهیه و تنظیم دستور العملهای اداری و استخدامی در چارچوب ضوابط و معیارهای ابلاغی و نظارت بر اجرای آن در واحدهای استانی. - برنامه ریزی و نظارت عالی بر انجام امور مربوط به برآورد نیروی انسانی مورد نیاز وزارتخانه و انجام اقدامات لازم به منظور تامین آن در چارچوب قوانین و مقررات مربوط . - برنامه ریزی و نظارت عالی در جهت الکترونیکی نمودن آمار، اطلاعات و مشخصات کارکنان وزارت و روز آمد کردن آنها. - تشریک مساعی و ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با مرکز نوسازی و تحول اداری به منظور برنامه ریزی و تامین و جذب نیروی انسانی، اجرای طرح طبقه بندی مشاغل، تخصیص پستهای سازمانی و سایر موضوعات مشترک - هدایت، برنامه ریزی و نظارت عالی بر حسن انجام امور پرسنلی کارکنان حوزه ستادی وزارت شامل تهیه و صدور احکام استخدام، تغییر وضعیت، ماموریت، بازخریدی حقوق و مزایا، نقل و انتقال، انفصال از خدمت، مرخصی، استعفاء، بازخرید خدمت، آماده بخدمت و غیره ... در چارچوب وظایف محوله. - هدایت، برنامه ریزی و نظارت عالی بر حسن انجام امور بازنشستگان، موظفین و از کار افتادگان حوزه ستادی وزارت بر اساس قوانین و مقررات مربوط . - برنامه ریزی و ساماندهی امور مربوط به استفاده از خدمات نیروهای مشمول خدمت نظام وظیفه و نظارت بر نحوه بکارگیری آنها در سطح کشور . - نظارت کلی بر مطالعه و نیازسنجی و تهیه طرحهای جامع حفظ و نگهداری، توسعه و احداث ساختمانها و تاسیسات اداری وزارت متبوع و ابلاغ دستورالعمل های لازم - برنامه ریزی، ارزیابی و انعقاد قراردادهای خرید و فروش و اجاره و واگذاری ساختمانها و املاک و همچنین نظارت بر خرید، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی وزارت متبوع - برنامه ریزی و نظارت کلی بر اجرای طرحها و پروژههای ساختمانی و تاسیسات اداری از نظر تطبیق کار با نقشه، مشخصات و پیشرفت فیزیکی انجام کار.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مدیر کل دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		شماره پست: ۴۶۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تعیین خط مشی ها و سیاستهای لازم به منظور انتخاب روشهای نوین و استاندارد ثبت و ضبط اطلاعات و آمارهای پرسنلی . - برنامه ریزی و نظارت عالی بر امور مربوط به ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه با همکاری مرکز نوسازی و تحول اداری به منظور استفاده در شبکه وزارتخانه با تعیین میزان دسترسی هریک از واحدها - برنامه ریزی جهت ارائه تسهیلات اجتماعی و رفاهی برای کارکنان و خانواده‌های آنها. - برنامه ریزی و نظارت عالی بر انجام امور مربوط به توسعه و گسترش فعالیتهای فرهنگی، ورزشی، اجتماعی، رفاهی و درمانی جهت استفاده کارکنان و خانواده آنها از امکانات آنها با رعایت قوانین و مقررات موجود . - برنامه‌ریزی و نظارت کلی بر تامین، نگهداری و توزیع ماشین‌آلات، لوازم یدکی و سایر ملزومات اداری و مصرفی. - هدایت ، ساماندهی و نظارت بر اداره امور انبارها و حمل و نقل و نظارت بر سایر منابع و تدارکاتی وزارت متبوع. - برنامه‌ریزی، اتخاذ تدابیر لازم و نظارت کلی بر انجام اقدامات لازم در خصوص حفظ، نگهداری، نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن و ساختمان‌های اداری ستاد مرکزی وزارت متبوع - ساماندهی ، برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر در خصوص برگزاری گردهمایی‌ها، مراسم و سایر تشریفات ستاد مرکزی وزارت متبوع - برنامه‌ریزی و نظارت کلی بر انجام امور کمیسیون‌های معاملات و تعیین خسارات موضوع ماده ۳۱ وزارت متبوع و شرکت در کمیسیونهای معاملات و تهیه و تنظیم مدارک و اسناد مورد نیاز به منظور برگزاری و انجام تشریفات مناقصه و مزایده وزارتخانه. - برنامه ریزی و نظارت کلی بر الکترونیکی نمودن آمار و اطلاعات مربوط به اماکن، ساختمان‌ها، تاسیسات، تجهیزات، ماشین آلات و سایر اموال منقول و غیرمنقول وزارت متبوع . - برنامه‌ریزی ، اتخاذ تدابیر لازم و نظارت بر تامین غذای روزانه کارکنان حوزه ستادی وزارت متبوع . - راهبری و نظارت کلی بر ایمن سازی ساختمانها، تاسیسات و ابنیه اداری حوزه ستادی وزارت متبوع با همکاری اداره کل حراست. - ارائه پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز در جهت تنظیم موافقت نامه‌های مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های ساختمان‌های اداری، خرید تجهیزات و ماشین‌آلات و سایر موارد مورد نیاز وزارت به مراجع مربوطه . - برنامه ریزی و نظارت کلی بر بررسی و برآورد اعتبار مورد نیاز تامین دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی - برنامه ریزی و ابلاغ دستورالعمل‌ها و آیین نامه‌های اجرایی مرتبط با وظایف و مسئولیتهای دفتر - شرکت در جلسات و کمیسیونها، گردهماییهای مربوط به دفتر و اظهار نظر در مورد مسائل و موضوعات مطروحه در - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان زیر مجموعه و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: حوزه دفتر
عنوان پست: معاون دفتر در امور اداری و رفاه	شماره پست: ۴۶۲ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی در جهت اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه‌های استخدامی بر اساس خط مشی‌های پیش بینی شده و نظارت بر حسن اجرای آنها. - نظارت بر تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات و سایر مصوبات مرتبط با منابع انسانی با همکاری مراجع ذیربط . - همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر نحوه بررسی طرحهای طبقه بندی مشاغل و صدور احکام ناشی از اجرای آنها طبق ضوابط. - مشارکت در برنامه ریزی جهت تهیه و تنظیم دستور العملهای اداری و استخدامی در چارچوب ضوابط و معیارهای ابلاغی و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای استانی . . - همکاری در ساماندهی و برنامه ریزی به منظور برآورد نیروی انسانی مورد نیاز وزارتخانه و انجام اقدامات لازم به منظور تامین آن در چارچوب قوانین و مقررات مربوط . - برنامه ریزی و نظارت در جهت الکترونیکی نمودن آمار، اطلاعات و مشخصات کارکنان وزارت و روز آمد کردن آنها. - ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با مرکز نوسازی و تحول اداری به منظور برنامه ریزی و تامین وجذب نیروی انسانی ، اجرای طرح طبقه بندی مشاغل ، تخصیص پستهای سازمانی و سایر موضوعات مشترک. - همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور پرسنلی کارکنان حوزه ستادی وزارت شامل تهیه و صدور احکام استخدام، تغییر وضعیت، ماموریت، بازخریدی حقوق و مزایا، نقل و انتقال، انفصال از خدمت، مرخصی، استعفاء ، بازخرید خدمت، آماده بخدمت و غیره ... در چارچوب وظایف محوله. - نظارت بر حسن انجام امور بازنشستگان، موظفین و از کار افتادگان حوزه ستادی وزارت بر اساس قوانین و مقررات مربوط . - نظارت بر نحوه بکارگیری و بهره مندی از خدمات نیروهای مشمول خدمت نظام وظیفه در سطح کشور . - تهیه و تنظیم دستور العملهای لازم به منظور ارزیابی و شایستگی کارکنان در چارچوب ضوابط و معیارهای ابلاغی و نظارت بر اجرای آن در واحدهای استانی. - مشارکت در تعیین خط مشی و سیاستهای مربوط به انتخاب روشهای نوین و استاندارد ثبت و ضبط اطلاعات و آمارهای پرسنلی . - مشارکت در برنامه ریزی جهت ارائه تسهیلات اجتماعی و رفاهی برای کارکنان و خانواده‌های آنها. - همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به توسعه و گسترش فعالیتهای فرهنگی، ورزشی و اجتماعی در جهت ایجاد فرصت استفاده از امکانات مراکز موجود برای پرسنل و خانواده های آنان با رعایت قوانین و مقررات موجود . - برنامه ریزی بمنظور فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت استفاده کارکنان و خانواده آنها از امکانات پزشکی، بهداشتی و درمانی . - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: معاون دفتر در امور پشتیبانی		شماره پست: ۴۶۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در مطالعه، بررسی و تهیه طرح‌های جامع ساختمان‌ها و تأسیسات اداری وزارت جهاد کشاورزی و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی مربوطه. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و نیازسنجی به منظور استفاده بهینه از اماکن، فضاهای اداری در اختیار وزارت متبوع - ارزیابی و نظارت بر امور در خصوص خرید و فروش و اجاره و واگذاری ساختمان‌ها و املاک وزارت متبوع. - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای طرح‌ها و پروژه‌های ساختمانی و تأسیسات اداری از نظر تطبیق کار با نقشه، مشخصات و پیشرفت فیزیکی انجام کار. - رسیدگی و نظارت بر انعقاد قراردادهای خرید، تامین، نگهداری و توزیع ماشین‌آلات، لوازم ارتباطی و مخابراتی و سایر ملزومات اداری - برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور خدمات حمل و نقل و مسائل و موضوعات مربوط به آن - نظارت و مشارکت در اداره امور انبارها و منابع تدارکاتی وزارت متبوع. - اتخاذ تدابیر لازم و نظارت بر انجام اقدامات لازم در خصوص حفظ، نگهداری، نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن و ساختمان‌های اداری ستاد مرکزی وزارت متبوع - برنامه ریزی و مشارکت در خصوص برگزاری گردهمایی‌ها، مراسم و سایر تشریفات ستاد مرکزی وزارت متبوع - نظارت و مشارکت در انجام امور کمیسیون‌های معاملات و تعیین خسارات موضوع ماده ۳۱ وزارت و شرکت در کمیسیون‌های معاملات با نظر مقام مافوق - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم مدارک و اسناد مورد نیاز به منظور برگزاری و انجام تشریفات مناقصه و مزایده وزارتخانه. - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌ها اجرایی مربوط به وظایف، مسئولیت‌ها و فعالیت‌های امور پشتیبانی دفتر - برنامه ریزی و نظارت بر الکترونیکی نمودن آمار و اطلاعات مربوط به اماکن، ساختمان‌ها، تأسیسات، تجهیزات، ماشین‌آلات و سایر اموال منقول و غیرمنقول وزارت متبوع. - نظارت و بررسی و تهیه طرح‌های مخابراتی و ارتباطی در کلیه واحدهای تابعه وزارت متبوع - برنامه‌ریزی، اتخاذ تدابیر لازم و نظارت بر کلیه خدمات رفاهی کارکنان حوزه ستادی وزارت متبوع. - نظارت بر ایمن‌سازی ساختمان‌ها، تأسیسات و ابنیه اداری حوزه ستادی وزارت متبوع با همکاری اداره کل حراست. - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز زیر بخش پشتیبانی دفتر - شرکت در جلسات، کمیسیون‌های متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه با نظر مدیر کل - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان زیر مجموعه و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیرکل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: حوزه دفتر
عنوان پست: مسئول دفتر	شماره پست: ۴۶۴ 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 واشخاص 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: حوزه دفتر
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست : ۴۶۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیرکل و یا 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 مدیرکل.
- پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مراجعین در ارتباط با فعالیتهای دفتر تا اخذ نتیجه نهایی.
- بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی مدیرکل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه .
- ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی.
- تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیرکل حسب مورد و ارجاع .
- شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیرکل ابلاغ می گردد.
- تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه و پیگیری رفع آنها.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مسئول امور پشتیبانی (۱،۲،۳)		شماره پست: ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تهیه و برآورد بودجه مورد نیاز سالانه امور پشتیبانی و پیگیری تخصیص اعتبار و تنظیم موافقت‌نامه‌های مربوط به طرح‌ها، پروژه‌های ساختمانی و خرید تجهیزات و ماشین‌آلات با همکاری واحد بودجه معاونت متبوع. - برنامه ریزی و نظارت بر ارایه طرح‌ها و روش‌ها و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت انجام امور وظایف پشتیبانی و خدماتی دفتر - بررسی، نظارت و پیگیری انجام امور مربوط به انعقاد کلیه قراردادهای خدماتی و پشتیبانی دفاتر از طریق تهیه و تنظیم پیش‌نویس قراردادهای، تهیه اوراق شرایط مناقصه و بررسی اسناد و مدارک پیمانکاران طرف قرارداد و سایر امور ذیربط. - نظارت و ارزیابی در خصوص عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد با همکاری سایر ادارات تابعه و اعمال تشویق و جریمه و دریافت گواهی حسن انجام کار از ناظرین فنی ادارات تابعه. - برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام فعالیت‌های لازم در جهت ساماندهی امور پشتیبانی و خدماتی و رفاهی دفتر - برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری آمار و اطلاعات و گزارشات تخصصی پیرامون کلیه فعالیت‌های تدارکاتی و پشتیبانی - برنامه‌ریزی و نظارت بر نحوه نگهداری کالا و اموال ستاد وزارت. - برنامه‌ریزی و ایجاد ارتباط با اداره کل امور مالی در جهت انبارگردانی پایان سال و ارایه گزارشات مربوط به نتایج حاصله. - نظارت بر انجام اقدامات لازم در جهت تامین کالاها و اموال مورد نیاز ستاد وزارت بر اساس بودجه مصوب و مجوزهای صادره و آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط به معاملات. - نظارت بر امور مربوط به خرید و تامین کالا بر مبنای سیاست‌های بهنگام‌سازی خرید. - مطالعه، بررسی و تهیه طرح‌های جامع ساختمان‌ها و تاسیسات اداری و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی مربوطه. - مطالعه و نیازسنجی به منظور استفاده بهینه از اماکن، فضاهای اداری در اختیار وزارت متبوع - ارزیابی و نظارت بر امور در خصوص خرید و فروش و اجاره و واگذاری ساختمان‌ها و املاک وزارت متبوع. - رسیدگی و پیگیری انعقاد قراردادهای خرید، تامین، نگهداری و توزیع ماشین‌آلات، لوازم ارتباطی و مخابراتی و سایر ملزومات اداری - برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور خدمات حمل و نقل و مسائل و موضوعات مربوط به آن - نظارت و مشارکت در اداره امور انبارها و منابع تدارکاتی وزارت متبوع. - اتخاذ تدابیر لازم و نظارت بر انجام اقدامات لازم در خصوص حفظ، نگهداری، نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن و ساختمان‌های اداری ستاد مرکزی وزارت متبوع - انجام اقدامات لازم خصوص برگزاری گردهمایی‌ها، مراسم و سایر تشریفات ستاد مرکزی وزارت متبوع - انجام امور کمیسیون‌های معاملات و تعیین خسارات موضوع ماده ۳۱ وزارت و شرکت در کمیسیون‌های معاملات 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مسئول امور پشتیبانی (۱،۲،۳)		شماره پست: ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم مدارک و اسناد مورد نیاز به منظور برگزاری و انجام تشریفات مناقصه و مزایده وزارتخانه. - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌ها اجرایی مربوط به وظایف، مسئولیت‌ها و فعالیت‌های امور پشتیبانی دفتر - انجام اقدامات لازم برای الکترونیکی نمودن آمار و اطلاعات مربوط به اماکن، ساختمان‌ها، تاسیسات، تجهیزات، ماشین آلات و سایر اموال منقول و غیرمنقول وزارت متبوع. - بررسی و تهیه طرح‌های مخابراتی و ارتباطی در کلیه واحدهای تابعه وزارت متبوع - برنامه‌ریزی، اتخاذ تدابیر لازم و نظارت بر کلیه خدمات رفاهی کارکنان حوزه ستادی وزارت متبوع. - انجام اقدامات ایمن سازی ساختمانها، تاسیسات و ابنیه اداری حوزه ستادی وزارت متبوع با همکاری اداره کل حراست. - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز زیر بخش پشتیبانی دفتر - برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مربوط به توزیع کالاها و اموال خریداری شده موجود در انبار بر اساس لیست‌های توزیع به صاحبان کالا و اموال و متولیان کالا. - نظارت بر امور استعلام ها و بررسی دستورات خرید از لحاظ انطباق با مقررات و تنظیم اسناد خرید و ارائه آن به امور مالی - نظارت بر امور تهیه، طراحی و نگهداری تعمیر و خرید نرم‌افزارها و سخت‌افزارها و سیستم‌های کامپیوتری مورد نیاز دفاتر - برنامه ریزی و نظارت بر پیش بینی اعتبارات مورد نیاز وزارت در جهت تنظیم موافقت نامه‌های مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های ساختمان‌های اداری، خرید تجهیزات و ماشین‌آلات و سایر موارد مربوطه. - تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین نامه‌های اجرایی مربوط به بهبود روش‌ها، نحوه واگذاری فعالیت‌های امور پشتیبانی و خدماتی به بخش خصوصی با همکاری واحد ذیربط. - نظارت بر صورت وضعیت‌های تنظیمی مربوط به پروژه‌های ساختمانی و تاسیسات اداری و تأیید آن. - برنامه‌ریزی و نظارت در جهت تامین، نگهداری و توزیع تجهیزات، ماشین آلات، لوازم و ملزومات اداری و مصرفی واحدهای حوزه ستادی وزارت متبوع براساس درخواست آنها. - برنامه‌ریزی و نظارت در جهت تامین غذای روزانه کارکنان حوزه ستادی وزارت متبوع - برنامه ریزی و نظارت بر شناسایی، آماده سازی اقدام در جهت واگذاری و فروش اموال مازاد وزارتخانه به اشخاص حقیقی و حقوقی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای فنی و ارائه نظرات کارشناسی پیرامون مسائل مطروحه - ارائه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام به مقام مسئول - انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیرکل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست: ۴۶۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیرکل و یا 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 مدیرکل. - پیگیری 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 مدیرکل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیرکل حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیرکل ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه و پیگیری رفع آنها. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: حوزه دفتر
عنوان پست: مسئول امور مالی (کارشناس)	شماره پست: ۴۷۰ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر امور اعتبارات جاری و تملک دارایی دفترو بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راه حل های لازم.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی و آئین نامه و دستورالعملهای ذیربط به منظور اجرای وظائف.
- پیگیری و برنامه ریزی به منظور تامین و دریافت اعتبارات جاری و تملک دارایی دفتر.
- برنامه ریزی و نظارت بر توزیع اعتبارات بین واحدها بر اساس بوجه مصوب دفتر.
- نظارت، تهیه و تنظیم و نگهداری حساب اعتبارات جاری و تملک دارایی به تفکیک فعالیتها، برنامه ها و مواد هزینه .
- برنامه ریزی و نظارت بر پرداخت کلیه هزینه های پرسنلی و اداری و سایر پرداختهای دفتر از محل اعتبارات جاری .
- بررسی، نظارت و بازبینی اسناد هزینه و سایر فعالیتهای مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه.
- برنامه ریزی و هماهنگی با واحد طرح و برنامه معاونت به منظور تهیه و تنظیم بودجه موردنیاز.
- نظارت بر تهیه خلاصه حسابهای ماهانه و تهیه خلاصه حساب نهایی و توزیع بودجه در پایان هر سال جهت ارسال به مراجع ذیربط
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشهای مالی از عملکرد چگونگی مصرف اعتبارات هزینه ای جهت ارائه به مقامات مافوق.
- نظارت برامر پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوق مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها.
- نظارت برامور ثبت و نگهداری حساب اموال و حسابهای بانکی دفتر .
- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس امور مالی		شماره پست : ۴۷۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر امور اعتبارات جاری و عمرانی دفتر و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راه حل های لازم. - مطالعه اسناد ، اوراق و صورتحسابهای مالی دفتر به منظور پیشنهاد رفع نواقص احتمالی - مطالعه قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف محوله . - 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 دفتر 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 دفتر 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 مراجع محاسباتی. - نظارت بر ثبت دفاتر روزنامه کل و معین، بانکها و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی و سایر موارد مالی. - 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 دفتر. - نظارت بر توزیع اعتبارات بین واحدها بر اساس بوجه مصوب دفتر. - پرداخت کلیه هزینه های اداری و سایر پرداختهای دفتر 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 دفتر . - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: حسابدار		شماره پست: ۴۷۲، ۴۷۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- کمک در تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل های لازم - همکاری در صدور اسناد حسابداری حقوق - کمک در تنظیم لیست پرداخت های موردی از قبیل پاداش و عیدی و.. - اقدام بر صدور سند حسابداری هزینه های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت و نقل و انتقال . - تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق کارکنان . - ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات کارکنان و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی .. - کنترل سن فرزندان کارکنان و بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - همکاری در تنظیم لیست عیدی پایان سال کارکنان و سایر پرداختهای موردی . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعملهای ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور - همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات ارزی - انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها - نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار - همکاری در بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه - کمک در صدور اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت ها . - همکاری در بررسی و نگهداری حساب سپرده ، اخذ تائیدیه و صدور درخواست استرداد سپرده . - انجام امور مربوط به بازخریدی پرسنل ، نگهداری اسناد تضمینی و پیگیری وصول اقساط - کمک در صدور اسناد پرداخت های قطعی و غیر قطعی ، صدور چک و پیگیری امور بانکی - تهیه گزارشات لازم از وضعیت دریافت و پرداختها ، اعتبارات اسنادی ، سپرده ها جهت ارائه به مسئولین ذیربط - همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی - اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و بدهی ها به کارشناسان مالی - انجام کار با نرم افزارهای مالی و office - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مسئول امور اداری (کارشناس)		شماره پست: ۵۸۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای به منظور حسن اجرای وظائف . - بررسی احکام استخدامی شاغلین از قبیل انتصاب، انتقال ، مرخصی، ماموریت و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی ، ارتقاء گروه و فوق العاده متعلقه و سایر انواع احکام پرسنلی کارکنان و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط - بررسی اطلاعات و آمار گردآوری شده در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان از قبیل تعلیق، انفصال بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیررسمی و انجام پیگیری های لازم. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - بررسی پیشنهادات واصله از سوی کارکنان در زمینه امور کارگزینی و تعیین راه حلها و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - برنامه ریزی لازم برای حسن اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های اداری، استخدامی با رعایت کلیه جوانب. - نظارت بر تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی. - نظارت بر حسن اجرای صحیح مقررات، ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و انجام کنترل لازم در امور مربوط و پیگیری امور ارتباط کارکنان با مراجع ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - نظارت و رسیدگی به تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی - نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان دفتر، تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی، صدور مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - نظارت و همکاری در تطبیق پستهای سازمانی مصوب دفتر با احکام صادره و تشخیص پستهای سازمانی باتصدی و بدون تصدی و هماهنگی امور با مرکز نوسازی و تحول اداری. - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح - انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس امور اداری		شماره پست: ۵۸۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای صادره از سوی دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین دفتر 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 ستادوزارت و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط در دفتر. - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان دفتر از قبیل تعلیق، انفصال باز خریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیر رسمی و انجام پیگیری های لازم. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - همکاری در بررسی پیشنهادات واصله از سوی همکاران دفتر 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 دفتر با مراجع ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی دفتر. - نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان دفتر، تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی، صدور مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - همکاری در تطبیق پستهای سازمانی مصوب دفتر 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 دفتر. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس مسئول برنامه ریزی و بودجه		شماره پست : ۴۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی و مشارکت در تهیه و تنظیم و برآورد بودجه مورد نیاز سالانه اداره کل و نیز پیش‌بینی درآمدها و هزینه‌ها با توجه به نیاز ادارات تابعه در چارچوب قوانین بودجه. - برنامه‌ریزی، بررسی و پیگیری و پیش‌بینی تبصره‌های بودجه و تخصیص منابع درآمدی و تنظیم موافقت‌نامه‌های مربوط به طرح‌ها، پروژه‌های ساختمانی و خرید تجهیزات و ماشین‌آلات با همکاری واحد بودجه معاونت متبوع - برنامه‌ریزی و مشارکت در تهیه سیستم‌های مناسب جهت جمع‌آوری، بازنگری و بهنگام سازی و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و فعالیت‌های ادارات تابعه اداره کل. - برنامه ریزی و مشارکت در جمع‌آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل فن‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد واحدهای تابعه اداره کل و ارائه گزارش‌های آماری مورد نیاز. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه فرم‌ها و پرسشنامه‌های آماری و ورود اطلاعات مورد نیاز به کامپیوتر و دریافت فهرست‌های خروجی آماری مورد نیاز اداره کل. - برنامه ریزی و مشارکت در جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به ساختمان‌ها، انبارها، ماشین‌آلات و سایر فعالیت‌های اداره کل و ثبت و ضبط بایگانی کامپیوتری آمار و اطلاعات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه گزارشات تحلیلی آماری. - برنامه ریزی و مشارکت در پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز وزارت در جهت تنظیم موافقت‌نامه‌های مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های ساختمان‌های اداری، خرید تجهیزات و ماشین‌آلات و سایر موارد مربوطه . - برنامه ریزی و مشارکت در پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز وزارت در جهت تنظیم موافقت‌نامه‌های مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های ساختمان‌های اداری، خرید تجهیزات و ماشین‌آلات و سایر موارد مربوطه . - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه برنامه های جامع توسعه فعالیت های دفتر با توجه به خط مشی های تعیین شده. - مطالعه قوانین و مقررات عمومی بودجه، نظام بودجه ریزی ، قانون بودجه، قانون برنامه پنجساله توسعه کشور و تبصره های بودجه. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های بلند مدت، کوتاه و میان مدت دفتر امور پشتیبانی با هماهنگی واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه ،بررسی وپیشنهاد بودجه سالانه مورد نیاز دفتر و دفاع برای تصویب اعتبارات. - برنامه ریزی و مشارکت در تخصیص اعتبارات در قالب موازن مربوط و در مقاطع زمانی تعیین شده برحسب نقدینگی و ابلاغ اعتبارات برنامه ریزی جهت اجرای سیاستهای امور پشتیبانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس مسئول برنامه ریزی و بودجه		شماره پست: ۴۷۶ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی طرحها و برنامه های ارائه شده مرتبط با وظایف محوله و ارائه پیشنهادات لازم به مسئولین مربوطه. - مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین نامه‌های اجرایی مربوط به بهبود روش‌ها، نحوه واگذاری فعالیت‌های امور پشتیبانی و خدماتی به بخش خصوصی با همکاری واحد ذیربط. - برنامه ریزی و مشارکت در برآورد کردن اعتبارات مورد نیاز مربوط به پروژه‌های ساخت و تعمیر ساختمانهای اداری و همچنین خرید تجهیزات و ماشین‌آلات و اعلام به واحد ذیربط. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای متشکله و اظهار نظر درباره مسایل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و ارائه آن 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی		شماره پست: ۴۷۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم و برآورد بودجه مورد نیاز سالانه اداره کل و نیز پیش‌بینی درآمدها و هزینه‌ها با توجه به نیاز ادارات تابعه در چارچوب قوانین بودجه. - بررسی و پیگیری و پیش‌بینی تبصره‌های بودجه و تخصیص منابع درآمدی و تنظیم موافقت‌نامه‌های مربوط به طرح‌ها، پروژه‌های ساختمانی و خرید تجهیزات و ماشین‌آلات با همکاری واحد بودجه معاونت متبوع - پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز وزارت در جهت تنظیم موافقت‌نامه‌های مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های ساختمانی‌های اداری، خرید تجهیزات و ماشین‌آلات و سایر موارد مربوطه. - پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز وزارت در جهت تنظیم موافقت‌نامه‌های مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های ساختمانی‌های اداری، خرید تجهیزات و ماشین‌آلات و سایر موارد مربوطه. - تهیه و ارائه برنامه‌های جامع توسعه فعالیت‌های دفتر با توجه به خط مشی‌های تعیین شده. - مطالعه قوانین و مقررات عمومی بودجه، نظام بودجه ریزی، قانون بودجه، قانون برنامه پنج‌ساله توسعه کشور و تبصره‌های بودجه. - بررسی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های بلند مدت، کوتاه و میان مدت دفتر امور پشتیبانی با هماهنگی واحدهای ذیربط. - مطالعه، بررسی و برآورد و پیش‌بینی اعتبارات هزینه‌ها در هر سال مالی در چارچوب ضوابط مقررات و پیشنهاد بودجه سالانه مورد نیاز دفتر دفاع برای تصویب اعتبارات. - تخصیص اعتبارات در قالب موازین مربوط و در مقاطع زمانی تعیین شده برحسب نقدینگی و ابلاغ اعتبارات برنامه ریزی جهت اجرای سیاست‌های امور پشتیبانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی. - مطالعه کتب، مقالات، نشریات و دستورالعمل‌های لازم به منظور آشنایی با جدیدترین شیوه‌های برنامه ریزی و بکارگیری آن در فعالیتهای مربوطه جهت بهبود و پیشرفت فعالیتها. - مشارکت و تهیه و تدوین ضوابط و معیارها در امر برنامه ریزی و بودجه ریزی بر اساس مقررات مربوطه. - گردآوری و طبقه‌بندی مصوبات، طرح‌ها و خط مشی‌های توسعه نظام بودجه ریزی با وظایف و فعالیت‌های دفتر. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای متشکله و اظهار نظر درباره مسایل مطروحه. - تهیه گزارش از فعالیتها و نتایج حاصله و ارائه آن به 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کمک کارشناس برنامه ریزی		شماره پست: ۴۷۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی -انجام امور مقدماتی تهیه برنامه فعالیت های دفتر با توجه به خط مشی های تعیین شده. -مطالعه قوانین و مقررات عمومی بودجه ، قانون بودجه، قانون برنامه پنجساله توسعه کشور و سایر موارد مرتبط. -جمع بندی طرحها و برنامه های ارائه شده ازسوی واحدها مرتبط با وظایف محوله . -انجام امور مقدماتی تهیه برنامه های بلند مدت، کوتاه و میان مدت دفترمورپشتیبانی . -جمع آوری آمار و اطلاعات لازم جهت پیش بینی اعتبارات هزینه ها در هر سال مالی در چارچوب ضوابط و مقررات . -کمک در ارائه پیشنهاد بودجه سالانه دفتر و انجام پیگیری لازم . -مطالعه کتب، مقالات، نشریات و دستورالعملهای لازم به منظور آشنایی با جدیدترین شیوه های برنامه ریزی و بکارگیری آن در فعالیتهای مربوطه جهت بهبود و پیشرفت فعالیتها. -کمک در گردآوری و طبقه بندی مصوبات، طرحها و خط مشی های توسعه نظام بودجه ریزی مرتبط با وظایف و فعالیت های دفتر. -آماده سازی سوابق جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونهای متشکله . -ارائه گزارش از فعالیتها و نتایج حاصله و ارائه آن به 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس مسئول قراردادهای		شماره پست: ۴۷۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی، بررسی، نظارت و پیگیری انجام امور مربوط به انعقاد کلیه قراردادهای خدماتی و پشتیبانی اداره کل از طریق تهیه و تنظیم پیش‌نویس قراردادهای، تهیه اوراق شرایط مناقصه و بررسی اسناد و مدارک پیمانکاران طرف قرارداد و سایر امور ذیربط. - برنامه ریزی، بررسی و نظارت بر احراز صلاحیت شرکت‌ها و پیمانکاران و مشاورین طرف قرارداد با همکاری ادارات تابعه از طریق بررسی عملکرد و سوابق اسناد و مدارک و مستندات حقوقی ذیربط نظیر بررسی اساسنامه شرکت و سایر موارد و تهیه مدارک مربوط به پیش‌نویس قرارداد. - ایجاد هماهنگی و نظارت بر انجام مکاتبات و ارتباط با اداره کل حقوقی و مالی وزارت متبوع در خصوص مسایل حقوقی و مالی مربوط به قراردادهای منعقد فی‌مابین ادراک کل و پیمانکاران و مشاورین. - نظارت و ارزیابی در خصوص عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد با همکاری سایر ادارات تابعه و اعمال تشویق و جریمه و دریافت گواهی حسن انجام کار از ناظرین فنی ادارات تابعه - واگذاری خدمات براساس بسته های خدمتی به بخش خصوصی و مبتنی بر قانون مناقصه و آئین نامه مالی و معاملاتی وزارت متبوع و انجام برنامه کاهش تصدی گری در سطوح وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر صورت وضعیت‌های تنظیمی مربوط به پروژه‌های ساختمانی و تاسیسات اداری و تأیید آن. - نظارت بر انعقاد قراردادهای خرید ماشین آلات، تجهیزات و تاسیسات و پیگیری امور مربوط به اجرای صحیح تعهدات فروشنده در موقع تحویل و پس از آن. - نظارت بر نحوه تهیه و تنظیم مدارک و اسناد مورد نیاز جهت برگزاری و انجام تشریفات مناقصه و مزایده. - برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به کمیسیونهای معاملات و تعیین خسارات موضوع ماده ۳۱ مقررات اداری و مالی وزارت جهاد کشاورزی - تجزیه و تحلیل داده ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری - برنامه ریزی و مشارکت در کارشناسی و تنظیم کلیه قرار دادهای دفتر امور پشتیبانی - برنامه ریزی و مشارکت در برگزاری کمیسیون معاملات در وزارت جهاد کشاورزی با شرکت اعضای کمیسیون - ساماندهی و نظارت بر ارزشیابی رابطین امور قرار دادها - آموزش کارشناسان امور قرار دادها و پیگیری آموزش نیروهای شرکتی - نظارت و بازرسی بر نحوه عملکرد شرکتهای طرف قرار داد براساس چک لیست			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس مسئول قراردادهای		شماره پست: ۴۷۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در تعیین شاخصها و معیارها و تهیه دستورالعملهای لازم جهت تعیین صلاحیت شرکتهای طرف قرارداد - کمک به افزایش درآمد اختصاصی واحدها از طریق واگذاریهای اجاری و مزایده و فروش اموال اسقاطی و کمک به صرفه جویی و کاهش هزینه های دفتر امور پشتیبانی از طریق برگزاری مناقصه های عمومی و محدود و ترک تشریفات در معاملات دفتر - آماده سازی سوابق جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونهای متشکله . - تهیه گزارش از فعالیتهای و نتایج حاصله و ارائه آن به 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس قراردادهای		شماره پست: ۴۸۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و پیگیری انجام امور مربوط به انعقاد کلیه قراردادهای خدماتی و پشتیبانی اداره کل از طریق تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای، تهیه اوراق شرایط مناقصه و بررسی اسناد و مدارک پیمانکاران طرف قرارداد و سایر امور ذیربط. - بررسی احراز صلاحیت شرکت‌ها و پیمانکاران و مشاورین طرف قرارداد با همکاری ادارات تابعه از طریق بررسی عملکرد و سوابق اسناد و مدارک و مستندات حقوقی ذیربط نظیر بررسی اساسنامه شرکت و سایر موارد و تهیه مدارک مربوط به پیش نویس قرارداد. - انجام مکاتبات و ارتباط با اداره کل حقوقی و مالی وزارت متبوع در خصوص مسایل حقوقی و مالی مربوط به قراردادهای منعقد فی مابین اداره کل و پیمانکاران و مشاورین. - ارزیابی در خصوص عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد با همکاری سایر ادارات تابعه و اعمال تشویق و جریمه و دریافت گواهی حسن انجام کار از ناظرین فنی ادارات تابعه - واگذاری خدمات براساس بسته های خدمتی به بخش خصوصی و مبتنی بر قانون مناقصه و آئین نامه مالی و معاملاتی وزارت متبوع و انجام برنامه کاهش تصدی گری در سطوح وزارت جهاد کشاورزی - بررسی صورت وضعیت‌های تنظیمی مربوط به پروژه‌های ساختمانی و تأسیسات اداری و تأیید آن. - انعقاد قراردادهای خرید ماشین آلات، تجهیزات و تأسیسات و پیگیری امور مربوط به اجرای صحیح تعهدات فروشنده در موقع تحویل و پس از آن . - تهیه و تنظیم مدارک و اسناد مورد نیاز جهت برگزاری و انجام تشریفات مناقصه و مزایده. - انجام امور مربوط به کمیسیونهای معاملات و تعیین خسارات موضوع ماده ۳۱ مقررات اداری و مالی وزارت جهاد کشاورزی - تجزیه و تحلیل داده ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری - برنامه ریزی و انجام کار کارشناسی و تنظیم کلیه قرار دادهای دفتر امور پشتیبانی - برگزاری کمیسیون معاملات در دفتر امور پشتیبانی با شرکت اعضای کمیسیون - انجام امور مربوط به ارزشیابی رابطین امور قرار دادهای - بررسی نحوه عملکرد شرکتهای طرف قرار داد براساس چک لیست - تعیین شاخصها و معیار ها و تهیه دستورالعملهای لازم جهت تعیین صلاحیت شرکتهای طرف قرارداد - کمک به افزایش درآمد اختصاصی واحدها از طریق واگذاری های اجاری و مزایده و فروش اموال اسقاطی و کمک به صرفه جویی و کاهش هزینه های دفتر امور پشتیبانی از طریق برگزاری مناقصه های عمومی و محدود و ترک تشریفات در معاملات دفتر - تهیه گزارش از فعالیتهای و نتایج حاصله و ارائه آن به 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی	
عنوان پست: رئیس اداره استخدام و ارزشیابی		شماره پست : ۴۸۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات ، بخشنامه ها و ابلاغیه های مرتبط با امور استخدام با همکاری مراجع ذیربط . - برنامه ریزی در جهت اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های استخدامی بر اساس خط مشی های پیش بینی شده و نظارت بر حسن اجرای آنها. - برنامه ریزی و ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با مرکز نوسازی و تحول اداری بمنظور تامین ، جذب و بکارگیری نیروی انسانی در قالب آزمونهای استخدامی و نظارت بر استخدام در ستاد و واحدهای استانی . - برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور استفاده از خدمات نیروهای مشمول خدمت نظام وظیفه و نظارت بر نحوه بکارگیری آنها در سطح کشور . - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه فعالیتهای مرتبط با نیازسنجی نیروی انسانی واحدها بمنظور تدوین برنامه های اجرایی استخدام و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه. - برنامه ریزی درخصوص ایجاد هماهنگی و ارتباط لازم با دفتر آموزش کارکنان بمنظور برقراری آزمونهای استخدامی و آموزشهای ضمن خدمت کارکنان . - برنامه ریزی در جهت اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های نقل و انتقالات بر اساس خط مشی های پیش بینی شده و نظارت بر حسن اجرای آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به نقل و انتقال ، هرگونه جابجایی و ماموریت کارکنان در چارچوب آئین نامه های استخدامی و دستورالعملهای صادره. - برنامه ریزی در جهت اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوط به بهسازی و ارزشیابی نیروی انسانی بر اساس خط مشی های پیش بینی شده و نظارت بر حسن اجرای آنها. - برنامه ریزی در جهت تهیه و تنظیم دستورالعملهای لازم به منظور ارزیابی و شایستگی کارکنان در چارچوب ضوابط و معیارهای ابلاغی و نظارت بر اجرای آن در واحدهای استانی. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع فرمهای ارزشیابی کارکنان و مراقبت در حسن اجرای ارزشیابی در ستاد وزارت . - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه بررسی فرمهای ارزشیابی کارکنان و تأیید لیستهای ارزشیابی. - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه تعیین درصد های افزایش سنواتی و فوق العاده شغل های تشویقی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی	
عنوان پست: رئیس اداره استخدام و ارزشیابی		شماره پست : ۴۸۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر نحوه جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارائه به کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی و اعلام نتیجه رأی کمیته به واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه بررسی تشخیص خدمت برجسته کارکنان و اعطاء مجوز گروههای تشویفی. - برنامه ریزی و نظارت بر ارزیابی روشهای مورد عمل ارزشیابی و مسیر ارتقاء شغلی کارکنان به منظور شناخت نارسائیه‌ها و رفع نواقص و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه انجام امور مربوط به طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان ستادی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم آمار مربوط به انتقالات در ستاد مرکزی براساس نیاز سازمان و انتقال براساس خواست کارکنان و طبقه بندی آن براساس انتقال موقت ناشی از کاهش یا افزایش حجم کار ، یا غیبت، بیماری مستخدمین و یا انتقال دائم ناشی از کاهش یا افزایش مستمر حجم کار و ارائه گزارش به مقام مافوق. - انجام اقدامات لازم بمنظور تهیه و ارائه گزارش ادواری از فعالیت حوزه تحت نظارت به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی
عنوان پست: معاون اداره استخدام و ارزشیابی	شماره پست : ۴۸۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مشارکت در تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات و بخشنامه ها و ابلاغیه های مرتبط امور استخدام ، نقل و انتقالات و ارزشیابی با همکاری مراجع ذیربط . - همکاری در برنامه ریزی به جهت اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های استخدامی بر اساس خط مشی های پیش بینی شده و نظارت بر حسن اجرای آنها. - مشارکت در ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با مرکز نوسازی و تحول اداری بمنظور تامین ، جذب و بکارگیری نیروی انسانی در قالب آزمون های استخدامی و نظارت بر استخدام در ستاد و واحدهای استانی . - همکاری در برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور استفاده از خدمات نیروهای مشمول خدمت نظام وظیفه و نظارت بر نحوه بکارگیری آنها در سطح کشور . - مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر کلیه فعالیتهای مرتبط با نیازسنجی نیروی انسانی واحدها بمنظور تدوین برنامه های اجرایی استخدام و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه. - ایجاد هماهنگی و ارتباط لازم با دفتر آموزش کارکنان بمنظور برقراری آزمون های استخدامی و آموزشهای ضمن خدمت کارکنان. - مشارکت در تهیه و تنظیم دستورالعملهای لازم به منظور ارزیابی و شایستگی کارکنان در چارچوب ضوابط و معیارهای ابلاغی و نظارت بر اجرای آن در واحدهای استانی. - نظارت بر توزیع فرمهای ارزشیابی کارکنان و مراقبت در حسن اجرای ارزشیابی و نحوه بررسی فرمها - نظارت بر نحوه بررسی تشخیص خدمت برجسته کارکنان و تعیین درصدهای افزایش سنواتی و فوق العاده شغل و اعطاء مجوز گروههای تشویقی. - همکاری و نظارت بر نحوه ارزیابی عملکرد کارکنان در واحدها. - مشارکت در انجام امور مربوط به طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان ستاد - همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به نقل و انتقال ، هرگونه جابجایی و ماموریت کارکنان در چارچوب آئین نامه های استخدامی و دستورالعملهای صادره. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم آمار مربوط به انتقالات در ستاد مرکزی - همکاری در تهیه و ارائه گزارش ادواری از فعالیت حوزه تحت نظارت به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی	
عنوان پست: کارشناس امور استخدامی		شماره پست: ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای به منظور حسن اجرایی وظائف. - تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات و بخشنامه ها و ابلاغیه های داخلی وزارت، مرتبط با امور استخدام با همکاری مراجع ذیربط. - اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه‌های استخدامی بر اساس خط مشی‌های پیش بینی شده و نظارت بر حسن اجرای آنها. - همکاری و هماهنگی با مرکز نوسازی و تحول اداری بمنظور بکارگیری نیروی انسانی در قالب آزمونهای استخدامی و نظارت بر استخدام در ستاد و واحدهای استانی. - انجام اقدامات لازم به منظور استفاده از خدمات نیروهای مشمول خدمت نظام وظیفه و نظارت بر نحوه بکارگیری آنها در سطح کشور. - انجام امور مربوط به تدوین برنامه های اجرایی استخدام و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه. - همکاری در ایجاد هماهنگی و ارتباط لازم با دفتر آموزش کارکنان بمنظور برقراری آزمونهای استخدامی و آموزشهای ضمن خدمت کارکنان. - انجام اقدامات لازم بمنظور تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات، بخشنامه ها و ابلاغیه های مرتبط با امور نقل و انتقال با همکاری مراجع ذیربط. - انجام امور مقدماتی صدور احکام ماموریت و یا انتقال و جابجایی شاغلین در داخل و یا خارج از وزارت متبوع. - اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه‌های نقل و انتقالات بر اساس خط مشی‌های پیش بینی شده - انجام امور مربوط به نقل و انتقال، جابجایی و ماموریت کارکنان در چارچوب آئین نامه های استخدامی و دستورالعملهای صادره. - تهیه و تنظیم آمار مربوط به نقل و انتقالات و طبقه بندی آن در ستاد مرکزی براساس نیاز و ارائه گزارش به مقام مافوق. - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات لازم در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان وزارت از قبیل تعلیق، انفصال، بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیر رسمی و انجام پیگیری های لازم. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای استخدامی و اجرای ضوابط و مقررات جاری - 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 ارائه گزارش نتایج حاصله به مقامات ذیصلاح. - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی		
عنوان پست: کارشناس تامین نیروی انسانی	شماره پست : ۴۸۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی به منظور حسن اجرای وظائف. - تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات و بخشنامه ها و ابلاغیه های داخلی وزارت ، مرتبط با امور تامین نیروی انسانی با همکاری مراجع ذیربط . - اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های جذب و تامین نیروی انسانی بر اساس خط مشی های پیش بینی شده و نظارت بر حسن اجرای آنها. - همکاری و هماهنگی با مرکز نوسازی و تحول اداری بمنظور تامین ، جذب و بکارگیری نیروی انسانی در قالب آزمونهای استخدامی و نظارت بر آن در ستاد و واحدهای استانی . - انجام کلیه فعالیتهای مرتبط با نیازسنجی نیروی انسانی واحدها بمنظور تدوین برنامه های اجرایی جذب و تامین نیروی انسانی و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه. - بررسی و تجربه و تحلیل نیروی انسانی شاغل در وزارت و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز، قابل تعدیل و و انجام اقدامات لازم به منظور تامین آن در چارچوب قوانین و مقررات. - تهیه و تنظیم آمار مربوط به نیروی انسانی درستاد مرکزی براساس نیاز وزارت و ارائه گزارش به مقام مافوق. - تهیه و ارائه گزارش ادواری از فعالیت مربوطه و ارائه گزارش به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی
عنوان پست: کارشناس امور اداری	شماره پست : ۴۸۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- انجام کلیه فعالیتهای مرتبط با نیازسنجی نیروی انسانی واحدها بمنظور تدوین برنامه های اجرایی جذب و تامین نیروی انسانی و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه. - بررسی و تجربه و تحلیل نیروی انسانی شاغل در وزارت و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز، قابل تعدیل و و انجام اقدامات لازم به منظور تامین آن در چارچوب قوانین و مقررات. - تهیه و تنظیم آمار مربوط به نیروی انسانی در ستاد مرکزی براساس نیاز وزارت و ارائه گزارش به مقام مافوق - مطالعه قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای به منظور حسن اجرایی وظائف. - انجام امور تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات و بخشنامه ها و ابلاغیه های داخلی وزارت مرتبط بامور استخدام و نقل و انتقالات . - انجام امور برگزاری آزمونهای استخدامی در ستاد و واحدهای استانی . - انجام امور مربوط به استفاده از خدمات نیروهای مشمول خدمت نظام وظیفه در سطح کشور . - انجام امور مربوط به تدوین برنامه های اجرایی استخدام و نقل و انتقالات و ارزشیابی - برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم با دفتر آموزش کارکنان بمنظور برگزاری آزمونهای استخدامی و آموزشهای ضمن خدمت کارکنان. - انجام امور صدور احکام ماموریت و یا انتقال و جابجایی شاغلین در داخل و یا خارج از وزارت متبوع . - انجام کلیه امور مربوط به نقل و انتقال ، جابجایی و ماموریت کارکنان در چارچوب آئین نامه های استخدامی و دستورالعملهای صادره. - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به نقل و انتقالات و وضعیت استخدامی کارکنان وزارت از قبیل تعلیق، انفصال، بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیررسمی و انجام پیگیری های لازم. - راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای استخدامی و نقل و انتقالات و اجرای ضوابط و مقررات جاری. - 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 ارائه گزارش نتایج حاصله به مقامات ذیصلاح - 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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی	
عنوان پست: کمک کارشناس امور اداری		شماره پست : ۴۸۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای به منظور حسن اجرایی وظائف. - همکاری درانجام امورمقدماتی تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات و بخشنامه ها و ابلاغیه های داخلی وزارت مرتبط بامور استخدام و نقل و انتقالات . - همکاری درانجام امورمقدماتی برگزاری آزمونهای استخدامی در ستاد و واحدهای استانی . - همکاری در انجام امور مقدماتی استفاده از خدمات نیروهای مشمول خدمت نظام وظیفه در سطح کشور . - همکاری در انجام امورمربوط به تدوین برنامه های اجرایی استخدام و نقل و انتقالات و ارزشیابی - برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم با دفتر آموزش کارکنان بمنظور برگزاری آزمونهای استخدامی و آموزشهای ضمن خدمت کارکنان. - همکاری درانجام امورمقدماتی صدور احکام ماموریت و یا انتقال و جابجایی شاغلین در داخل و یا خارج از وزارت متبوع . - انجام امور مقدماتی مربوط به نقل و انتقال ، جابجایی و ماموریت و ارزشیابی کارکنان در چارچوب آئین نامه های استخدامی و دستورالعملهای صادره. - همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به نقل و انتقالات و وضعیت استخدامی کارکنان وزارت از قبیل تعلیق، انفصال، بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیررسمی و انجام پیگیری های لازم. - راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای استخدامی و نقل و انتقالات و ارزشیابی و اجرای ضوابط و مقررات جاری. - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی		
عنوان پست: کارگزین	شماره پست : ۴۸۹ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - رسیدگی به فرمهای تکمیل شده از سوی واحدها مربوط به نقل و انتقال و ارزشیابی به منظور مطابقت با ضوابط - مطالعه قوانین و مقررات ، بخشنامه ها و آئین نامه ها اجرائی مربوطه و اقدام لازم در مورد چگونگی اجرای قوانین و مقررات مورد عمل با راهنمایی کارشناسان. - تهیه پیش نویسهای لازم از قبیل پیش نویس نامه ها با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه. - اقدام در مورد بررسی و تکمیل پرونده های ارزشیابی و تهیه آرشیو و پیگیری موارد لازم. - همکاری در تهیه لیست نقل و انتقال و استخدام و ارزشیابی کارکنان واحدها به منظور ارائه به واحدهای مربوطه . - جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی در زمینه های مختلف حسب درخواست 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی	
عنوان پست: کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان		شماره پست : ۴۹۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مشارکت در تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم به منظور ارزیابی و شایستگی کارکنان در چارچوب ضوابط و معیارهای ابلاغی و نظارت بر اجرای آن در واحدهای استانی. - مشارکت و نظارت بر توزیع فرمهای ارزشیابی کارکنان و مراقبت در حسن اجرای ارزشیابی در ستادوزارت - نظارت و مشارکت بر نحوه بررسی فرمهای ارزشیابی کارکنان . - مشارکت در تعیین درصد های افزایش سنواتی و فوق العاده شغل های تشویقی. - همکاری در جمع آوری اطلاعات لازم به منظور ارائه به کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی . - مشارکت در اعلام نتیجه رأی کمیته رسیدگی به شکایات به واحدهای ذیربط. - همکاری در نحوه بررسی تشخیص خدمت برجسته کارکنان و اعطاء مجوز گروههای تشویقی. - همکاری و نظارت بر نحوه ارزیابی عملکرد کارکنان در واحدها. - مشارکت در انجام امور مربوط به طرح مسیرارتقاء شغلی کارکنان ستادی. - مشارکت در تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز واحد مربوطه . - 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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره استخدام و ارزشیابی	
عنوان پست: کارشناس ارزشیابی کارکنان		شماره پست : ۴۹۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم دستور العمل‌های لازم به منظور ارزیابی و شایستگی کارکنان در چارچوب ضوابط و معیارهای ابلاغی . - تهیه و توزیع فرم‌های ارزشیابی کارکنان و مراقبت در حسن اجرای ارزشیابی در ستاد وزارت - بررسی فرم‌های ارزشیابی کارکنان ارسالی از سوی واحدها و تأیید لیست‌های ارزشیابی. - تعیین درصد های افزایش سنواتی و فوق العاده شغل های تشویقی. - جمع آوری شکایات واصله احتمالی از سوی کارکنان به منظور ارائه به کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی . - انجام اقدامات لازم بمنظور اعلام نتیجه رأی کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی به واحدهای ذیربط - انجام بررسی های لازم بمنظور تشخیص خدمت برجسته کارکنان و اعطاء مجوز گروه‌های تشویقی. - انجام امور مربوط به بررسی نحوه ارزیابی عملکرد کارکنان در واحدها. - انجام امور مربوط به طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان ستادی. - تهیه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز واحد مربوطه . - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت	
عنوان پست: رئیس اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت		شماره پست : ۴۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به امور بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان به منظور حسن اجرای وظائف . - برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور بازنشستگان، موظفین و از کار افتادگان حوزه ستادی وزارت بر اساس قوانین و مقررات مربوطه. - نظارت بر نحوه بررسی درخواستهای بازنشستگی و صدور احکام بازنشستگان و موظفین و خروج از خدمت کارکنان و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - نظارت بر تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی. - نظارت بر حسن اجرای صحیح مقررات و ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و پیگیری امور ارتباط با سازمانهای ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه - پاسخگویی و راهنمایی مراجعین (بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان) در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و مرتبط حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح . انجام 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت
عنوان پست:	معاون اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت	شماره پست :	۴۹۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به امور بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان به منظور حسن اجرای وظائف . - مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور بازنشستگان، موظفین و از کار افتادگان حوزه ستادی وزارت بر اساس قوانین و مقررات مربوطه. - همکاری در نظارت و بررسی درخواستهای بازنشستگی و صدور احکام بازنشستگان و موظفین و خروج از خدمت کارکنان و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی. - مشارکت در نظارت بر حسن اجرای صحیح مقررات و ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و پیگیری امور مرتبط با سازمانهای ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - پاسخگویی و راهنمایی مراجعین (بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان) در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و مرتبط حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح . انجام 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت
عنوان پست: کارشناس مسئول امور بازنشستگان	شماره پست : ۴۹۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به امور بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان به منظور حسن اجرای وظائف .
- ایجاد هماهنگی در حسن انجام امور بازنشستگان، موظفین و از کار افتادگان حوزه ستادی وزارت بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.
- همکاری در بررسی درخواستهای بازنشستگی و صدور احکام بازنشستگان و موظفین و خروج از خدمت کارکنان و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط.
- همکاری در تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی.
- ایجاد هماهنگی در جهت حسن اجرای صحیح مقررات و ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و پیگیری امور مرتبط با سازمانهای ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه.
- مشارکت در پاسخگویی و راهنمایی مراجعین (بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان) در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری .
- شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و مرتبط حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه.
- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح .
- انجام 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت
عنوان پست: کارشناس امور بازنشستگان	شماره پست : ۴۹۵ ، ۴۹۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به امور بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان به منظور حسن اجرای وظائف .
- انجام امور بازنشستگان، موظفین و از کار افتادگان حوزه ستادی وزارت بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.
- بررسی درخواستهای بازنشستگی و صدور احکام بازنشستگان و موظفین و خروج از خدمت کارکنان و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط.
- تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی.
- اجرای صحیح مقررات و ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و پیگیری امور مرتبط با سازمانهای ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه.
- پاسخگویی و راهنمایی مراجعین (بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان) در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری .
- شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و مرتبط حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه.
- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح .
- انجام 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت		
عنوان پست: کارشناس بررسی نظامهای بازنشستگی	شماره پست : ۴۹۷ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به نظام های بازنشستگی به منظور حسن اجرای وظائف . - انجام بررسی های لازم بمنظور تطبیق نظام جامع بازنشستگی با نظام های حاکم و ارائه گزارش لازم حسب مورد. - تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی. - اجرای صحیح مقررات و ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و پیگیری امور مرتبط با سازمانهای ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - پاسخگویی و راهنمایی مراجعین (بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان) در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و مرتبط حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح . - انجام 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت	
عنوان پست: کارشناس امور بازنشستگان و موظفین (بازنشستگان تامین اجتماعی)		شماره پست : ۴۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به امور بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان تامین اجتماعی به منظور حسن اجرای وظائف . - انجام امور بازنشستگان، موظفین و از کار افتادگان حوزه ستادی وزارت بر اساس قوانین و مقررات مربوطه. - بررسی درخواستهای بازنشستگی و صدور احکام بازنشستگان و موظفین و خروج از خدمت کارکنان و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی. - اجرای صحیح مقررات و ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و پیگیری امور مرتبط با سازمانهای ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - پاسخگویی و راهنمایی مراجعین (بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان تامین اجتماعی) در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و مرتبط حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح . - انجام 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت	
عنوان پست: کارشناس امور بازنشستگان و موظفین (بازنشستگان صندوق معذوریت)		شماره پست : ۴۹۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به امور بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان صندوق معذوریت به منظور حسن اجرای وظائف . - انجام امور بازنشستگان، موظفین و از کار افتادگان حوزه ستادی وزارت بر اساس قوانین و مقررات مربوطه. - بررسی درخواستهای بازنشستگی و صدور احکام بازنشستگان و موظفین و خروج از خدمت کارکنان و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی. - اجرای صحیح مقررات و ضوابط بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و پیگیری امور مرتبط با سازمانهای ذیربط به منظور تسریع در تایید احکام مربوطه. - پاسخگویی و راهنمایی مراجعین (بازنشستگان ، موظفین و از کار افتادگان تامین اجتماعی) در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و مرتبط حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح . - انجام 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره امور بازنشستگان و خروج از خدمت	
عنوان پست: کارگزین		شماره پست : ۵۰۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - رسیدگی به فرمهای تکمیل شده مشمولین بازنشستگی ، موظفین و از کار افتادگان به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخ به آنها. - مطالعه قوانین و مقررات ، بخشنامه ها و آئین نامه ها اجرائی مربوطه و اقدام لازم در مورد چگونگی اجرای قوانین و مقررات مورد عمل با راهنمایی کارشناسان. - تهیه پیش نویسهای لازم از قبیل پیش نویس نامه ها ، احکام بازنشستگی، معذوریت و از کار افتادگی و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه. - اقدام در مورد بررسی و تکمیل پرونده کارکنان مشمول بازنشستگی و از کار افتاده و پیگیری موارد لازم. - بررسی صورت وضعیت مانده مرخصی ها ، مطالبات ، بدهی ها ، معوقات کسر یا اضافه خدمت و سایر موارد مورد نیاز برای تسویه حساب مشمولین فوق. - همکاری در تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور بررسی و تطبیق شرایط آنها با قوانین و مقررات ناظر بر امر بازنشستگی. - پیگیری امور مربوط به بیمه و رفاه و تعاون و وام بازنشستگان و موظفین و از کار افتادگان . - جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی در زمینه های مختلف حسب درخواست 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست:	رئیس اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی	شماره پست :	۵۰۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت در جهت الکترونیکی نمودن آمار، اطلاعات و مشخصات کارکنان وزارت و روز آمد کردن آنها. - مطالعه و بررسی به منظور انتخاب روشهای نوین و استاندارد ثبت و ضبط اطلاعات و آمارهای پرسنلی . - برنامه ریزی جهت ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه با همکاری مرکز نوسازی و تحول اداری به منظور استفاده در شبکه وزارتخانه با تعیین میزان دسترسی هریک از واحدها . - برنامه ریزی و نظارت بر تکمیل و روزآمد کردن پایگاه اطلاعات نیروی انسانی وزارت . - نظارت بر ایجاد آرشیو منظم و دقیق جهت حفظ اسناد و اطلاعات پرسنلی کارکنان وزارت . - برنامه ریزی و نظارت بر ثبت کلیه آمارهای مربوط به حوزه وظیفه ای دفتراوراداری و رفاه در ستاد مرکزی براساس نیاز سازمان. - نظارت بر ارزیابی روشهای مورد عمل ثبت و ضبط اطلاعات و نحوه آمارگیری به منظور شناخت نارسائیها و رفع نواقص و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود آنها. - نظارت و بررسی اطلاعات و آمار گردآوری شده در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان وزارت از قبیل تعلیق، انفصال بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیررسمی و انجام پیگیری های لازم. - نظارت بر تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمارنیروی انسانی وزارت. - برنامه ریزی در جهت بهره مندی از تکنولوژی ، تجهیزات و نرم افزارهای نوین کاربردی برای تسهیل ودقت در انجام امور محوله . - برنامه ریزی به منظور برآورد نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری و تجهیزات مورد نیاز واحد مربوطه . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی به منظور حسن اجرای وظائف . - برنامه ریزی لازم برای حسن اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های اداری، استخدامی براساس خط مشی های پیش بینی شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات ،دستورالعمل های اجرایی و سایر مصوبات مرتبط با امور کارگزینی با همکاری مراجع ذیربط و ابلاغ به واحدها. - برنامه ریزی درجهت اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل و نظارت بر صدور احکام ناشی از اجرای آنهاطبق ضوابط . - برنامه ریزی ونظارت بر صدور احکام حالات مختلف استخدامی شاغلین و بازنشستگان و موظفین از قبیل انتصاب، انتقال ،مانده مرخصی، ماموریت و برقراری افزایش مزایای شغلی ، ارتقاء گروه و فوق العاده متعلقه و بازنشستگی و وظیفه و سایر انواع احکام پرسنلی و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست:	رئیس اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی	شماره پست :	۵۰۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار گردآوری شده در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان وزارت از قبیل تعلیق، انفصال ، بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیررسمی و انجام پیگیری های لازم. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری . - برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی و فرم های سوابق خدمتی کارکنان و سوابق حضور و غیاب براساس آخرین تغییرات و ثبت مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - نظارت بر تطبیق پستهای سازمانی مصوب واحکام صادره و تشخیص پستهای سازمانی باتصدی و باتلصدی و هماهنگی امور با مرکز نوسازی و تحول اداری. - بررسی و نظارت بر تنظیم لیست گزارش کارکرد پرسنل ستاد وزارت بمنظور برقراری حقوق و مزایا جهت ارائه به امور مالی . - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح . - انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان. - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی		
عنوان پست: کارشناس مسئول طبقه بندی مشاغل	شماره پست : ۵۰۲ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - اقدام کارشناسی در کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل وزارت جهاد کشاورزی براساس سیاستها و خط مشی های سازمانی . - مطالعه ، بررسی و انجام کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با تهیه دستورالعملها ی اجرایی ، ایجاد رشته های شغلی اختصاصی و تخصیص پستهای سازمانی به رشته های شغلی و را هنمایی و ارائه طریق واحدها براساس اختیارات تفویضی و در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره . - جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها در زمینه طبقه بندی مشاغل به منظور تجزیه و تحلیل مشاغل ، تعیین شاخص ها و معیار های لازم جهت تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل و تهیه شرح شغل و شرایط احراز شغل . - مطالعه و شناخت مأموریت ، وظائف و مسئولیتها پستهای سازمانی وزارت متبوع جهت تدوین شرح پستها و شرایط احراز آنها با همکاری مدیریت تشکیلات . - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی تطبیقی سیستمهای ترفیع و ارتقاء کارکنان در سازمانهای دولتی به منظور بکارگیری مناسب ترین سیستم ترفیع و ارتقاء کارکنان وزارتخانه مطابق قوانین و مقررات حاکم. - برنامه ریزی ، بررسی و اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل وزارت متبوع و صدور احکام ناشی از اجرای آنها در وزارتخانه و سازمانها و موسسات تابعه و وابسته طبق ضوابط و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین مربوطه . - برنامه ریزی ، بررسی و ارائه پیشنهادات لازم جهت حذف ، ایجاد ، ادغام و اصلاح رشته های شغلی مشاغل به منظور برآوردن نیازهای وزارتخانه براساس تشکیلات مصوب - انجام مکاتبات لازم در زمینه ارزیابی و طبقه بندی مشاغل و مسائل مرتبط با آن با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سایر مراجع ذیصلاح با تایید مقام مافوق - مطالعه و بررسی قوانین ، آئین نامه ها ، دستورالعملها وسایر موضوعات مرتبط با طبقه بندی مشاغل در اجرای قانون خدمات کشوری به منظور آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با طبقه بندی مشاغل در قانون مذکور. - برنامه ریزی ، بررسی ، مطالعه و تهیه و تدوین فرمهای مربوط به ارتقاء ، ارزشیابی مشاغل ، ارزیابی شاغلین و بررسی پرونده های ارتقاء و انتصاب کارکنان وزارتخانه و ارائه آنها به کمیته های مربوطه . - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق. - بررسی و مطالعه بازخورهای ناشی از اجرای طرح طبقه بندی مشاغل مطابق با قانون خدمات کشوری در وزارتخانه و ارائه پیشنهادات لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سایر مراجع ذیصلاح جهت بهبود روند اجراء			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی	
عنوان پست: کارشناس مسئول طبقه بندی مشاغل		شماره پست : ۵۰۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی کارشناسی در خصوص اجرای سیستم حقوق و مزایا و ضوابط و مقررات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان وزارتخانه و بررسی تطبیقی آن با سیستم حقوق و مزایای مختلف مورد عمل در سازمانهای دولتی و غیر دولتی . - همکاری و تشریک مساعی با کارشناسان دست اندرکار طرحها و پروژه های مطالعاتی در زمینه های مرتبط با سیستم حقوق و دستمزد ، طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل که اجرای آن بر اساس قرارداد بعهدہ موسسات وابسته ، تابعه و یا اشخاص حقیقی و حقوقی گذارده شده است . - شرکت در جلسات و کمیته های تخصصی و اجرایی مرتبط با حوزه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل در حدود قوانین و مقررات - مطالعه و بررسی کارشناسی جهت تهیه ، تدوین و بازنگری طرح ارزشیابی کارکنان ضوابط و دستورالعملهای مربوط و نظارت بر نحوه اجرای آن در چهارچوب وظایف محوله با همکاری واحدهای ذیمدخل - نظارت بر نحوه اجرای بخشنامه ها ، دستورالعملها و ضوابط مرتبط با حوزه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و همکاری و تشریک مساعی یا دفتر امور اداری رفاه در این خصوص . - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست:	کارشناس امور اداری	شماره پست :	۵۰۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل به منظور حسن اجرای وظائف . - اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل و ارائه پیشنهادات اصلاحی به مرکز نوسازی و تحول اداری به منظور جاری نگهداشتن طرح و رفع مشکلات پرسنلی کارکنان. - تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی مربوط به اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل در ستاد وزارت و نظارت بر حسن اجرای آنها - انجام اقدامات لازم بمنظور حسن اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل و نظارت بر صدور احکام ناشی از اجرای آنها طبق ضوابط . - تهیه و تدوین پیش نویس طرح های طبقه بندی مشاغل وزارت با همکاری مراجع ذیربط . - شرکت در جلسات کارشناسی مربوطه و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کاربردی مناسب . - ارائه گزارش از بازخوردهای ناشی از اجرای طرح طبقه بندی مشاغل به مراجع ذیربط . - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مربوط به اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل طبق ضوابط و مقررات جاری . - تهیه و تنظیم گزارش مشکلات احتمالی بوجود آمده برای پرسنل ، ناشی از اجرای طرح و ارائه راهکارهای مناسب برای حل آن - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و 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 با مراجع 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست:	کارشناس مسئول حقوق و دستمزد	شماره پست :	۵۰۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات ، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به حقوق و دستمزد به منظور حسن اجرای وظائف . - نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی مربوط به حقوق و دستمزد در ستاد وزارت و نظارت بر حسن اجرای آنها . - نظارت بر اجرای دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط اجرایی مربوط به حقوق و دستمزد و ارائه پیشنهادات اصلاحی به مافوق . - مطالعه و بررسی لازم بمنظور حسن اجرای نظام حقوق و دستمزد در ستاد وزارت و نظارت بر صدور احکام ناشی از اجرای آنها طبق ضوابط . - برنامه ریزی و نظارت در جهت بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری (سیستم نرم افزاری حقوق و دستمزد) در انجام امور مربوط به حقوق و دستمزد. - پیگیری دریافت لیست گزارش کارکرد و عملکرد پرسنل از واحدهای مختلف ستاد وزارت بمنظور اعمال در سیستم مذکور . - نظارت بر جمع بندی و تهیه و تنظیم لیست گزارش کارکرد پرسنل ستاد وزارت بمنظور برقراری حقوق و مزایا جهت ارائه به امور مالی . - شرکت در جلسات کارشناسی مربوطه و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کاربردی مناسب . - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست: کارشناس امور اداری	شماره پست : ۵۰۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به اجرای نظام حقوق و دستمزد به منظور حسن اجرای وظائف .
- اجرای بخشنامه ها و آئین نامه های نظام حقوق و دستمزد و ارائه پیشنهادات اصلاحی حسب مورد .
- تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی مربوط به حقوق و دستمزد در ستاد وزارت و نظارت بر حسن اجرای آنها .
- انجام اقدامات لازم بمنظور حسن اجرای نظام حقوق و دستمزد در ستاد وزارت طبق ضوابط .
- تهیه و تدوین پیش نویس طرح های اجرایی حقوق و دستمزد در ستاد وزارت با همکاری مراجع ذیربط .
- بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری (سیستم نرم افزاری حقوق و دستمزد) در انجام امور مربوط به حقوق و دستمزد.
- دریافت لیست گزارش کارکرد عملکرد پرسنل از واحدهای مختلف ستاد وزارت بمنظور ثبت و اعمال در سیستم مذکور .
- جمع بندی و تهیه و تنظیم لیست گزارش کارکرد پرسنل ستاد وزارت بمنظور برقراری حقوق و مزایا جهت ارائه به امور مالی .
- شرکت در جلسات کارشناسی مربوطه و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کاربردی مناسب .
- ارائه گزارش از بازخوردهای ناشی از اجرای نظام حقوق و دستمزد به مراجع ذیربط .
- پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مربوط به حقوق و دستمزد طبق ضوابط و مقررات جاری .
- تهیه و تنظیم گزارش مشکلات احتمالی بوجود آمده برای پرسنل ، ناشی از اجرای نظام حقوق و دستمزد و ارائه راهکارهای مناسب برای حل آن .
- شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری و 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 با مراجع 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست:	کاردان امور اداری	شماره پست :	۵۰۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به اجرای نظام حقوق و دستمزد به منظور حسن اجرای وظائف . - همکاری در اجرای بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی حقوق و دستمزد . - انجام امور مقدماتی تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی مربوط به حقوق و دستمزد در ستاد وزارت . - انجام اقدامات لازم بمنظور حسن اجرای نظام حقوق و دستمزد در ستاد وزارت طبق ضوابط . - کمک در تهیه و تدوین پیش نویس طرح های اجرایی حقوق و دستمزد در ستاد وزارت. - بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری (سیستم نرم افزاری حقوق و دستمزد) در انجام امور مربوط به حقوق و دستمزد. - پیگیری و دریافت لیست گزارش کارکرد و عملکرد پرسنل از واحدهای مختلف ستاد وزارت بمنظور ثبت و اعمال در سیستم مذکور . - کمک در جمع بندی و تهیه و تنظیم لیست گزارش کارکرد پرسنل ستاد وزارت بمنظور برقراری حقوق و مزایا جهت ارائه به امور مالی . - ایجاد هماهنگی و آمادگی لازم جهت شرکت مسئولین و کارشناسان در جلسات کارشناسی مربوطه . - همکاری در ارائه گزارش از بازخوردهای ناشی از اجرای نظام حقوق و دستمزد به مراجع ذیربط . - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مربوط به حقوق و دستمزد طبق ضوابط و مقررات جاری . - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش مشکلات احتمالی بوجود آمده برای پرسنل ، ناشی از اجرای نظام حقوق و دستمزد و ارائه راهکارهای مناسب برای حل آن . - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست: کارگزین	شماره پست : ۵۰۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- رسیدگی به فرمهای تکمیل شده از سوی واحدها مربوط به حقوق و دستمزد به منظور مطابقت با سقف تعیین شده.
- مطالعه قوانین و مقررات ، بخشنامه ها و آئین نامه ها اجرائی مربوطه و اقدام لازم در مورد چگونگی اجرای قوانین و مقررات مورد عمل با راهنمایی کارشناسان.
- تهیه پیش نویسهای لازم از قبیل پیش نویس نامه ها با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- اقدام در مورد بررسی و تکمیل پرونده های حقوق و دستمزد واحدها و تهیه آرشیو و پیگیری موارد لازم.
- همکاری در تهیه لیست حضور و غیاب ماهیانه کارکنان واحدها به منظور ارائه به واحدهای مربوطه .
- جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی در زمینه های مختلف حسب درخواست 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		
اداره / گروه:	اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی		
عنوان پست:	کارشناس مسئول خدمات رایانه ای		
شماره پست :	۵۰۸		
شماره تشخیص :			
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و نظارت فنی بر تجهیزات رایانه ای ، سخت افزار و نرم افزار های مورد استفاده در دفتر و پیگیری مسائل و مشکلات موجود و ارائه راهکارهای لازم. - مطالعه ، ارزیابی و بکارگیری آخرین تکنولوژی و پیشرفت های حاصله در زمینه فن آوری ، سخت افزاری و نرم افزاری به منظور ارتقاء سطح کارائی واحد. - بررسی نقطه نظرات فنی و پیشنهادی در خصوص امکانات موجود و ارائه نظرات مشورتی درمورد سیستم های طرح شده به مراجع ذیربط. - مطالعه و اظهار نظر در مورد سیستم های کاربردی طراحی و پیاده شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری وزارت و پیشنهاد اطلاعات اصلاحی لازم . - پیش بینی تامین تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز با توجه به حجم فعالیتها و اعلام نیاز واحدهای مختلف دفتر و درخواست تامین تسهیلات و تجهیزات مورد نیاز. - نظارت بر کاربرد مناسب فناوری اطلاعات در دفتر به منظور بهره وری سیستم. - افزایش توانمندی فناوری اطلاعات دفتر در جهت ارائه خدمات گسترده، سریع و مطمئن و بی وقفه به مراجعان. - اجرای برنامه های ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی و سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی برای تحقق دولت الکترونیک در دفتر. - پیش بینی آموزشهای لازم در خصوص فناوری اطلاعات و برنامه ریزی مشخص به منظور ارتقاء توان تخصصی کارکنان واحدهای مختلف دفتر. - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقامات مافوق. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست:	کارشناس فرابری داده ها	شماره پست :	۵۰۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بکارگیری آخرین تکنولوژی و پیشرفت های حاصله در زمینه های نرم افزاری به منظور ارتقاء سطح کارائی واحد. - مطالعه و ارائه پیشنهاد در مورد سیستم های کاربردی طراحی و پیاده شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری وزارت و پیشنهاد اطلاعات اصلاحی لازم . - پیش بینی تامین سیستم ها و برنامه های نرم افزاری مورد نیاز با توجه به حجم فعالیتها و اعلام نیاز واحدهای مختلف دفتر و درخواست تامین تجهیزات مورد نیاز. - پیگیری استفاده مناسب و کاربردی از سیستم های موجود دفتر به منظور بهره وری بیشتر. - همکاری در افزایش توانمندی فناوری اطلاعات دفتر در جهت ارائه خدمات گسترده، سریع و مطمئن و بی وقفه به مراجعان. - پیگیری اجرای برنامه های ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی و سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی برای تحقق دولت الکترونیک - مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور فرابری داده های دفتر امور اداری و رفاه و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره. - مسئولیت دریافت و انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر 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 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 . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری و ارتباط با سایر سیستمها .. - استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز به شکل جداول و نمودارهای مختلف از محل داده های قبلی سیستم حسب نیاز و دستور - 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 . - 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 . - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقامات مافوق. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست: کارشناس مسئول آمار نیروی انسانی	شماره پست : ۵۱۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مشارکت در امر برنامه ریزی بمنظور الکترونیکی نمودن آمار، اطلاعات و مشخصات کارکنان وزارت و روز آمد کردن آنها.
- مطالعه و بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص روشهای نوین و استاندارد ثبت و ضبط اطلاعات و آمارهای پرسنلی .
- مشارکت در امر برنامه ریزی جهت ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه با همکاری مرکز نوسازی و تحول اداری به منظور استفاده در شبکه وزارتخانه با تعیین میزان دسترسی هریک از واحدها .
- همکاری و نظارت بر فعالیت های تکمیل و روزآمد کردن پایگاه اطلاعات نیروی انسانی وزارت .
- همکاری و نظارت بر نحوه ایجاد آرشیو منظم و دقیق جهت حفظ اسناد و اطلاعات پرسنلی کارکنان وزارت .
- نظارت بر ثبت کلیه آمارهای مربوط به حوزه وظیفه ای دفتر امور اداری و رفاه در ستاد مرکزی براساس نیاز سازمان.
- بررسی ، مطالعه و ارزیابی روشهای مورد عمل ثبت و ضبط اطلاعات و نحوه آمارگیری به منظور شناخت نارسائیهها و رفع نواقص و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود آنها.
- مشارکت در برنامه ریزی و بررسی اطلاعات و آمار گردآوری شده در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان وزارت از قبیل تعلیق، انفصال بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیررسمی و انجام پیگیری های لازم.
- همکاری و اظهار نظر در خصوص نحوه تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی وزارت.
- همکاری در برنامه ریزی به جهت بهره مندی از تکنولوژی ، تجهیزات و نرم افزارهای نوین کاربردی برای تسهیل ودقت در انجام امور محوله .
- مشارکت در برآورد نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری و تجهیزات مورد نیاز واحد مربوطه .
- 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری و رفاه	اداره / گروه:	اداره آمار نیروی انسانی
عنوان پست:	کارشناس آمار نیروی انسانی	شماره پست :	۵۱۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام اقدامات لازم بمنظور الکترونیکی نمودن آمار، اطلاعات و مشخصات کارکنان وزارت و روز آمد کردن آنها. - بکارگیری روشهای نوین و استاندارد ثبت و ضبط اطلاعات و آمارهای پرسنلی . - ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه با همکاری مرکز نوسازی و تحول اداری به منظور استفاده در شبکه وزارتخانه با تعیین میزان دسترسی هریک از واحدها . - انجام اقدامات لازم بمنظور تکمیل و روزآمد کردن پایگاه اطلاعات نیروی انسانی وزارت . - ایجاد آرشیو منظم و دقیق جهت حفظ اسناد و اطلاعات پرسنلی کارکنان وزارت . - ثبت کلیه آمارهای مربوط به حوزه وظیفه ای دفتراوراداری و رفاه در ستاد مرکزی براساس نیاز سازمان. - مطالعه و ارزیابی روشهای مورد عمل ثبت و ضبط اطلاعات و نحوه آمارگیری به منظور شناخت نارسائیه‌ها و رفع نواقص و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود آنها. - گردآوری آمار و اطلاعات لازم در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان وزارت از قبیل تعلیق، انفصال بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیررسمی و انجام پیگیری های لازم. - تهیه و تنظیم جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی وزارت. - انجام اقدامات لازم بمنظور بهره مندی از تکنولوژی ، تجهیزات و نرم افزارهای نوین کاربردی برای تسهیل ودقت در انجام امور محوله . - برآورد نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری و تجهیزات مورد نیاز واحد مربوطه . - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست: کارشناس فرابری داده ها	شماره پست : ۵۱۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- بکارگیری آخرین تکنولوژی و پیشرفت های حاصله در زمینه های نرم افزاری به منظور ارتقاء سطح کارائی واحد. - مطالعه و ارائه پیشنهاد در مورد سیستم های کاربردی طراحی و پیاده شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری وزارت و پیشنهاد اطلاعات اصلاحی لازم . - پیش بینی تامین سیستم ها و برنامه های نرم افزاری مورد نیاز با توجه به حجم فعالیتها و اعلام نیاز واحدهای مختلف دفتر و درخواست تامین تجهیزات مورد نیاز. - پیگیری استفاده مناسب و کاربردی از سیستم های موجود دفتر به منظور بهره وری بیشتر. - همکاری در افزایش توانمندی فناوری اطلاعات دفتر در جهت ارائه خدمات گسترده، سریع و مطمئن و بی وقفه به مراجعان. - پیگیری اجرای برنامه های ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی و سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی برای تحقق دولت الکترونیک - مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور فرابری داده های دفتر امور اداری و رفاه و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره. - مسئولیت دریافت و انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر 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 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 . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری و ارتباط با سایر سیستمها .. - استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز به شکل جداول و نمودارهای مختلف از محل داده های قبلی سیستم حسب نیاز و دستور - 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 . - 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 . - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقامات مافوق. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی و آمار نیروی انسانی
عنوان پست:	کمک کارشناس فرابری داده ها	شماره پست :	۵۱۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - همکاری در دریافت/انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر امور اداری و رفاه و واحد های تابعه به منظور حفظ و نگهداری از آنها . - کمک در جمع آوری و 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 - انجام امور مقدماتی فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی و چگونگی نگهداری نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدهای دفتر. - همکاری و مشارکت در بر آورد حجم کار ها و بررسی و تجزیه تحلیل داده ها و اطلاعات و طبقه بندی آنها . - کمک در ایجاد بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری و غیره. - همکاری و مشارکت در استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز به شکل جداول و نمودارهای مختلف از محل داده های قبلی سیستم حسب نیاز و دستور و ارائه گزارشات نوبه ای . - انجام امور مقدماتی لازم بمنظور نگهداری و حفاظت از اطلاعات و داده های سیستم های مورد استفاده و موجود . - انجام هماهنگی های لازم بمنظور شرکت مسئولین مربوطه در جلسات و سیمینارها و گردهمایی ها حسب مورد . - همکاری 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 . - انجام سایر امور محوله که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست:	رئیس اداره تاسیسات و مخابرات	شماره پست :	۵۱۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم در جهت توسعه، تعمیر و مرمت و تغییر کاربری ساختمان ها و تاسیسات وزارت. - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و تایید کلیه طرح ها، نقشه ها و گزارشات مربوط به پروژه های تاسیساتی و مخابراتی که از طرف مشاورین یا واحدهای تابعه وزارت تهیه می شوند. - برنامه ریزی ، نظارت بر تهیه گزارش توجیهی، فنی و اقتصادی و پیش بینی بررسی و پیشنهاد بودجه و اعتبارات مورد نیاز پروژه های تاسیساتی و مخابراتی وزارت در سطح مرکز و جمع آوری اعتبارات مورد نیاز استان ها. - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و تهیه قراردادهای مربوط به طرح ها و پروژه های تاسیساتی و مخابراتی شامل تهیه اوراق مناقصه، تنظیم و عقد قرارداد با مشاورین و پیمانکاران. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه چک لیست و شناسنامه فنی مربوط به دستگاه های تجهیزات و تاسیسات ساختمان های در حال بهره برداری وزارت اعم از تاسیسات حرارتی و برودتی، شبکه آبرسانی، فاضلاب، گاز و سوخت، آسانسورها، سیستم روشنایی و سایر موارد و بازدید از تاسیسات - نظارت و برنامه ریزی در خصوص انجام تعمیر و نگهداری و مرمت تاسیسات و تجهیزات کلیه ساختمان های تابعه وزارت اعم از تاسیسات حرارتی، برودتی، شبکه های آبرسانی، فاضلاب، گاز، سوخت، آسانسورها، سیستم روشنایی و سایر موارد مشابه - برنامه ریزی و نظارت بر نصب و راه اندازی و بهره برداری کلیه تاسیسات و تجهیزات موجود در ساختمان های تابعه ستاد وزارت. - نظارت بر نحوه عملکرد دستگاه ها، تاسیسات و تجهیزات ساختمان های تابعه وزارت و برطرف نمودن خرابی ها و سایر نقایص احتمالی. - نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران طرف قرارداد در مورد انجام امور مربوط به نگهداری و بهره برداری از تاسیسات ساختمان های تابعه. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم در جهت تهیه طرح های توسعه، تعمیر و مرمت تاسیسات ساختمان های تابعه. - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام پیش بینی های لازم در مورد جلوگیری و پیشگیری از بروز خسارات احتمالی به دستگاه های تجهیزات از طریق تعمیرات ادواری و سرویس های منظم دستگاه های تاسیساتی. - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام مطالعات و بررسی های لازم در خصوص تهیه و تنظیم و ارایه دستورالعمل ها، آیین نامه ها و استانداردهای مربوط به تعمیر و نگهداری تاسیسات ساختمان 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست:	رئیس اداره تاسیسات و مخابرات	شماره پست :	۵۱۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه گزارشات توجیهی، فنی، اقتصادی و پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز جهت خرید تاسیسات و تجهیزات و سایر لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز دستگاه‌های مربوطه. - برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و استانداردها و دستورالعمل‌های مربوطه در مورد حفظ و نگهداری تاسیسات ساختمان‌ها. - نظارت بر گردآوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد طرح‌های مربوط به گسترش دستگاه‌های مخابراتی و الکترونیکی و ارائه گزارش‌های آماری و تحلیلی. - نظارت بر تهیه و تنظیم و ارائه طرح‌های کاربردی مربوط به ایجاد، نصب و راه‌اندازی تجهیزات الکترونیکی و مخابراتی. - هماهنگی، پیگیری و ایجاد ارتباط با وزارت پست و تلگراف و تلفن در جهت گرفتن مجوزهای لازم از جمله باند های فرکانسی مناسب، کانال‌های خصوصی، خطوط تلفن و ... - نظارت بر تهیه طرح‌های مربوط به ایجاد و نصب تجهیزات الکترونیکی و مخابراتی. - نظارت و ارزیابی اجرای طرح‌های مربوط به گسترش دستگاه‌های مخابراتی و الکترونیکی. - نظارت و هدایت تهیه نقشه‌های سیم‌کشی و ایجاد خطوط مخابراتی داخلی ساختمان و تاسیسات ساختمان جهت برقراری ارتباطات - پیش‌بینی و تشخیص زمانهای بحرانی و برنامه ریزی لازم به منظور گذر از بحران - برنامه‌ریزی و نظارت بر مطالعه، بررسی و تهیه طرح توسعه شبکه‌های مخابراتی اعم از بی‌سیم و باسیم. - ارائه گزارشات لازم از فعالیتهای مربوطه به مقام مسئول - 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات		
عنوان پست: کارشناس مسئول تاسیسات	شماره پست : ۵۱۵ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه، بررسی و مشارکت در تهیه طرحهای تاسیساتی در کلیه واحدهای تابعه وزارت متبوع و نظارت بر اجرای طرحها و برنامه‌های پیشنهادی - بررسی و مشارکت در تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعملهای فنی لازم به منظور حفظ، نگهداری و توسعه سیستم های تاسیساتی وزارت متبوع - برنامه‌ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم در جهت توسعه، تعمیر و مرمت و تغییر کاربری ساختمان‌ها و تاسیسات وزارت. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تایید کلیه طرح‌ها، نقشه‌ها و گزارشات مربوط به پروژه‌های تاسیساتی که از طرف مشاورین یا واحدهای تابعه وزارت تهیه می‌شوند. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه گزارش توجیهی، فنی و اقتصادی و پیش‌بینی بررسی و پیشنهاد بودجه و اعتبارات مورد نیاز پروژه‌های تاسیساتی وزارت در سطح مرکز و جمع‌آوری اعتبارات مورد نیاز استان‌ها. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تهیه قراردادهای مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های تاسیساتی و مخابراتی شامل تهیه اوراق مناقصه، تنظیم و عقد قرارداد با مشاورین و پیمانکاران. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه چک لیست و شناسنامه فنی مربوط به دستگاه‌های تجهیزات و تاسیسات ساختمان‌های در حال بهره‌برداری وزارت اعم از تاسیسات حرارتی و برودتی، شبکه آبرسانی، فاضلاب، گاز و سوخت، آسانسورها، سیستم روشنایی و سایر موارد و بازدید از تاسیسات - برنامه ریزی و مشارکت در خصوص انجام تعمیر و نگهداری و مرمت تاسیسات و تجهیزات کلیه ساختمان‌های تابعه وزارت اعم از تاسیسات حرارتی، برودتی، شبکه‌های آبرسانی، فاضلاب، گاز، سوخت، آسانسورها، سیستم روشنایی و سایر موارد مشابه - برنامه ریزی و مشارکت در نصب و راه‌اندازی و بهره‌برداری کلیه تاسیسات و تجهیزات موجود در ساختمان‌های تابعه ستاد وزارت. - ارزیابی و بررسی نحوه عملکرد دستگاه‌ها، تاسیسات و تجهیزات ساختمان‌های تابعه وزارت و برطرف نمودن خرابی‌ها و سایر نقایص احتمالی. - نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران طرف قرارداد در مورد انجام امور مربوط به نگهداری و بهره‌برداری از تاسیسات ساختمان‌های تابعه. - برنامه ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم در جهت تهیه طرح‌های توسعه، تعمیر و مرمت تاسیسات ساختمان‌های تابعه.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست: کارشناس مسئول تاسیسات	شماره پست : ۵۱۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و مشارکت در امور انجام پیش‌بینی‌های لازم در مورد جلوگیری و پیشگیری از بروز خسارات احتمالی به دستگاه‌های تجهیزات از طریق تعمیرات ادواری و سرویس‌های منظم دستگاه‌های تاسیساتی.
- برنامه ریزی و مشارکت در امور انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در خصوص تهیه و تنظیم و ارایه دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و استانداردهای مربوط به تعمیر و نگهداری تاسیسات ساختمان‌ها
- مشارکت در پیگیری تامین هزینه‌ها و ملزومات تاسیساتی با توجه به برنامه ریزی و درخواست‌های واصله .
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های فنی و ارائه نظرات کارشناسی پیرامون مسائل مطروحه.
- بررسی و تشخیص زمانهای بحرانی و برنامه ریزی لازم به منظور گذر از بحران.
- ارائه گزارشات لازم از فعالیتهای مربوطه به مقام مسئول.
- 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست: کارشناس تاسیسات	شماره پست : ۵۱۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه، بررسی و تهیه طرح‌های تاسیساتی در کلیه واحدهای تابعه وزارت متبوع و نظارت بر اجرای طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی
- تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های فنی لازم به منظور حفظ، نگهداری و توسعه سیستم های تاسیساتی وزارت متبوع
- انجام اقدامات لازم در جهت توسعه، تعمیر و مرمت و تغییر کاربری ساختمان‌ها و تاسیسات وزارت.
- بررسی و تایید کلیه طرح‌ها، نقشه‌ها و گزارشات مربوط به پروژه‌های تاسیساتی تهیه شده از طرف مشاورین یا واحدهای تابعه وزارت
- تهیه گزارش توجیهی، فنی و اقتصادی و پیش‌بینی بررسی و پیشنهاد بودجه و اعتبارات مورد نیاز پروژه‌های تاسیساتی و مخابراتی وزارت در سطح مرکز و جمع‌آوری اعتبارات مورد نیاز استان‌ها.
- بررسی و تهیه قراردادهای مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های تاسیساتی شامل تهیه اوراق مناقصه، تنظیم و عقد قرارداد با مشاورین و پیمانکاران.
- تهیه چک لیست و شناسنامه فنی مربوط به دستگاه‌های تجهیزات و تاسیسات ساختمان‌های در حال بهره‌برداری وزارت اعم از تاسیسات حرارتی و برودتی، شبکه آبرسانی، فاضلاب، گاز و سوخت، آسانسورها، سیستم روشنایی و سایر موارد و بازدید از تاسیسات
- انجام کلیه امور تعمیر و نگهداری و مرمت تاسیسات و تجهیزات کلیه ساختمان‌های تابعه وزارت اعم از تاسیسات حرارتی، برودتی، شبکه‌های آبرسانی، فاضلاب، گاز، سوخت، آسانسورها، سیستم روشنایی و سایر موارد مشابه
- نصب و راه‌اندازی و بهره‌برداری کلیه تاسیسات و تجهیزات موجود در ساختمان‌های تابعه ستاد وزارت.
- بررسی نحوه عملکرد دستگاه‌ها، تاسیسات و تجهیزات ساختمان‌های تابعه وزارت و برطرف نمودن خرابی‌ها و سایر نقایص احتمالی.
- بررسی عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد در مورد انجام امور مربوط به نگهداری و بهره‌برداری از تاسیسات ساختمان‌های تابعه.
- انجام اقدامات لازم در جهت تهیه طرح‌های توسعه، تعمیر و مرمت تاسیسات ساختمان‌های تابعه.
- انجام پیش‌بینی‌های لازم در مورد جلوگیری و پیشگیری از بروز خسارات احتمالی به دستگاه‌های تجهیزات از طریق تعمیرات ادواری و سرویس‌های منظم دستگاه‌های تاسیساتی.
- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در خصوص تهیه و تنظیم و ارایه دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و استانداردهای مربوط به تعمیر و نگهداری تاسیسات ساختمان‌ها
- مشارکت در پیگیری تامین هزینه‌ها و ملزومات تاسیساتی با توجه به برنامه ریزی و درخواست های واصله .
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های فنی و ارائه نظرات کارشناسی پیرامون مسائل مطروحه.
- تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام به مقام مسئول.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست:	کارشناس مسئول امور مخابرات	شماره پست :	۵۱۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه گزارش توجیهی، فنی و اقتصادی و پیش‌بینی بررسی و پیشنهاد بودجه و اعتبارات مورد نیاز پروژه‌های تاسیساتی و مخابراتی وزارت در سطح مرکز و جمع‌آوری اعتبارات مورد نیاز استان‌ها. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تهیه قراردادهای مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های تاسیساتی و مخابراتی شامل تهیه اوراق مناقصه، تنظیم و عقد قرارداد با مشاورین و پیمانکاران - مطالعه، بررسی و مشارکت در تهیه طرحهای مخابراتی و ارتباطی در کلیه واحدهای تابعه وزارت متبوع و نظارت بر اجرای طرحها و برنامه‌های پیشنهادی . - برنامه ریزی و مشارکت در امور مربوط به خرید، نصب، تعمیر، نگهداری و راه اندازی شبکه ارتباطی و مخابراتی وزارت متبوع . - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه، بررسی و مشارکت در تهیه و تنظیم ضوابط و دستور العملهای فنی لازم به منظور حفظ، نگهداری و توسعه سیستم های مخابراتی و ارتباطی وزارت متبوع . - برنامه ریزی و مشارکت در ارزیابی عملکرد و پیگیری و رسیدگی به امور پیمانکاران مخابراتی طرف قرارداد وزارت متبوع . - مشارکت و نظارت بر پیگیری تامین هزینه ها و تجهیزات مخابراتی و ارتباطی با توجه به برنامه ریزی و درخواست های واصله - نظارت بر گردآوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد طرح‌های مربوط به گسترش دستگاه‌های مخابراتی و الکترونیکی و ارائه گزارش‌های آماری و تحلیلی. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و ارائه طرح‌های کاربردی مربوط به ایجاد، نصب و راه‌اندازی تجهیزات الکترونیکی و مخابراتی. - هماهنگی، پیگیری و ایجاد ارتباط با وزارت پست و تلگراف و تلفن در جهت گرفتن مجوزهای لازم از جمله باند های فرکانسی مناسب، کانال‌های خصوصی، خطوط تلفن و ... - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرح‌های مربوط به ایجاد و نصب تجهیزات الکترونیکی و مخابراتی. - برنامه ریزی و مشارکت در ارزیابی اجرای طرح‌های مربوط به گسترش دستگاه‌های مخابراتی و الکترونیکی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه نقشه‌های سیم‌کشی و ایجاد خطوط مخابراتی جهت برقراری ارتباطات تلفنی و صوتی - پیش بینی و تشخیص زمانهای بحرانی و برنامه ریزی لازم به منظور گذر از بحران - شرکت در جلسات و کمیسیونهای فنی و ارائه نظرات کارشناسی پیرامون مسائل مطروحه - برنامه‌ریزی و نظارت بر مطالعه، بررسی و تهیه طرح توسعه شبکه‌های مخابراتی اعم از بی‌سیم و باسیم. - ارائه گزارشات لازم از فعالیتهای مربوطه به مقام مسئول - 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات	
عنوان پست: کارشناس امور مخابرات		شماره پست : ۵۱۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه گزارش توجیهی، فنی و اقتصادی و پیش‌بینی بررسی و پیشنهاد بودجه و اعتبارات مورد نیاز پروژه‌های تاسیساتی و مخابراتی وزارت در سطح مرکز و جمع‌آوری اعتبارات مورد نیاز استان‌ها. - بررسی و تهیه قراردادهای مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های تاسیساتی و مخابراتی شامل تهیه اوراق مناقصه، تنظیم و عقد قرارداد با مشاورین و پیمانکاران - مطالعه، بررسی و تهیه طرحهای مخابراتی و ارتباطی در کلیه واحدهای تابعه وزارت متبوع و اجرای طرحها و برنامه‌های پیشنهادی - مطالعه کارشناسی و انجام امور مربوط به خرید، نصب، تعمیر، نگهداری و راه اندازی شبکه ارتباطی و مخابراتی وزارت متبوع . - مطالعه ، بررسی و تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعملهای فنی لازم به منظور حفظ، نگهداری و توسعه سیستم های مخابراتی و ارتباطی وزارت متبوع - ارزیابی عملکرد و پیگیری و رسیدگی به امور پیمانکاران مخابراتی طرف قرارداد وزارت متبوع . - پیگیری تامین هزینه ها و تجهیزات مخابراتی و ارتباطی با توجه به برنامه ریزی و درخواست های واصله - گردآوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد طرح‌های مربوط به گسترش دستگاه‌های مخابراتی و الکترونیکی و ارایه گزارش‌های آماری و تحلیلی. - تهیه و تنظیم و ارایه طرح‌های کاربردی مربوط به ایجاد، نصب و راه‌اندازی تجهیزات الکترونیکی و مخابراتی. - هماهنگی، پیگیری و ایجاد ارتباط با وزارت پست و تلگراف و تلفن در جهت گرفتن مجوزهای لازم از جمله باندهای فرانسی مناسب، کانال‌های خصوصی، خطوط تلفن و ... - تهیه طرح‌های مربوط به ایجاد و نصب تجهیزات الکترونیکی و مخابراتی. - مطالعه و بررسی و ارزیابی اولیه اجرای طرح‌های مربوط به گسترش دستگاه‌های مخابراتی و الکترونیکی. - تهیه نقشه‌های سیم‌کشی و ایجاد خطوط مخابراتی جهت برقراری ارتباطات تلفنی و صوتی - پیش‌بینی و تشخیص زمانهای بحرانی و برنامه ریزی لازم به منظور گذر از بحران - مطالعه، بررسی و تهیه طرح توسعه شبکه‌های مخابراتی اعم از بی‌سیم و باسیم. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای فنی و ارائه نظرات کارشناسی پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام به مقام مسئول - انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می‌گردد			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست:	کارشناس برق	شماره پست :	۵۱۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی و تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های فنی برق و الکترونیک - بررسی لازم به منظور انجام امور طراحی توزیع شبکه های برق و روشنایی ساختمانهای مورد نظر - تهیه و تنظیم مدارک لازم برای انجام تشریفات مناقصه امور برق تاسیسات و ساختمانهای وزارت متبوع - نظارت و رسیدگی بر حسن اجرای طرحها و پروژه های ساختمانی بالاخص از نظر تطبیق امور برق با نقشه و مشخصات - تهیه طرحهای لازم برای نصب دستگاههای مولد برق، موتورها و ژنراتورها - رسیدگی در خصوص تعیین قیمت تمام شده تولید برق و نرخ مصوب و تعرفه های ذیربط - مطالعه و بررسی به منظور طراحی به نوسازی قطعات الکتریکی و بازسازی آنها در موارد مورد نیاز - تهیه و بررسی نقشه های مربوط به برق کشی و استقرار و نصب دستگاههای ذیربط و قرار دادن آنها در پروند خاص هر یک از ساختمانها - نظارت بر حسن انجام کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات در زمان مقتضی - انجام کلیه امور تعمیراتی مربوط به دستگاهها و لوازم و تجهیزات برقی آزمایشگاهها تخصصی بخشها مختلف در زمان مقتضی - بازدید و سرکشی مستمر به واحدهای مختلف و نظارت بر چگونگی عملکرد کار تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم به منظور راه اندازی و حصول اطمینان از کار کرد صحیح تاسیسات برقی، دستگاهها و لوازم و تجهیزات برقی و طرز نگهداری آنها - شرکت در جلسات و کمیسیونهای فنی و اعلام نظر فنی در مورد مسایل مطروحه - تهیه و تنظیم آمار و گزارش از فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور بازرگانی		شماره پست : ۵۲۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه قوانین و مقررات مربوط به امور بازرگانی و مشارکت در تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های مورد نیاز در چارچوب وظایف و مأموریت‌های محوله - برنامه ریزی و مشارکت در خریدهای مورد نیاز وزارتخانه و بررسی و شناخت بازار و تحلیل شرایط آینده در بازارهای داخلی و خارجی - مطالعه و مشارکت در تهیه و تنظیم مکانیزم‌های خرید و فروش اقلام مازاد و فرسوده وزارت متبوع از طریق مناقصه و مزایده و ارائه پیشنهادات مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به واحدهای صنفی و تولیدی ، قیمت کالاها و خدمات و محصولات داخلی و خارجی مورد نیاز به منظور دستیابی به مناسبترین بازار محصولات و تولیدات - نظارت بر امر رسیدگی به تنظیم اسناد خرید و فروش جهت ارائه به امور مالی - پیگیری، رسیدگی و نظارت بر امور مربوط به نحوه توزیع کالاها و اقلام تهیه شده و بررسی فرآیند توزیع در جهت توسعه و بهبود خدمات - برنامه ریزی و نظارت بر امور استعلام ها و بررسی دستورات خرید از لحاظ انطباق با مقررات - برنامه ریزی و نظارت در امر تامین، نگهداری و توزیع تجهیزات، ماشین آلات، لوازم یدکی و سایر ملزومات اداری و مصرفی واحدهای حوزه ستادی وزارت متبوع براساس درخواست آنها. - پیگیری به منظور تامین اعتبارات لازم برای خریدهای مورد نیاز وزارت - برنامه ریزی و نظارت در جهت تامین غذای روزانه کارکنان حوزه ستادی وزارت متبوع - تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم جهت برگزاری گردهمایی‌ها، مراسم و سایر تشریفات حوزه ستادی وزارت متبوع. - شناسایی ، آماده سازی ، برنامه ریزی و اقدام در جهت واگذاری و فروش اموال مازاد وزارتخانه به اشخاص حقیقی و حقوقی - ارائه گزارشات آماری نوبه ای از فعالیت های صورت گرفته در واحد مربوطه به مقام مافوق . - انجام سایر وظایف محوله حسب مورد			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست: کارشناس امور بازرگانی	شماره پست : ۵۲۱، ۵۲۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مطالعه قوانین و مقررات مربوط به امور بازرگانی و تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های مورد نیاز در چارچوب وظایف و مأموریت‌های محوله.
- مطالعه و بررسی در زمینه میزان مصرف، کمبودها و مازاد کالاها، ملزومات و اقلام مورد نیاز به منظور فراهم آوردن امکانات لازم برای تامین و باصلاح الگوی مصرف در زمینه فعالیت‌های وزارتخانه.
- تهیه و تنظیم مکانیزم‌های خرید و فروش اقلام مازاد و فرسوده وزارت متبوع از طریق مناقصه و مزایده و ارائه پیشنهادات مربوطه.
- بررسی و شناخت بازار و تحلیل شرایط آینده در بازارهای داخلی و خارجی.
- برنامه ریزی جهت جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به واحدهای صنفی و تولیدی، قیمت کالاها و خدمات و محصولات داخلی و خارجی مورد نیاز به منظور دستیابی به مناسبترین بازار محصولات و تولیدات.
- تهیه پیش نویس اجازه ورود و ترخیص کالاهایی که طبق مقررات صادرات و واردات کشور منوط به اجازه مراجع ذیربط می باشد براساس مقررات و ضوابط تعیین شده
- تهیه و تدوین مقررات خاص واردات به منظور حمایت از تولیدات داخلی و کنترل واردات کالا و اقلام مرتبط با نیازهای وزارتخانه.
- برنامه ریزی و نظارت در جهت تامین غذای روزانه کارکنان حوزه ستادی وزارت متبوع
- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم جهت برگزاری گردهمایی‌ها، مراسم و سایر تشریفات حوزه ستادی وزارت متبوع.
- ارائه گزارشات آماری نوبه ای از فعالیت های صورت گرفته در واحد مربوطه به مقام مافوق.
- انجام سایر وظایف محوله حسب مورد.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست: کارشناس خرید	شماره پست : ۵۲۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی مکاتبات مربوط به درخواست خرید لوازم از لحاظ انطباق با مقررات و تهیه و تنظیم پاسخ لازم .
- پیش بینی مایحتاج اداری مورد نیازستاد وزارت و تنظیم گزارش لازم جهت ارائه به مسئولین مربوطه .
- نظارت بر امور استعلام بهای کالاهای مورد خریداری توسط کارپردازان .
- بررسی و اظهار نظر در خصوص خرید انواع کالا و تامین منابع مالی مورد نیاز.
- نظارت در امر خرید، نگهداری و نحوه توزیع تجهیزات، ماشین آلات، لوازم یدکی و سایر ملزومات اداری و مصرفی واحدهای حوزه ستادی وزارت و بررسی اسناد و فرآیندهای مربوطه در جهت توسعه و بهبود خدمات .
- شرکت در کمیسیونهای مختلف مربوط به امور خرید وزارت و تنظیم صورت جلسه های مربوطه حسب مورد .
- حسابرسی اسناد هزینه ای باتوجه به مفاد آئین نامه معاملات دولتی و قانون محاسبات حقوقی و کنترل صورت هزینه های انجام شده به منظور ثبت در دفاتر .
- ارائه گزارشات آماری نوبه ای از فعالیت های صورت گرفته در واحد مربوطه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست:	کارشناس فروش	شماره پست :	۵۲۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم برنامه های لازم جهت توسعه و بهبود فرآیند فروش اموال مازاد وزارتخانه. - بررسی و مطالعه درباره وضعیت بازارهای داخلی و خارجی از حیث میزان عرضه و تقاضا، نرخ خرید و فروش و جمع بندی و تجزیه و تحلیل آنها. - شناسایی و جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به اموال مازاد وزارتخانه جهت واگذاری و فروش به اشخاص حقیقی و حقوقی. - برنامه ریزی و اقدام در جهت واگذاری و فروش اموال مازاد وزارتخانه به اشخاص حقیقی و حقوقی. - بررسی و مطالعه در زمینه تعیین قیمت های مناسب برای فروش اموال مازاد وزارتخانه و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق. - نظارت بر امر واگذاری و فروش اموال مازاد وزارتخانه و تنظیم صورت جلسه مربوطه. - تهیه و تنظیم دستورالعمل و راهکارهای اجرایی لازم جهت رعایت و اجرای ضوابط و قوانین مربوط به امور فروش و واگذاری اموال دولتی . - بررسی سهم عوامل تاثیرگذار بر هزینه های فروش در بازار . - شرکت در جلسات مربوطه و تنظیم قراردادهای واگذاری و فروش طبق قوانین و مقررات. - مطالعه قوانین و مقررات مربوط به امور واگذاری و فروش. - ارائه گزارش های تفصیلی از واگذاری و فروش اموال مازاد به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات		
عنوان پست: کارپرداز	شماره پست : ۵۲۵ ، ۵۲۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - دریافت درخواستهای خرید و اخذ دستور انجام آن از مسئول ذیربط - تنظیم برنامه خرید بر مبنای درخواستهای واصله و تعیین اولویت خرید با توجه به برنامه ارائه شده - استعلام بهای خرید اجناس و کالا های مورد نیاز و انتخاب مناسبترین شرایط خرید - خرید لوازم و اجناس مورد نظر از منابع فروش با در نظر گرفتن حداکثر صرفه جویی و کیفیت مناسب کالا - تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید انبار تایید شده بوسیله مسئولین مربوطه - ثبت و خرید های انجام شده در دفتر مخصوص خرید - تهیه و تنظیم اسناد مربوط به خرید های انجام شده و تایید آن بوسیله مقامات مربوطه - ترخیص کالا و توزیع بین واحدهای مربوطه و کنترل اجناس با درخواست کالا - تهیه و تنظیم اسناد کالاهای خریداری شده و پیگیری امضاء آنها توسط مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست:	مسئول امور انبارها	شماره پست :	۵۲۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - گزارش وضعیت اجناس انبار به منظور استفاده به موقع یا تمدید عمر مفید یا جایگزینی مجدد آنها قبل از پایان مهلت و اعتبار محصولات و کالاها - نظارت بر ثبت حواله ها و رسیدهای انبار کالاهای تخصصی، نیمه تخصصی و عمومی - کنترل کیفیت و چگونگی اقدامات لازم جهت مراقبت از کالاها و مواد و تجهیزات از جمله مواد فاسد شدنی ، رنگ زدنی و.... - بررسی و مطالعه به منظور آشنایی با سیستمهای و روشهای طبقه بندی، کدگذاری و طرح استقرار کالا و آرایش مواد در انبار - آشنایی با اصول مدیریت انبار، سیستم های انبارداری، سیستم تحویل و تحول و انبارگردانی و کنترل موجودی انبارها - شناخت و طبقه بندی مواد مختلف از قبیل شیمیایی، سمی، داروئی، رنگی، فاسد شدنی، شکستنی و تحوه نگهداری آنها و ارائه آموزشهای لازم به انبارداران و کارکنان واحد - نظارت بر ثبت حواله ها و رسیدهای انبار کالاها و بایگانی اسناد انبارها - کنترل مسائل ایمنی و حفاظتی کالاها و محصولات انبارها به منظور جلوگیری خطرات احتمالی - نظارت بر کار انبارداران به منظور حسن انجام وظائف - بررسی اشکالات موجود در انبار از نظر نوع، شماره اجناس و.... و گزارش آن به مسئول مربوطه - دقت در حفظ حراست اموال در رعایت نکات ایمنی و نظارت مستمر بر دستگاههای اطفای حریق و سایر حفاظها - تحویل اجناس از مسئول دریافت و توزیع و تایید فرم رسید انبار و طبقه بندی آنها جهت استفاده بهینه از فضای انبار - گزارش به موقع در حین بروز هرگونه اتفاقات و موارد مشکوک به مسئول مافوق - تهیه دستورالعمل نحوه استقرار انواع محصولات تخصصی، مواد، تجهیزات و در انبار - ارائه گزارشات آماری نوبه ای از فعالیت های صورت گرفته در واحد مربوطه به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله حسب دستورمقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات		
عنوان پست: انبار دار	شماره پست : ۵۲۷ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - دریافت و مطابقت اجناس وارده با فاکتور و اسناد مربوط از نظر کمی و کیفی از کارپرداز - بررسی و تهیه برگ مشخصات هر کالا و تایید آن توسط مقام مافوق - اقدام لازم جهت مراقبت از کالاهای و تجهیزات از جمله مواد فاسدشدنی، زنگ زدنی،... - رعایت اصول انبارداری و نگهداری لوازم و ملزومات و کالا و تجهیزات با در نظر گرفتن شرایط زمانی و مکانی انبار - مطالعه و بررسی به منظور آشنایی با اصول انبارداری، سیستم ها و روشهای طبقه بندی و کدگذاری و طرح استقرار کالا و آرایش مواد در انبار - شناخت و طبقه بندی مواد مختلف از قبیل شیمیایی، سمی، دارویی، رنگی، فاسد شدنی، شکستنی و.... و نحوه نگهداری آنها - رسیدگی به موجودی انبار و تهیه فهرست کالاهای و محصولات موجود در فواصل معین و اعلام آن به مسئول مربوطه - تحویل لوازم و اجناس طبق حواله انبار - طبقه بندی اجناس و کالاهای موجود در انبار بر حسب نوع مواد کالا و محصولات و مقدار خصوصیات ترکیبی آنها - طبقه بندی اجناس و کالاهای موجود در انبار بر حسب نوع مواد کالا و محصولات و مقدار و خصوصیات ترکیبی آنها - چینیدن اقلام رسید شده در قفسه مربوطه - رعایت اصول و مسائل ایمنی و حفاظتی به منظور پیشگیری از وقوع حوادث و خسارات احتمالی - موجودگیری از انبار به منظور تعیین موجودی انبار با دستور مقام مافوق - رعایت اصول بهداشتی و حفظ و حراست اموال و بررسی وضعیت دستگاههای حریق به منظور استفاده از آنها در موقع ضروری و اطمینان از سالم بودن آنها - آماده نمودن انبار جهت انبارگردانی پایان سال - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست: کارشناس مسئول ماشین آلات	شماره پست : ۵۲۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- برنامه‌ریزی و مشارکت در انجام فعالیتهای مرتبط با شماره‌گذاری، بیمه، مجوز طرح ترافیک، عوارض و سایر خدمات اداری خودروهای وزارت متبوع - سرپرستی رانندگان ستاد مرکزی و برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء دانش علمی و فنی آنان. - برنامه ریزی و مشارکت در گردآوری آمار و اطلاعات و گزارشات تخصصی در زمینه خودروها، ماشین‌آلات و تجهیزات موجود و تجزیه و تحلیل آن و ارائه گزارشات تحلیلی و آماری. - برنامه ریزی و مشارکت در امور کارشناسی خرید ماشین‌آلات و تجهیزات اعم از سبک، نیمه‌سنگین و سنگینی مورد نیاز و نظارت بر نحوه انعقاد قراردادهای مربوط به آن. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه شناسنامه برای هر یک از ماشین‌آلات و تجهیزات به منظور بهره‌برداری در امور برنامه‌ریزی. - تهیه و تدوین استاندارد مدیریت بکارگیری و نگهداری ماشین‌آلات. - تحقیق و بررسی و برنامه‌ریزی در جهت تعیین حجم و ظرفیت‌های مربوط به نیازهای ماشین‌آلاتی، لوازم یدکی، تجهیزات، ملزومات مصرفی تعمیرگاه‌ها و نظارت بر نحوه تامین و توزیع آنها. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه، تدوین و انتشار دستورالعمل‌های آموزش در ارتباط با بکارگیری و نگهداری صحیح ماشین‌آلات و انجام نظارت در این خصوص. - نظارت و مشارکت در اجرای صحیح تعهدات آموزشی خدمات پس از فروش ماشین‌آلات و تجهیزات مربوط به شرکت‌ها و کارخانجات سازنده - رسیدگی بر تهیه و تدوین شبکه سرویس ماشین‌آلات و تجهیزات از جمله امور کارشناسی، تنظیم زمانبندی سرویس، فراهم آوردن امکانات نرم‌افزاری و نظارت بر حسن اجرای طرح، ارزیابی. - برنامه‌ریزی در ارتباط با ایجاد شبکه تعمیرات و تامین به موقع قطعات مورد نیاز از طریق تدوین آیین‌نامه‌های لازم، تشکیل جلسات توجیهی، بررسی مسایل و مشکلات و هماهنگی جهت تعمیرات و امور کارشناسی مربوط. - برنامه‌ریزی و پیگیری دریافت سند مالکیت خودروهای فاقد سند و پیگیری در جهت اخذ اطلاعات لازم از استان‌ها. - تهیه و تدوین قرار دادهای مربوط به نحوه استفاده از خدمات ماشین‌آلاتی بخش خصوصی و اجاره به شرط تملکی ماشین‌آلات و تجهیزات به موسسات تابعه و نظارت بر حسن اجرای قراردادها - نظارت بر انجام امور مربوط به کمیسیون ماده ۲ و (سازمان ترافیک مربوط به کلیه خودروهای ستاد مرکزی وزارت و سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته و استان‌ها)	
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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست:	کارشناس مسئول ماشین آلات	شماره پست :	۵۲۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- رسیدگی بر امور مربوط به هزینه های سوخت و تعمیرات خودروهای ستاد مرکزی وزارت و طرح های عمرانی استانی. - بررسی و تایید خسارت وارده به خودروهای وزارت در ستاد مرکزی. - برنامه ریزی و ارایه نظرات کارشناسی در جهت خرید خودرو برای حوزه ستاد مرکزی طبق مصوبات هیات محترم وزیران. - بررسی عملکرد تعمیرگاه های طرف قرارداد و کنترل کیفیت عملکرد پیمانکاران تعمیراتی در ستاد مرکزی وزارت. - برنامه ریزی و پیگیری کلیه امور مربوط به اسناد، شماره گذاری، دارایی و ... خودروهای ستاد مرکزی وزارت. - نظارت بر انجام وظایف مربوط به امین اموال خودروهای ستاد مرکزی وزارت، اختصاص کد اموال طبقه خاص به خودروها. - برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت فروش خودروهای از رده خارج و مازاد و پیگیری امور مربوط به وسایط نقلیه موتوری - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تامین خودروهای لازم برای ایام الله و مراسم و مناسبت های مختلف. - برنامه ریزی و مشارکت در مورد انتقال اسناد مالکیت خودرو به نام وزارت جهاد کشاورزی از طریق دفاتر اسناد رسمی - برنامه ریزی و مشارکت در تشکیل شناسنامه برای کلیه خودروهای ستاد مرکزی وزارت، تنظیم صورتجلسه، تمدید سالانه صورتجلسات مربوط به نقل و انتقالات خودروها. - برنامه ریزی در خصوص سرویس ایاب و ذهاب کارکنان ستاد مرکزی وزارت از طریق کنترل و ارزیابی عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد و ارایه برنامه و پیشنهادات در خصوص بهبود خدمات مورد نظر. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های لازم جهت نحوه برگزاری مزایده و واگذاری خودروهای فرسوده وزارت متبوع - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های لازم جهت اجرای صحیح مصوبات هیات محترم دولت در خصوص تحویل خودروهای دولتی به واجدین شرایط . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم ضوابط ، دستورالعمل ها و جزوات آموزشی جهت حفظ و نگهداری ، تعمیرات و استفاده بهینه از خودروها ی وزارت متبوع . - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای دستورالعمل های صادره در خصوص حفظ و نگهداری و استفاده بهینه از خودروهای وزارت متبوع. - برنامه ریزی ، برآورد اعتبار و پیگیری تامین هزینه های مربوط به سوخت ، تعمیرات ، بیمه ، مجوز طرح ترافیک ، عوارض سالیانه و غیره مربوط به وسایط نقلیه وزارت . - برنامه ریزی ، برآورد اعتبار و پیگیری تامین هزینه های مربوط به خودروهای در اختیار گرفته شده مربوط به بخش خصوصی . - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات	
عنوان پست: کارشناس ماشین آلات		شماره پست : ۵۳۰ ، ۵۳۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام فعالیتهای مرتبط با شماره‌گذاری، بیمه، مجوز طرح ترافیک، عوارض و سایر خدمات اداری خودروهای وزارت متبوع - برنامه ریزی و مشارکت در گردآوری آمار و اطلاعات و گزارشات تخصصی در زمینه خودروها، ماشین‌آلات و تجهیزات موجود و تجزیه و تحلیل آن و ارائه گزارشات تحلیلی و آماری. - انجام امور کارشناسی خرید ماشین‌آلات و تجهیزات اعم از سبک، نیمه‌سنگین و سنگینی مورد نیاز - تهیه شناسنامه برای هر یک از ماشین‌آلات و تجهیزات به منظور بهره‌برداری در امور برنامه‌ریزی. - تهیه و تدوین استاندارد مدیریت بکارگیری و نگهداری ماشین‌آلات. - تحقیق و بررسی و برنامه‌ریزی در جهت تعیین حجم و ظرفیت‌های مربوط به نیازهای ماشین‌آلاتی، لوازم یدکی، تجهیزات، ملزومات مصرفی تعمیرگاه‌ها و نظارت بر نحوه تامین و توزیع آنها. - تهیه، تدوین و انتشار دستورالعمل‌های آموزش در ارتباط با بکارگیری و نگهداری صحیح ماشین‌آلات - اجرای صحیح تعهدات آموزشی خدمات پس از فروش ماشین‌آلات و تجهیزات مربوط به شرکت‌ها و کارخانجات سازنده - پیگیری دریافت سند مالکیت خودروهای فاقد سند و پیگیری در جهت اخذ اطلاعات لازم از استان‌ها. - تهیه و تدوین قرار دادهای مربوط به نحوه استفاده از خدمات ماشین‌آلاتی بخش خصوصی و اجاره به شرط تملکی ماشین‌آلات و تجهیزات به موسسات تابعه و نظارت بر حسن اجرای قراردادهای - انجام امور مربوط به کمیسیون ماده ۲ و (سازمان ترافیک مربوط به کلیه خودروهای ستاد مرکزی وزارت و سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته و استان‌ها. - رسیدگی بر امور مربوط به هزینه‌های سوخت و تعمیرات خودروهای ستاد مرکزی وزارت و طرح‌های عمرانی استانی. - بررسی و تایید خسارت وارده به خودروهای وزارت در ستاد مرکزی. - برنامه ریزی و ارائه نظرات کارشناسی در جهت خرید خودرو برای حوزه ستاد مرکزی طبق مصوبات هیات محترم وزیران. - برنامه‌ریزی و پیگیری کلیه امور مربوط به اسناد، شماره‌گذاری، دارایی و ... خودروهای ستاد مرکزی وزارت. - نظارت بر انجام وظایف مربوط به امین اموال خودروهای ستاد مرکزی وزارت، اختصاص کد اموال طبقه خاص به خودروها. - برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت فروش خودروهای از رده خارج و مازاد و پیگیری امور مربوط به وسایط نقلیه موتوری - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تامین خودروهای لازم برای ایام‌الله و مراسم و مناسبت‌های مختلف. - برنامه ریزی و مشارکت در مورد انتقال اسناد مالکیت خودرو به نام وزارت جهاد کشاورزی از طریق دفاتر اسناد رسمی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره تاسیسات و مخابرات
عنوان پست: کارشناس ماشین آلات	شماره پست : ۵۳۰ ، ۵۳۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تشکیل شناسنامه برای خودروهای وزارت متبوع، تنظیم صورتجلسه، تمدید سالانه صورتجلسات مربوط به نقل و انتقالات خودروها.
- بررسی سرویس ایاب و ذهاب کارکنان ستاد مرکزی وزارت از طریق کنترل و ارزیابی عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد و ارائه برنامه و پیشنهادات در خصوص بهبود خدمات مورد نظر.
- تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های لازم جهت نحوه برگزاری مزایده و واگذاری خودروهای فرسوده وزارت متبوع
- تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های لازم جهت اجرای صحیح مصوبات هیات محترم دولت درخصوص تحویل خودروهای دولتی به واجدین شرایط .
- تهیه و تنظیم ضوابط ، دستورالعمل‌ها و جزوات آموزشی جهت حفظ و نگهداری ، تعمیرات و استفاده بهینه از خودروها ی وزارت
- اجرای دستورالعمل‌های صادره درخصوص حفظ و نگهداری و استفاده بهینه از خودروهای وزارت متبوع.
- برآورد اعتبار و پیگیری تامین هزینه های مربوط به سوخت ، تعمیرات ، بیمه ، مجوز طرح ترافیک ، عوارض سالیانه و غیره مربوط به وسایط نقلیه وزارت .
- برآورد اعتبار و پیگیری تامین هزینه های مربوط به خودروهای در اختیار گرفته شده مربوط به بخش خصوصی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	ساختمان و املاک
عنوان پست:	رئیس اداره ساختمان و املاک	شماره پست :	۵۳۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره ساختمان و املاک و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - نظارت و برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین سیاست ها و خط مشی های مربوط به ایجاد و توسعه ساختمان های اداری. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و نگهداری و بهنگام نمودن آمار و اطلاعات مربوط به ساختمان های اداری. - برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری و تهیه آمار و اطلاعات مربوط به امور ساختمان ها و اراضی وزارت در طرح کشور بهنگام نمودن منظم اطلاعات فوق و تجزیه و تحلیل، استخراج و فن آوری اطلاعات موجود و تهیه و تنظیم گزارشات آماری و تحلیلی. - برنامه ریزی و نظارت بر برداشت، رولوه و تهیه نقشه های لازم برای کلیه ساختمان ها و اراضی وزارت اعم از نقشه های معماری، محاسباتی، تاسیساتی و ترسیم کامپیوتری آنها و در نتیجه ایجاد بانک اطلاعاتی از نقشه ها. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات معماری و شهرسازی در خصوص مکانیابی، تهیه زمین، تعیین کاربری و تطبیق محل پروژه ها با طرح های جامع و توسعه شهری. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام تحقیقات و مطالعات لازم پیرامون تهیه و تنظیم و ارایه دستورالعمل ها، آیین نامه ها و استانداردهای مربوط به برنامه ریزی و طراحی و اجرای فضاهای اداری. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه ، بررسی، تهیه و پیشنهاد طرح جامع ساماندهی ساختمان های تابعه وزارت و نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه های پیشنهادی و تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم به منظور حفظ، نگهداری، توسعه و احداث ساختمانها و تاسیسات اداری وزارت متبوع . - ایجاد ارتباط با مجامع فنی و علمی از طریق شرکت در سمینارها، کنفرانس ها و نمایشگاه های مربوط به امور ساختمان. - برنامه ریزی و نظارت بر اقدام در جهت ایجاد مرکز اطلاع رسانی و بانک اطلاعاتی اموال منقول و غیرمنقول وزارت و نیز ارتباط و اتصال آن به شبکه های اطلاع رسانی وزارت و مدیریت. - برنامه ریزی و نظارت بر مستندسازی اموال غیرمنقول وزارت. - برنامه ریزی و نظارت بر شناسایی، برآورد و آماده سازی اموال غیرمنقول قابل فروش و یا واگذاری به ستاد وزارت و اقدام در جهت کارشناسی و ارزیابی املاک مورد نظر جهت تامین منابع درآمدی مورد نیاز. - ارزیابی و برنامه ریزی و نظارت بر امور خرید و فروش، اجاره و واگذاری ساختمان ها و اراضی وزارت متبوع - بررسی و ارزیابی لازم جهت برآورد کردن اعتبارات مورد نیاز مربوط به پروژه های ساخت و تعمیر ساختمان های اداری و اعلام به واحد 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 : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: ساختمان و املاک
عنوان پست: رئیس اداره ساختمان و املاک	شماره پست : ۵۳۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت بر مطالعه و نیازسنجی به منظور استفاده بهینه از اماکن و فضاهای اداری در اختیار وزارت متبوع با همکاری واحدهای ذیربط .
- برنامه ریزی بمنظور بهره مندی از سیستم ها و برنامه های نرم افزاری در جهت ثبت الکترونیکی آمار و اطلاعات مربوط به اماکن، ساختمان‌ها، تاسیسات، تجهیزات، ماشین آلات و سایر اموال منقول و غیرمنقول وزارت متبوع .
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای دستورالعملهای صادره درخصوص حفظ، نگهداری، نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن و ساختمانهای حوزه ستادی وزارت متبوع.
- نظارت بر نحوه استفاده از خوابگاه‌ها، خانه‌های سازمانی و سایر مراکز مشابه.
- برنامه ریزی به منظور ایمن سازی ساختمانها، تاسیسات و ابنیه اداری حوزه ستادی وزارت متبوع با همکاری اداره کل حراست.
- نظارت بر حسن اجرای عملیات ساختمانی و انطباق کامل آنها با محاسبات فنی پیش بینی شده و تجهیز طرحها و پروژه های ساخت و تعمیر آنها از حیث مصالح و لوازم و اعتبار.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: ساختمان و املاک		
عنوان پست: کارشناس مسئول امور ساختمان	شماره پست : ۵۳۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین سیاست ها و خط مشی های مربوط به ایجاد و توسعه ساختمان های اداری. - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری و نگهداری و بهنگام نمودن آمار و اطلاعات مربوط به ساختمان های اداری. - برنامه ریزی و مشارکت در گردآوری و تهیه آمار و اطلاعات مربوط به امور ساختمان ها و اراضی وزارت در طرح کشور بهنگام نمودن منظم اطلاعات فوق و تجزیه و تحلیل، استخراج و فن آوری اطلاعات موجود و تهیه و تنظیم گزارشات آماری و تحلیلی - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه ، بررسی، تهیه و پیشنهاد طرح جامع ساماندهی ساختمان های تابعه وزارت و نظارت بر اجرای طرحها و برنامه های پیشنهادی و تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم به منظور حفظ، نگهداری، توسعه و احداث ساختمانها و تاسیسات اداری وزارت متبوع . - ایجاد ارتباط با مجامع فنی و علمی از طریق شرکت در سمینارها، کنفرانس ها و نمایشگاه های مربوط به امور ساختمان. - ارزیابی و برنامه ریزی و مشارکت در امور خرید و فروش، اجاره و واگذاری ساختمان ها و اراضی وزارت متبوع - بررسی و ارزیابی لازم جهت برآورد کردن اعتبارات مورد نیاز مربوط به پروژه های ساخت و تعمیر ساختمان های اداری - مطالعه و نیازسنجی به منظور استفاده بهینه از اماکن و فضاهای اداری در اختیار وزارت متبوع با همکاری واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی بمنظور بهره مندی از سیستم ها و برنامه های نرم افزاری در جهت ثبت الکترونیکی آمار و اطلاعات مربوط به اماکن، ساختمان ها، تاسیسات، تجهیزات، ماشین آلات و سایر اموال منقول و غیرمنقول وزارت متبوع . - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای دستورالعمل های صادره درخصوص حفظ، نگهداری، نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن و ساختمانهای حوزه ستادی وزارت متبوع. - برنامه ریزی به منظور استفاده بهینه از خوابگاه ها، خانه های سازمانی و سایر مراکز مشابه. - برنامه ریزی و مشارکت به منظور ایمن سازی ساختمانها، تاسیسات و ابنیه اداری وزارت متبوع با همکاری اداره کل حراست. - مشارکت در نظارت بر حسن اجرای عملیات ساختمانی و انطباق کامل آنها با محاسبات فنی پیش بینی شده و تجهیز طرحها و پروژه های ساخت و تعمیر آنها از حیث مصالح و لوازم و اعتبار. - بررسی و مشارکت در ارزیابی برآورد کردن اعتبارات مورد نیاز مربوط به پروژه های ساخت و تعمیر ساختمانهای اداری و اعلام به واحد ذیربط. - تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم به منظور حفظ، نگهداری، توسعه و احداث ساختمانها و تاسیسات اداری وزارت متبوع . - مطالعه قوانین و مقررات مربوط به استفاده بهینه از اماکن و فضاهای اداری در اختیار وزارت متبوع با همکاری واحدهای ذیربط . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	ساختمان و املاک
عنوان پست:	کارشناس امور ساختمان	شماره پست :	۵۳۴ ، ۵۳۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تدوین سیاست ها و خط مشی های مربوط به ایجاد و توسعه ساختمان های اداری. - جمع آوری و نگهداری و بهنگام نمودن آمار و اطلاعات مربوط به ساختمان های اداری. - گردآوری و تهیه آمار و اطلاعات مربوط به امور ساختمان ها و اراضی وزارت در طرح کشور بهنگام نمودن منظم اطلاعات فوق و تجزیه و تحلیل، استخراج و فن آوری اطلاعات موجود و تهیه و تنظیم گزارشات آماری و تحلیلی - مطالعه ، بررسی، تهیه و پیشنهاد طرح جامع ساماندهی ساختمان های تابعه وزارت و نظارت بر اجرای طرحها و برنامه های پیشنهادی و تهیه و تنظیم دستور العمل های لازم به منظور حفظ، نگهداری، توسعه و احداث ساختمانها و تاسیسات اداری وزارت متبوع - ایجاد ارتباط با مجامع فنی و علمی از طریق شرکت در سمینارها، کنفرانس ها و نمایشگاه های مربوط به امور ساختمان. - ارزیابی و انجام کارشناسی امور خرید و فروش، اجاره و واگذاری ساختمان ها و اراضی وزارت متبوع - بررسی و ارزیابی لازم جهت برآورد کردن اعتبارات مورد نیاز مربوط به پروژه های ساخت و تعمیر ساختمان های اداری - مطالعه و نیازسنجی به منظور استفاده بهینه از اماکن و فضاهای اداری در اختیار وزارت متبوع با همکاری واحدهای ذیربط . - ثبت الکترونیکی آمار و اطلاعات مربوط به اماکن، ساختمان ها، تاسیسات، تجهیزات، ماشین آلات و سایر اموال منقول و غیرمنقول وزارت متبوع . - اجرای دستورالعمل های صادره درخصوص حفظ، نگهداری، نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن و ساختمان های حوزه ستادی وزارت متبوع. - انجام اقدام کارشناسی به منظور استفاده بهینه از خوابگاه ها، خانه های سازمانی و سایر مراکز مشابه. - تلاش جهت ایمن سازی ساختمانها، تاسیسات و ابنیه اداری وزارت متبوع با همکاری اداره کل حراست. - انجام اقدامات کارشناسی به منظور حسن اجرای عملیات ساختمانی و انطباق کامل آنها با محاسبات فنی پیش بینی شده و تجهیز طرحها و پروژه های ساخت و تعمیر آنها از حیث مصالح و لوازم و اعتبار. - برآورد کردن اعتبارات مورد نیاز مربوط به پروژه های ساخت و تعمیر ساختمان های اداری و اعلام به واحد ذیربط. - تهیه و تنظیم دستور العمل های لازم به منظور حفظ، نگهداری، توسعه و احداث ساختمانها و تاسیسات اداری وزارت متبوع . - مطالعه قوانین و مقررات مربوط به استفاده بهینه از اماکن و فضاهای اداری در اختیار وزارت متبوع با همکاری واحدهای ذیربط . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: ساختمان و املاک		
عنوان پست: کارشناس نقشه برداری	شماره پست : ۵۳۶ ، ۵۳۷ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی کاری برای منطقه مورد نقشه برداری و تعیین زمان انجام کار - فراهم آوردن مقدمات لازم جهت اعزام اکیپ های عملیاتی - هدایت و برنامه ریزی در مورد وظایف محوله به کمک کارشناسان نقشه بردار و همچنین نقشه برداران دفتر در حوزه فعالیت خود - زیر نظر کارشناس مسئول - نظارت بر اجرای استانداردها و دستورالعملهای فنی و اجرایی اداره نقشه برداری و کاداستر - ارائه گزارش های فنی نقشه برداری به کارشناسان مسئول جهت ارسال به مراجع ذیربط - برنامه ریزی در مورد بهنگام سازی نقشه های تهیه شده و مشارکت در اجرای عملیات نقشه برداری - همکاری کارشناسی با قسمت پایگاه اطلاعاتی - همکاری و هماهنگی در جمع آوری پردازش و بروز کردن اطلاعات توصیفی و گرافیکی - انجام مأموریت های محوله از طرف دفتر پشتیبانی در شهرستانها در موقع لزوم - هماهنگی در جهت تهیه نقشه های مورد نظر دفتر به منظور تحدید حدود املاک - انجام سایر امور مرتبط با وظایف واحد که از طرف مافوق ارجاع میگردد			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	ساختمان و املاک
عنوان پست:	کارشناس کنترل پروژه	شماره پست :	۵۳۸ ، ۵۳۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه های ساختمانی با توجه به اعتبارات تخصیص یافته در ستاد وزارت. - نظارت ، بررسی و تطبیق گزارشهای عملکرد اعتباری و فیزیکی واحدهای ذیربط با شرح عملیات و فعالیتهای موافقت نامه ها به منظور سنجش میزان تحقق اهداف و برنامه های وزارتخانه. - انجام مطالعات میدانی از پروژه های ساختمانی و ارزیابی پیشرفت آنها. - ارزیابی پروژه های ساختمانی و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها در چارچوب معیارها و ضوابط ابلاغی. - مطالعه، بررسی و تعیین علل رکود و عدم پیشرفت پروژه ها و وجود نارسائیهها برای رسیدن به اهداف تعیین شده و ارائه پیشنهادات لازم جهت رفع موانع و مشکلات موجود. - تهیه گزارشهای تحلیلی و آماری از عملکرد فعالیتهای جاری، عمرانی پروژه هابه منظور اعلام نظر فنی و اقتصادی برای توسعه یا توقف طرحها و برنامه ها و ارائه آن به مقام مافوق. - شرکت در جلسات تخصصی و اظهار نظر در مورد مسایل مطروحه در زمینه فعالیتهای مربوطه . - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مسئول . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	ساختمان و املاک
عنوان پست:	کارشناس مسئول املاک	شماره پست :	۵۴۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و اقدام در جهت ایجاد مرکز اطلاع رسانی و بانک اطلاعاتی اموال منقول و غیرمنقول وزارت و نیز ارتباط و اتصال آن به شبکه های اطلاع رسانی وزارت و مدیریت. - برنامه ریزی و انجام امور مستندسازی اموال غیرمنقول وزارت. - برنامه ریزی و مشارکت در شناسایی، برآورد و آماده سازی اموال غیرمنقول قابل فروش و یا واگذاری به ستاد وزارت و اقدام در جهت کارشناسی و ارزیابی املاک مورد نظر جهت تامین منابع درآمدی مورد نیاز. - ارزیابی و برنامه ریزی و نظارت بر امور خرید و فروش، اجاره و واگذاری ساختمان ها و اراضی وزارت متبوع - مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر کلیه امور معاملات ملکی ستاد وزارت در مراجع مربوطه . - مطالعه و بررسی اعتراض و شکایات و آگهی های تحدید حدود که مالکین یا معارضین از طریق اداره کل ثبت اسناد تقاضای صدور سند مالکیت نموده اند. - بررسی و نظارت بر فروش زمینهای متروکه، اضافه مساحت و غیره بنحوی که بصورت مستقل برای وزارتخانه قابل بهره برداری نباشد . - مطالعه و بررسی کلیه طرحهای عمرانی وزارت جهاد کشاورزی واقع در محدوده شهرداریهای مناطق با کاربریهای مختلف. - نظارت بر تهیه آمار و اطلاعات کلی از تعداد ، شرایط و مشخصات املاک و مستغلات وزارت جهاد کشاورزی . - مطالعه و تطبیق اسناد مالکیت و یا اجاره نامه های رسمی با ابعاد و موقعیت فعلی محل. - مشارکت در تهیه صورت مجلس های تجمعی و تفکیکی املاک و مستغلات . - برنامه ریزی و اظهار نظر درخصوص تبدیل کاربریهای املاک و مستغلات . - مطالعه و بررسی چگونگی انتقال رسمی املاک به استناد صورتجلسه های کمیسیونهای مربوطه و ارسال مستقیم به دفاتر اسناد رسمی و معرفی نماینده جهت امضاء اسناد تنظیم شده. - مطالعه قوانین و مقررات ناظر بر اعمال ماده ۴۵ قانون ثبت - بررسی و نظارت بر نحوه تهیه کروکی املاک و نقشه هوایی آنها جهت ثبت در آرشیو. - برنامه ریزی جهت جمع آوری و ایجاد آرشیو نقشه های جمعی ثبتی و تفکیکی از اداره ثبت با توجه به سوابق موجود. - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	ساختمان و املاک
عنوان پست:	کارشناس املاک	شماره پست :	۵۴۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیگیری و انجام اقدامات لازم در زمینه کلیه امور معاملات ملکی ستاد وزارت در مراجع مربوطه . - رسیدگی به اعتراض و شکایات و آگهی های تحدید حدود که مالکین یا معارضین از طریق اداره کل ثبت اسناد تقاضای صدور سند مالکیت نموده اند. - انجام اقدامات لازم بمنظور فروش زمینهای متروکه، اضافه مساحت و غیره بنحوی که بصورت مستقل برای وزارتخانه قابل بهره برداری نباشد . - شناسائی و دسته بندی کلیه طرحهای عمرانی واقع در محدوده شهرداریهای مناطق با کاربریهای مختلف. - تهیه آمار و اطلاعات کلی از تعداد ، شرایط و مشخصات املاک و مستغلات ستاد وزارت . - تطبیق اسناد مالکیت و یا اجاره نامه های رسمی با ابعاد و موقعیت فعلی محل. - تهیه صورت مجلس های تجمعی و تفکیکی املاک و مستغلات . - اظهار نظر درخصوص تبدیل کاربریهای املاک و مستغلات . - انجام مقدمات انتقال رسمی املاک به استناد صورتجلسه های کمیسیونهای مربوطه و ارسال مستقیم به دفاتر اسناد رسمی و معرفی نماینده جهت امضاء اسناد تنظیم شده. - اعمال ماده ۴۵ قانون ثبت و اصلاح سند املاک با اخذ نظر کارشناسی و آزادسازی واحدهای مربوطه جهت اعلام برای اصلاح . - تهیه کروکی املاک و نقشه هوائی آنها جهت ثبت در آرشیو. - جمع آوری و ایجاد آرشیو نقشه های جمعی ثبتی و تفکیکی از اداره ثبت با توجه به سوابق موجود. - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	ساختمان و املاک
عنوان پست:	مسئول خوابگاه	شماره پست :	۵۴۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و تخصیص خوابگاه برای گروه های کارمندی و فراگیران ضمن خدمت - ثبت نام متقاضیان خوابگاهی در فرمهای تقاضای خوابگاه و صدور معرفی نامه اسکان کارکنان و فراگیران در خوابگاههای مورد نظر - بررسی امکانات عمومی خوابگاه ها و اعلام نیازمندیها - توجیه کارکنان و فراگیران به مقررات و آیین نامه های مربوط به زندگی خوابگاهی - تسویه حساب با کارمندان و تحویل امکانات خوابگاهی از آنها در پایان اقامت - نظارت بر عملکرد متصدیان خوابگاه ها و دریافت گزارش کار هر ماه از آنها - دریافت و بررسی گزارش روزانه نگهبانی و انعکاس موارد لازم به پیگیری به اداره امور ساختمان و املاک - نظارت بر حسن عملکرد تاسیسات در خوابگاه و ارائه نظریه چگونگی عملکرد ماهانه تاسیسات به اداره ساختمان و املاک - نظارت بر حسن عملکرد خدمات در خوابگاه و ارائه نظریه چگونگی عملکرد ماهانه خدمات به اداره امور ساختمان و املاک - بررسی لیست میهمانان خوابگاه به صورت روزانه و انعکاس موارد لازم به پیگیری. - بررسی گزارشات مسئول شب خوابگاه و ایجاد هماهنگی برای پیگیری امور. - بازدید عمومی روزانه از محوطه و طبقات خوابگاه و تکمیل فرم مربوطه . - بازدید از موتور خانه ها و کولرهای خوابگاه به صورت هفتگی (در ماه های گرم) - دریافت نقطه نظرات شورای صنفی خوابگاه و انعکاس موارد لازم و ضروری آن به اداره امور ساختمان و املاک - ابلاغ نامه های رسیده به دفتر خوابگاه از سوی اداره امور ساختمان و املاک به عوامل اجرایی مشغول به کار در خوابگاه. - انجام مکاتبات اداری با اداره امور ساختمان و املاک - نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به دفتر دار و مسئول شب خوابگاه و گزارش موارد تخلف. - بررسی اولیه مشکلات احتمالی پرسنل خوابگاه و پیگیری و انعکاس امور مربوطه. - ایجاد هماهنگی میان شیفت روز و شب خوابگاه و بررسی و ارزیابی عملکرد ماهانه نیرو های تحت امر و ارسال گزارش ماهانه به اداره ساختمان و املاک - معرفی کارکنان و مهمانان متخلف و مستنکف از قوانین و ضوابط موجود به اداره امور ساختمان و املاک - نظارت بر حسن اجرای دستور العمل های اداره امور ساختمان و املاک در خوابگاه ها - تهیه، آماده سازی و ارائه آمارهای مورد نیاز اداره ساختمان و املاک - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	ساختمان و املاک
عنوان پست:	مسئول خانه های سازمانی	شماره پست :	۵۴۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و تخصیص خانه های سازمانی برای گروه های کارمندی واجد شرایط طبق ضوابط و مقررات - ثبت نام متقاضیان خانه های سازمانی در فرمهای تقاضای خانه های سازمانی و صدور معرفی نامه اسکان در صورت واجد شرایط بودن - بررسی امکانات و وضعیت عمومی خانه های سازمانی و اعلام نیازمندیها - توجیه کارکنان به مقررات و آیین نامه های مربوط به خانه های سازمانی - تسویه حساب با کارمندان ساکن در خانه های سازمانی برابر مقررات و تحویل ساختمان از آنها در پایان اقامت - بررسی لیست کارکنان ساکن در خانه های سازمانی به صورت سالانه و انعکاس موارد لازم به پیگیری. - دریافت نقطه نظرات کارکنان ساکن در خانه های سازمانی و انعکاس موارد لازم و ضروری آن به اداره امور ساختمان و املاک - ابلاغ نامه های رسیده از سوی اداره امور ساختمان و املاک به عوامل اجرایی مشغول به کار در خانه های سازمانی - انجام مکاتبات اداری با اداره امور ساختمان و املاک - نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به خانه های سازمانی و گزارش موارد تخلف. - معرفی کارکنان متخلف و مستنکف از قوانین و ضوابط خانه های سازمانی به اداره امور ساختمان و املاک - نظارت بر حسن اجرای دستور العمل های اداره امور ساختمان و املاک در خانه های سازمانی - تهیه، آماده سازی و ارائه آمارهای مورد نیاز اداره ساختمان و املاک - انجام سایر امور محوله حسب مورد از سوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست: رئیس اداره بیمه و بهداشت حرفه ای	شماره پست : ۵۴۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم در خصوص امور بیمه ای کارکنان از طریق انعقاد قراردادهای تکمیلی (درمان، عمر، حوادث) و پیگیری از طریق واحدهای ذیربط.

نظارت دربررسی اسناد و مدارک پزشکی ارائه شده توسط پرسنل .

بررسی و نظارت بر تعرفه های خدمات درمانی و ارزیابی آنها و ارائه نظرات اصلاحی در صورت لزوم .

- برنامه ریزی و نظارت بر انجام معاینات پیش از استخدام و معاینات ادواری و اختصاصی به منظور شناسایی، تشخیص و پیگیری از بیماری های ناشی از کار و درمان بموقع بیماران و حفاظت کارکنان از خطراتی که آنها را تهدید می کند با همکاری مؤسسات و سازمانهای مسئول و ذیربط .

- نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعمل ها و ضوابط استانداردهای بهداشت حرفه ای و روانی با هماهنگی و همکاری سازمانهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آنها .

- برنامه ریزی و نظارت بر تأمین سلامت نیروی انسانی از طریق جمع آوری آمار و اطلاعات لازم از وضعیت جسمی و روانی کارکنان وزارت متبوع و شرایط محیط کار آنها .

- بررسی و شناسایی مسائل ارگونومیک خصوصاً مشاغل سخت و زیان آور و ارائه گزارشات لازم همراه با راه حل های اصلاحی با هماهنگی و همکاری دستگاههای تخصصی ذیربط .

- برنامه ریزی و نظارت بر شناسایی، تشخیص نمونه برداری، اندازه گیری و تجزیه و تحلیل عوامل زیان آور و بیماری های ناشی از کار به منظور پیشگیری، کنترل و یا حذف آنها از محیط کار با توجه به استانداردهای تعیین دهنده از طریق مراجع ذیربط

- برنامه ریزی و اقدام در جهت گسترش فرهنگ بهداشت جسمی - روانی و بهداشت حرفه ای از طریق برگزاری گردهمائی و سمینارهای ملی و منطقه ای و برگزاری کلاسها و دوره های آموزشی و تهیه و توزیع جزوات آموزشی و غیره .

- برنامه ریزی و نظارت بر تأسیس و راه اندازی خانه های بهداشت کار، مراکز بهداشت کار و دفاتر خدمات مشاوره ای در معاونتها و واحدهای مستقل حوزه ستادی وزارت و سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استانها، شرکت ها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی .

- نظارت بر نگهداری اصولی از اسناد و مدارک مربوط به فعالیتها و تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد بصورت موردی و ادواری به مسئولین مربوطه .

- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای طرحها و برنامه های مربوط به بهداشت خانواده ها با همکاری دستگاههای ذیربط از جمله بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست:	رئیس اداره بیمه و بهداشت حرفه ای	شماره پست :	۵۴۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت در گسترش و ارائه خدمات مشاوره ای تخصصی ، تحصیلی ، شغلی ، خانوادگی و برای خانواده های محترم - برنامه ریزی و نظارت بر شناسایی آن دسته از همکاران جهادگر که بدنبال حضور در جبهه های دفاع مقدس دچار مشکلات روانی شده و ارائه خدمات روانپزشکی و مددکاری به آنها و خانواده محترم ایثارگر و تحت پوشش . - برنامه ریزی در جهت تشکیل جلسات کمیسیون عالی بهداشت روانی و نظارت بر حسن اجراء مصوبات کمیسیون مذکور - برنامه ریزی و پیگیری در جهت اخذ سهمیه دوره های مربوط به تحصیلات عالیه از وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراکز داخلی و خارجی مشابه در جهت ارتقاء سطح علمی همکاران شاغل در بخش های بهداشت حرفه ای ، مشاوره و مددکاری و تأمین نیروی تخصصی مورد نیاز . - نظارت ، پیگیری و اجرای استانداردها و معیارهای مربوط به بهداشت محیط ، حرفه ای و روانی در محیط های کاری . - همکاری و هماهنگی با اداره کل و سایر ادارات ذیربط در جهت دستیابی هر چه بیشتر به معیارها و ضوابط رفاه فردی و اجتماعی کارکنان . - تهیه و تنظیم ضوابط و استاندارد های مربوط به توانائیهای جسمی و روانی (از جمله شخصیت ، هوش ، استعداد ، رغبت و) جهت انجام وظایف سازمانها با همکاری و هماهنگی سازمانهای تخصصی ذیربط به منظور بهینه سازی ساختار نیروی انسانی در جهاد کشاورزی. - ارائه خدمات مشاوره ای به منظور رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشت در ایجاد و توسعه تأسیسات و ساختمانهای اداری ، آزمایشگاهی ، تحقیقاتی و و همچنین رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشتی در خرید تجهیزات وسایل ، مواد مصرفی و - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای طرحهای تحقیقاتی در زمینه بهداشت حرفه ای روانی ، خدمات مشاوره ای و مددکاری برای همکاران و خانواده هایشان در سطح وزارت بهداشت کشاورزی - انجام امور مرتبط و 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 کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست:	کارشناس مسئول بهداشت حرفه ای	شماره پست :	۵۴۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر انجام معاینات پیش از استخدام و معاینات ادواری و اختصاصی به منظور شناسایی، تشخیص و پیشگیری از بیماریهای ناشی از کار و درمان بموقع بیماران و حفاظت کارکنان از خطراتی که آنها را تهدید می کند با همکاری مؤسسات و سازمانهای مسئول و ذیربط . - همکاری در تهیه و تدوین دستورالعمل ها و ضوابط استانداردهای بهداشت حرفه ای و روانی با هماهنگی و همکاری سازمانهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آنها . - نظارت و مشارکت در تأمین سلامت نیروی انسانی از طریق جمع آوری آمار و اطلاعات لازم از وضعیت جسمی و روانی کارکنان وزارت متبوع و شرایط محیط کار آنها . - کمک در شناسایی مسائل ارگونومیک خصوصاً مشاغل سخت و زیان آور و ارائه گزارشات لازم همراه با راه حلهای اصلاحی با هماهنگی و همکاری دستگاههای تخصصی ذیربط . - نظارت بر شناسایی ، تشخیص ، نمونه برداری ، اندازه گیری و تجزیه و تحلیل عوامل زیان آور و بیماریهای ناشی از کار به منظور پیشگیری ، کنترل و یا حذف آنها از محیط کار با توجه به استانداردهای تعیین شده از طریق مراجع ذیربط - نظارت برگسترش فرهنگ بهداشت جسمی -روانی و بهداشت حرفه ای از طریق برگزاری گردهمائی و سمینارهای ملی و منطقه ای و برگزاری کلاسها و دوره های آموزشی و تهیه و توزیع جزوات آموزشی و غیره . - نظارت و مشارکت در تأسیس و راه اندازی خانه های بهداشت کار ، مراکز بهداشت کار و دفاتر خدمات مشاوره ای در معاونتها و واحدهای مستقل حوزه ستادی وزارت و سازمانهای بهداشت کشاورزی استانها ، شرکت ها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت کشاورزی . - مشارکت در نگهداری اصولی از اسناد و مدارک مربوط به فعالیتهای و تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد بصورت موردی و ادواری به مسئولین مربوطه - نظارت و همکاری در اجرای طرحها و برنامه های مربوط به بهداشت خانواده ها با همکاری دستگاههای ذیربط از جمله بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی. - نظارت و همکاری در گسترش و ارائه خدمات مشاوره ای تخصصی ، تحصیلی ، شغلی ، خانوادگی و برای خانواده های محترم - نظارت بر شناسایی آن دسته از همکاران جهادگر که بدنبال حضور در جبهه های دفاع مقدس دچار مشکلات روانی شده و ارائه خدمات روانپزشکی و مددکاری به آنها و خانواده محترم ایثارگر و تحت پوشش . - مشارکت در پیگیری تشکیل جلسات کمیسیون عالی بهداشت روانی و نظارت بر حسن اجراء مصوبات کمیسیون مذکور

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست: کارشناس مسئول بهداشت حرفه ای	شماره پست : ۵۴۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری در پیگیری جهت اخذ سهمیه دوره های مربوط به تحصیلات عالیه از وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراکز داخلی و خارجی مشابه در جهت ارتقاء سطح علمی همکاران شاغل در بخش های بهداشت حرفه ای ، مشاوره و مددکاری و تأمین نیروی تخصصی مورد نیاز .

- نظارت و پیگیری اجرای استانداردها و معیارهای مربوط به بهداشت محیط ، حرفه ای و روانی در محیط های کاری .

- همکاری و هماهنگی با ادارات کل و سایر ادارات ذیربط در جهت دستیابی هر چه بیشتر به معیارها و ضوابط رفاه فردی و اجتماعی کارکنان .

- مشارکت در تهیه و تنظیم ضوابط و استانداردهای مربوط به تواناییهای جسمی و روانی (از جمله شخصیت ، هوش ، استعداد ، رغبت و) جهت انجام وظایف سازمانها با همکاری و هماهنگی سازمانهای تخصصی ذیربط به منظور بهینه سازی ساختار نیروی انسانی در بهداشت کشاورزی.

- کمک در ارائه خدمات مشاوره ای به منظور رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشت در ایجاد و توسعه تأسیسات و ساختمانهای اداری ، آزمایشگاهی ، تحقیقاتی و و همچنین رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشتی در خرید تجهیزات و وسایل ، مواد مصرفی.....

- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای طرحهای تحقیقاتی در زمینه بهداشت حرفه ای روانی ، خدمات مشاوره ای و مددکاری برای همکاران و خانواده هایشان در سطح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

- انجام امور مرتبط و 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		اداره / گروه: بیمه و بهداشت حرفه ای	
عنوان پست: کارشناس بهداشت حرفه ای		شماره پست : ۵۴۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- پیگیری انجام معاینات پیش از استخدام و معاینات ادواری و اختصاصی به منظور شناسائی، تشخیص و پیشگیری از بیماریهای ناشی از کار و درمان بموقع بیماران و حفاظت کارکنان از خطراتی که آنها را تهدید می کند با همکاری مؤسسات و سازمانهای مسئول و ذیربط . - تهیه و تدوین دستورالعمل ها و ضوابط استانداردهای بهداشت حرفه ای و روانی با هماهنگی و همکاری سازمانهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آنها . - اقدام در جهت تأمین سلامت نیروی انسانی و اجرای طرح پایش و بهداشت و سلامت کارکنان از طریق جمع آوری آمار و اطلاعات لازم از وضعیت جسمی و روانی کارکنان وزارت متبوع و شرایط محیط کار آنها - شناسایی مسائل ارگونومیک خصوصاً مشاغل سخت و زیان آور و ارائه گزارشات لازم همراه با راه حلهای اصلاحی با هماهنگی و همکاری دستگاههای تخصصی ذیربط . - شناسائی، تشخیص، نمونه برداری، اندازه گیری و تجزیه و تحلیل عوامل زیان آور و بیماریهای ناشی از ار به منظور پیشگیری، کنترل و یا حذف آنها از محیط کار با توجه به استانداردهای تعیین شده از طریق مراجع ذیربط - انجام اقدامات لازم بمنظور گسترش فرهنگ بهداشت جسمی، روانی و بهداشت حرفه ای از طریق برگزاری گردهمایی و سمینارهای ملی و منطقه ای و برگزاری کلاسها و دوره های آموزشی و تهیه و توزیع جزوات آموزشی و غیره . - پیگیری تأسیس و راه اندازی خانه های بهداشت کار، مراکز بهداشت کار و دفاتر خدمات مشاوره ای در معاونتها و واحدهای مستقل حوزه ستادی وزارت و سازمانهای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، شرکت ها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - انجام اقدامات لازم در جهت حفاظت از اسناد و مدارک مربوط به فعالیتهای و تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد بصورت موردی و ادواری به مسئولین مربوطه. - اجرای طرحها و برنامه های مربوط به بهداشت خانواده ها با همکاری دستگاههای ذیربط از جمله بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - تلاش در جهت شناسایی آن دسته از همکاران جهادگر که بدنال حضور در جبهه های دفاع مقدس دچار مشکلات روانی شده و ارائه خدمات روانپزشکی و مددکاری به آنها و خانواده محترم ایثارگر و تحت پوشش . - پیگیری اجرای استانداردها و معیارهای مربوط به بهداشت محیط، حرفه ای و روانی در محیط های کاری . - همکاری با ادارات کل و سایر ادارات ذیربط در جهت دستیابی هر چه بیشتر به معیارها و ضوابط رفاه فردی و اجتماعی کارکنان .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه 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 : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست: کارشناس بهداشت حرفه ای	شماره پست : ۵۴۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه و تنظیم ضوابط و استانداردهای مربوط به توانائیهای جسمی و روانی (از جمله شخصیت، هوش، استعداد، رغبت و) جهت انجام وظایف سازمانها با همکاری و هماهنگی سازمانهای تخصصی ذیربط به منظور بهینه سازی ساختار نیروی انسانی در بهداشت کشاورزی.
- ارائه خدمات مشاوره ای به منظور رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشت در ایجاد و توسعه تأسیسات و ساختمانهای اداری، آزمایشگاهی، تحقیقاتی و و همچنین رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشتی در خرید تجهیزات و وسایل، مواد مصرفی و
- انجام امور مرتبط و 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست: کارشناس تغذیه	شماره پست : ۵۴۷، ۵۴۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- انجام فعالیت‌های تخصصی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه‌های تدوین برنامه‌های تغذیه، تامین، حفظ و ارتقاء سلامت تغذیه‌ای و بهداشت غذایی کارکنان و ارائه نظرات مشورتی و آموزش تغذیه .

- مطالعه و ارزشیابی غذاها و خوراکیهای بومی و محلی با توجه به عادات غذایی کارکنان .

- تهیه و تدوین فرمول‌های خاص غذایی برای بیماران طبق دستور پزشک .

- نظارت در تهیه و نگهداری مواد غذایی خام و نظارت بر بهداشت مواد غذایی و ارائه خط مشی در زمینه تغذیه و خدمات غذایی در خصوص شرکتهای تهیه و توزیع غذای کارکنان طرف قرارداد با ستاد وزارت بهداشت کشاورزی .

- نظارت بر کیفیت غذاهای تهیه شده از سوی شرکتهای تهیه و توزیع غذا از نظر مطابقت با استانداردهای تغذیه‌ای و دستورات رژیمی مربوط به کارکنان و نهایتاً تأیید آن .

- تنظیم برنامه غذایی کارکنان در محل کار بصورت هفتگی، متناسب با استانداردهای تغذیه‌ای و دستورات رژیمی و پیشنهاد به مراجع ذیربط جهت اجرا .

- بررسی وضع تغذیه‌ای همکاران بیمارمراجعه کننده از طریق تکمیل برگه اطلاعات تغذیه‌ای موجود در پرونده درمانی آنان، به منظور شناخت مشکلات تغذیه‌ای ایشان..

- ارائه مشاوره و آموزش و برنامه تغذیه‌ای متناسب با نوع بیماری، به همکاران بیمار و یا سالم .

- مطالعه و بررسی تأثیرات و ناهنجاریهای ایجاد شده ناشی از عادات نامناسب غذایی و تهیه گزارش و ارائه به مراجع ذیربط جهت اتخاذ تدابیر لازم .

- پیگیری برگزاری دوره‌های آموزشی، همایشها و کنفرانس‌های علمی آموزشی مربوط به تغذیه و رژیم درمانی برای کارکنان و خانواده ایشان .

- 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست: کارشناس مشاوره	شماره پست : ۵۴۹ ، ۵۵۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- کمک به مراجعین در شناخت بهتر خود (استعدادها، توانایی ها، رغبت ها، ارزش هاو افکار) به منظور ارتقای سطح فکر و اعتلای هرچه بیشتر توانمندی ها).
- کمک به مراجعین در انتخاب و تصمیم گیری های مهم زندگی (مانند تصمیم گیری در زمینه ادارمه تحصیل، انتخاب همسر، شغل، امور اجتماعی و ...).
- کمک به رشد توانائی و استعدادهای بالقوه و توسعه خلاقیت های مراجعین و به کارگیری این قابلیت ها در تعالی فرد و اجتماع.
- فراهم آوردن شرایط لازم برای ارائه خدمات جامع بهداشت روانی به کارکنان .
- کمک به مراجعین در بهبود سازگاری فردی، خانوادگی، روابط زناشویی و
- کمک به پیشگیری از بروز مشکلاتی که می تواند سرمنشاء ایجاد اختلالات عمیق عاطفی - شناختی و غیره باشد.
- تلاش برای درمان نارسایی ها و اختلالات شناختی - عاطفی و هیجانی ایجاد شده در مراجعین .
- کمک به مراجعین در فراگیری مهارت های لازم برای برقراری روابط سالم با افراد دیگر در محیط های مختلف اجتماعی.
- کمک به مراجعین به منظور کسب مهارت های لازم برای مواجهه با تحولات ناشی از رشد و ارضاء سالم نیازها.
- کمک به مراجعین برای شناخت و پذیرش ارزش های حاکم بر جامعه و شناسایی و تحلیل هیجان های بازدارنده از پذیرش و عمل به این ارزش ها.
- کمک به ارتقاء سطح بهداشت روانی کارکنان و مراجعه کنندگان .
- رفع موانع موجود در ادامه موفقیت آمیز تحصیلات دانشگاهی.
- کمک به کارکنانیکه در طول دوران خدمت مشکلات اداری و کاری دارند.
- کمک به مراجعین جهت مواجهه با شرایط و مقتضیات زندگی .
- 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 آموزش پزشکی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: بیمه و بهداشت حرفه ای		
عنوان پست: کارشناس مددکاری	شماره پست : ۵۵۱ ، ۵۵۲ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و حل مسایل و مشکلات بهداشتی و درمانی مددجویان بیمار مراجعه کننده و اجرای طرحهای کمکی در رفع مشکل آنان . - راهنمایی و معرفی مددجویان مراجعه کننده جهت دریافت امکانات پزشکی و پیراپزشکی به مراکز درمانی تابعه و دیگر موسسات درمانی کشور . - پیگیری درمان مددجویان بیمار و ایجاد ارتباط با موسسه درمانی ارائه دهنده خدمات پزشکی . - شناسایی و ایجاد ارتباط حرفه ای با منابع مالی ، اجتماعی ، رفاهی و درمانی وزارت متبوع جهت کمک به حل مشکل اقتصادی مددجویان بیمار در پرداخت هزینه های درمانی همچنین در صورت نیاز ارتباط با موسسات خیریه ، کمیته امداد یا سازمان بهزیستی . - بررسی شکایات واصله و ارائه گزارش و پیگیری در جهت رفع مشکل شاکیان . - تشکیل جلسات توجیهی مددکاری و ارائه مشورتهای تخصصی به مددکاران واحد های تابعه جهت ارتقاء و پیشبرد کمی و کیفی فعالیت های مددکاری . - همکاری در تشکیل دوره های آموزشی حین خدمت جهت بالا بردن کیفیت امور مددکاری . - همکاری در زمینه آموزش عملی (کارورزی) دانشجویان رشته مددکاری . - همکاری و ارائه خدمات مددکاری به آسیب دیدگان حوادث طبیعی از جمله زلزله ، سیل و حوادث غیر طبیعی حسب مورد . - ایجاد هماهنگی بین خدمات مددکاری و سایر فعالیتهای درمانی ستاد وزارت . - ایجاد هماهنگی و همکاری در تشکیل کنفرانسها ، سمینارها و همایش های مربوطه در راستای سیاستها و خط مشی های وزارت بهداشت و آموزش پزشکی . - برنامه ریزی در جهت آشنا نمودن و جلب افراد خیر و موسسات و نهادهادر خصوص همکاریهای بهداشتی درمانی و رفاهی . - انجام تحقیقات و پژوهشهای اجتماعی ، درمانی در ارتباط با وظایف مددکاری و ارائه نتایج بدست آمده به مقامات ذیربط جهت برنامه ریزیهای مقتضی . - شرکت در جلسات مربوط به بیماران خاص در وزارت متبوع در مرکز مدیریت بیماریهای خاص و مراکز تابعه . - پیگیری تامین بودجه های مربوط به بیماران خاص ، صعب العلاج و سرطان . - انجام سایر اموریکه از طریق مقامات مافوق ارجاع می گردد .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست:	کارشناس امور اجتماعی	شماره پست :	۵۵۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تحقیق و بررسی درباره شناخت انواع آسیب های اجتماعی شایع و عوامل زمینه ساز آن در کارمندان. - بررسی و مطالعه در زمینه مسائل و مشکلات اجتماعی کارمندان با همکاری دستگاه های ذیربط و ارائه راهکارهای لازم در این زمینه . - برنامه ریزی ، هماهنگی و همکاری با سازمان ها و نهادهای کشور جهت حل مشکلات اجتماعی کارمندان . - بررسی و مطالعه قوانین، آئین نامه ها بخشنامه ها و توصیه نامه های رفاهی و اجتماعی کارمندان جهت بهره برداری مناسب در زمینه های مربوط. - برنامه ریزی به منظور پیشگیری از بروز و شیوع مسایل و مشکلات اجتماعی در بین کارکنان. - شرکت در جلسات و سمینارهای مربوط به مسایل و مشکلات اجتماعی کارکنان . - تهیه بولتن ، نشریات ، مقالات و برگزاری سمینار در زمینه امور اجتماعی به منظور ارتقاء سطح آگاهی کارکنان. - تهیه آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به امور اجتماعی کارکنان براساس قوانین و مقررات مربوط . - شناسایی اقبال (کارمندان) آسیب پذیر و شناسایی منابع موجود جهت کمک به آنان و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیربط. - دعوت از متخصصان و صاحب نظران علوم اجتماعی جهت تدوین برنامه و تحقق اهداف پیش بینی شده وزارت و برگزاری کارگاه های آموزشی در این زمینه . - انجام سایر امور محوله 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 بهداشت کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست:	کارشناس مسئول بیمه درمانی	شماره پست :	۵۵۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم در خصوص امور بیمه ای کارکنان از طریق انعقاد قراردادهای تکمیلی (درمان، عمر، حوادث) و پیگیری از طریق واحدهای ذیربط. - همکاری در نظارت و بررسی اسناد و مدارک پزشکی ارائه شده توسط پرسنل . نظارت بر تعرفه های خدمات درمانی و ارزیابی آنها و ارائه نظرات اصلاحی در صورت لزوم . - مشارکت در نگهداری اصولی از اسناد و مدارک مربوط به فعالیتها و تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد بصورت موردی و ادواری به مسئولین مربوطه - همکاری و هماهنگی با ادارات کل و سایر ادارات ذیربط در جهت دستیابی هر چه بیشتر به معیارها و ضوابط رفاه فردی و اجتماعی کارکنان . - نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به بیمه خدمات درمانی، تامین اجتماعی و تکمیل درمان و عمر و حوادث و صدور معرفی نامه های لازم .. - نظارت برانجام امور مربوط به صدور، تعویض و تمدید اعتبار دفترچه های درمانی و پیگیری آنها از شعب تامین اجتماعی یا خدمات درمانی. - نظارت برانجام امور مربوط به معرفی کارکنان به بیمه های خدمات درمانی و پیگیری امور مربوطه. - نظارت و مشارکت در تهیه آمار و گزارشهای مربوط به صدور معرفی نامه ها لازم برای بهرمنده کارکنان از خدمات پزشکی و درمانی. - بررسی و پیگیری بهره مندی از بیمه های عمر و حوادث و مازاد و مصوب کارکنان و بازنشستگان. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست: کارشناس بیمه درمانی	شماره پست : ۵۵۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم در خصوص امور بیمه‌ای کارکنان از طریق انعقاد قراردادهای تکمیلی (درمان، عمر، حوادث) و پیگیری از طریق واحدهای ذیربط.
- بررسی اسناد و مدارک پزشکی ارائه شده توسط پرسنل .
- بررسی تعرفه‌های خدمات درمانی و ارزیابی آنها و ارائه نظرات اصلاحی در صورت لزوم .
- نگهداری اصولی از اسناد و مدارک مربوط به فعالیتها و تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد بصورت موردی و ادواری به مسئولین مربوطه
- همکاری و هماهنگی با ادارات کل و سایر ادارات ذیربط در جهت دستیابی هر چه بیشتر به معیارها و ضوابط رفاه فردی و اجتماعی کارکنان .
- انجام کلیه امور مربوط به بیمه خدمات درمانی، تامین اجتماعی و تکمیل درمان و عمر و حوادث و صدور معرفی نامه های لازم ..
- پیگیری انجام امور مربوط به صدور، تعویض و تمدید اعتبار دفترچه های درمانی از طریق شعب تامین اجتماعی یا خدمات درمانی.
- انجام امور مربوط به معرفی کارکنان به بیمه های خدمات درمانی و پیگیری امور مربوطه.
- تهیه آمار و گزارشهای مربوط به صدور معرفتیامه ها لازم برای بهرمنده کارکنان از خدمات پزشکی و درمانی.
- بررسی و پیگیری بهره مندی از بیمه های عمر و حوادث و مازاد و مصوب کارکنان و بازنشستگان.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی
اداره / گروه :	بیمه و بهداشت حرفه ای
عنوان پست :	کارشناس اسناد و مدارک پزشکی
شماره پست :	۵۵۶
شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- جمع آوری و ارسال نسخ درمانی و ارائه به بیمه تکمیلی و دریافت غرامت از شرکتهای بیمه ای طرف قرارداد. - انجام اقدامات لازم بمنظور عقد قرارداد با موسسات یا شرکت های ارائه دهنده خدمات بیمه تکمیلی که خدمات آنها مورد نیاز بیمه شدگان ستاد وزارت میباشد . - رسیدگی تخصصی به صورتحسابها و اسناد شرکت مذکور و مراکز درمانی طرف قرارداد. - پیگیری پرداخت صحیح و به موقع هزینه های خدمات مورد تعهدی که موسسات درمانی طرف قرارداد به بیمه شدگان ارائه نموده اند. - نظارت بر نحوه عملکرد موسسات و مراکز طرف قرارداد طبق ضوابط و مقررات قرارداد فی ما بین. - پیگیری پرداخت هزینه خدمات تشخیصی و درمانی از طریق واحد خسارت متفرقه به بیمه شدگانی که به مراکز غیر طرف قرارداد مراجعه نموده اند. - پاسخگویی و راهنمایی و ارائه مشاوره جهت تسریع در انجام امور درمانی بیماران . - انجام امور اطلاع رسانی از خدمات قابل ارائه به همکاران در زمینه اموری بیمه و درمان . - 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 و آموزش پزشکی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست:	رئیس اداره رفاه و تربیت بدنی	شماره پست :	۵۵۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - سرپرستی و نظارت بر کلیه امور رفاهی ، ورزشی ، فرهنگی و تفریحی کارکنان وزارت متبوع و بررسی مسائل و مشکلات و ارائه راهکارهای لازم. - برنامه ریزی درجهت فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور ارائه تسهیلات رفاهی ، ورزشی و فرهنگی برای کارکنان و خانواده های آنها با رعایت اولویتها در قالب اعتبارات بصورت. - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه و گسترش فعالیتهای فرهنگی، ورزشی ، اجتماعی و رفاهی و برنامه ریزی در جهت بهره مندی از خدمات مراکز مربوطه با رعایت قوانین و مقررات موجود . - برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت شرکتهای تعاونی مسکن، مصرف، اعتبار و ... در وزارت متبوع . - برنامه ریزی جهت ارائه تسهیلات فرهنگی و تفریحی به کارکنان وزارت شامل استفاده از تورهایی زیارتی و سیاحتی. - تلاش درجهت افزایش امکانات رفاهی قابل عرضه به کارکنان با برقراری ارتباط مستمر با دستگاهها اعتبار دهنده. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های رفاهی و ورزشی ستادوزارت با تعیین اولویتهای آن - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم به منظور استفاده کارکنان و افراد تحت تکفل آنها از حداکثر تخفیف ممکنه در بهره مندی از خدمات مختلف رفاهی و تفریحی. - نظارت بر اجرای برنامه های رفاهی و تسهیلات خدماتی از قبیل امکانات تفریحی و ورزشی ، مهد کودک، وام کارکنان. - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های فرهنگی و تفریحی و ورزشی برای خانواده شهدا ، جانبازان، از کار افتادگان و بازنشستگان ستاد وزارت. - برنامه ریزی و نظارت بر اماکن ورزشی طرف قرارداد شامل استخر سر پوشیده - سالن بدنسازی - سالن چند منظوره - زمین وچمن فوتبال و زمان بندی جهت استفاده همکاران از مکانهای فوق. - گردآوری آمار واطلاعات مربوط به فعالیتهای رفاهی در سطح کشور و تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات تحلیلی و آماری آنها تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها . - برنامه ریزی های لازم بمنظور اخذ تسهیلات رفاهی و خدماتی و سهمیه های اختصاص داده شده از سوی دولت به کارکنان وزارت بهداشت و آموزش پزشکی و اقدامات لازم بمنظور توزیع مناسب آنها . - پیش بینی و برآورد اعتبارات رفاهی و ورزشی مورد نیاز سالانه وانجام پیگیریهای لازم جهت تصویب و اجراء آنها. - برنامه ریزی جهت اخذ تسهیلات و اعتبارات از منابع داخل و خارج از وزارت و نظارت بر چگونگی مصرف 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست: رئیس اداره رفاه و تربیت بدنی	شماره پست : ۵۵۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و انجام مطالعات لازم جهت گسترش فضاها و اماکن رفاهی کارکنان و خانواده هایشان. - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه توزیع انواع تسهیلات رفاهی در سطح کشور . - معالعه و بررسی نیازهای آموزشی نیروی انسانی فعال در امور رفاهی در سطح کشور و ارائه پیشنهادهای لازم در جهت ارتقاء توان علمی آنان . - برنامه ریزی و پیشنهاد برنامه های فوق العاده برای کارکنان و خانواده هایشان نظیر برنامه های تشویقی ، آموزشی ، تبلیغی ، فرهنگی و - بررسی و ارائه پیشنهاد طرحهای رفاهی و پیگیری لازم بمنظور اخذ مصوبات لازم و ابلاغ به کلیه مراکز. - ارتباط و مذاکره با مراکز توریستی و سیاحتی و زیارتی بمنظور برنامه ریزی در جهت استفاده بهینه کارکنان از این مراکز - ارتباط با سایر ادارات سازمانها ، شرکتها و بمنظور انجام وظایف و ایجاد هماهنگیهای لازم - شرکت در جلسات ، همایش ها و کمیسیون های مربوطه حسب مورد . - انجام سایر وظایف محوله ازسوی مقام مافوق .	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی
نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست:	کارشناس مسئول امور ورزشی	شماره پست :	۵۵۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای ورزشی وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور . - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم مجموعه قوانین و مقررات و آئین نامه های ورزشی وزارت متبوع .. - مشارکت در برآورد بودجه فعالیتهای ورزشی مورد نیاز سالیانه و پیگیری جهت تامین و جذب آن . - همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر کلیه مسابقات ورزشی در سطح وزارتخانه . - نظارت بر کلیه فعالیتهای عمرانی ورزشی در سطح وزارتخانه و سراسر کشور. - نظارت بر تشکیل شوراهای ورزشی در سطح سازمان / مؤسسه / شرکتهای تابعه و همچنین پیگیری کلیه کارهای اجرایی شورای عالی ورزشی در سطح وزارتخانه. - مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر توسعه و بهبود استفاده از فضاهای ورزشی. - نظارت بر اجرای کلیه آئین نامه و دستور العملهای ورزشی مصوب . - پیگیری برگزاری اردو و کلاسهای مربیگری و داوری بصورت ملی و سراسری جهت همکاران . - پیگیری روند تصویب تقویم ورزشی ارائه شده از سوی هیئتهای ورزشی تا مرحله ابلاغ و اجرا . - مشارکت در تدوین و ابلاغ تقویم ورزشی سالیانه وزارت . - نظارت و همکاری درجهت پیگیری حضور تیمهای منتخب جهاد کشاورزی در مسابقات خارج از تشکیلات وزارتخانه - نظارت بر پیگیری کلیه کارهای مالی تربیت بدنی و هیئت های ورزشی . - مشارکت در ایجاد ارتباط با سازمان تربیت بدنی ، فدراسیونهای ورزشی و مجموعه های ورزشی خارج از وزارت جهاد کشاورزی بمنظور برنامه ریزی و هماهنگی با آنان . - برنامه ریزی و همکاری جهت تهیه امکانات ورزشی که بنا به ضرورت میبایست بصورت متمرکز و ملی خریداری گردد. - شناسایی و برنامه ریزی جهت حضور ورزشکاران برتر وزارتخانه در سطح ملی و بین المللی . - نظارت بر انعکاس فعالیتهای ورزشی همکاران ورزشکار در مجلات داخلی و حسب مورد در رسانه های کشور . - نظارت بر ارسال کلیه آئین نامه ها و دستور العملهای ورزشی ابلاغی از مراکز ذیصلاح به ، سازمان / مؤسسه / شرکتهای تابعه . - پیگیری کلیه مشکلات تربیت بدنی استانها و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت حل موارد. - مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری گردهمائی ها و جلسات ورزشی در وزارت متبوع . - انجام مطالعات لازم بمنظور توسعه و گسترش و تعمیم انواع رشته های ورزشی در وزارتخانه . - انجام سایر امور مرتبط و 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست:	کارشناس امور ورزشی	شماره پست :	۵۵۹، ۵۶۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیگیری انجام کلیه فعالیتهای ورزشی در وزارت جهاد کشاورزی سراسر کشور - تهیه و تنظیم مجموعه قوانین و مقررات و آئین نامه های ورزشی وزارت متبوع - برآورد بودجه فعالیتهای ورزشی مورد نیاز سالیانه و پیگیری جهت تامین و جذب آن - انجام اقدامات لازم جهت برگزاری کلیه مسابقات ورزشی در سطح وزارتخانه - پیگیری انجام فعالیتهای عمرانی ورزشی در سطح وزارتخانه و سراسر کشور. - اقدام در جهت تشکیل شوراهای ورزشی در سطح سازمان / مؤسسه / شرکتهای تابعه و همچنین پیگیری کلیه کارهای اجرایی شورای عالی ورزشی در سطح وزارتخانه. - پیگیری توسعه بهره برداری و استفاده بهینه از فضاهای ورزشی در اختیار و طرف قرارداد.. - اجرای کلیه آئین نامه و دستورالعملهای ورزشی مصوب . - پیگیری برگزاری اردو و کلاسهای مربیگری و داوری بصورت ملی و سراسری جهت همکاران . - تنظیم تقویم ورزشی وزارتخانه منطبق با تقویم ارائه شده از سوی هیئتهای ورزشی . - پیگیری حضور تیمهای منتخب جهاد کشاورزی در مسابقات خارج از تشکیلات وزارتخانه. - پیگیری کلیه کارهای مالی تربیت بدنی و هیئت های ورزشی . - ایجاد ارتباط با سازمان تربیت بدنی ، فدراسیونهای ورزشی و مجموعه های ورزشی خارج از وزارت جهاد کشاورزی بمنظور برنامه ریزی و هماهنگی با آنان . - پیگیری تهیه امکانات ورزشی که بنا به ضرورت میبایست بصورت متمرکز و ملی خریداری گردد. - انجام اقدامات لازم بمنظور حضور ورزشکاران برتر وزارتخانه در مسابقات ملی و بین المللی . - اقدام درجهت انعکاس فعالیتهای ورزشی همکاران ورزشکار در مجلات داخلی و حسب مورد در رسانه های کشور . - ارسال کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای ورزشی ابلاغی از مراکز ذیصلاح به ، سازمان / مؤسسه / شرکتهای تابعه . - جمع بندی کلیه مشکلات تربیت بدنی استانها و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت حل موارد. - انجام اقدامات لازم درجهت برگزاری گردهمائی ها و جلسات ورزشی در وزارت متبوع . - انجام مطالعات لازم بمنظور توسعه و گسترش و تعمیم انواع رشته های ورزشی در وزارتخانه . - انجام سایر امور مرتبط و 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست:	کارشناس اماکن ورزشی	شماره پست :	۵۶۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام اقدامات لازم بمنظور نظارت بر کلیه اماکن ورزشی وزارت متبوع و بررسی مسائل و مشکلات و ارائه راهکارهای لازم. - فراهم نمودن امکان بهره مندی پرسنل و خانواده های آنها از اماکن ورزشی با رعایت اولویتها در قالب اعتبارات مصوب. - انجام اقدامات لازم بمنظور توسعه و گسترش فضاها و اماکن ورزشی از طریق زمینه سازی امکان عقد قراردادهای همکاری و تفاهم نامه براساس اعتبارات مصوب. - تلاش در جهت افزایش امکانات ورزشی ، تفریحی و فرهنگی قابل عرضه به کارکنان با برقراری ارتباط مستمر با دستگاهها اعتبار دهنده. - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم به منظور استفاده کارکنان و افراد تحت تکفل آنها از حداکثر تخفیف ممکنه در بهره مندی از فضاها و اماکن ورزشی - نظارت مستمر در جهت افزایش کیفیت خدمات قابل ارائه در اماکن ورزشی به پرسنل و افراد تحت تکفل آنها .. - نظارت و مشارکت در گردآوری آمار واطلاعات مربوط به اماکن ورزشی و در اختیار و غیردولتی در سطح کشور قابل استفاده برای پرسنل و تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات تحلیلی و آماری به مقام مافوق . - مشارکت در تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم جهت استفاده بهینه از اماکن ورزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها - برنامه ریزی های لازم بمنظور اخذ تسهیلات و سهمیه های اختصاص داده شده از سوی دولت به کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و اقدامات لازم بمنظور توزیع مناسب آنها . - پیش بینی و برآورد اعتبارات مورد نیاز جهت بهره برداری و نگهداری از اماکن ورزشی در اختیار و انجام پیگیریهای لازم جهت تصویب و اخذ آنها. - برنامه ریزی جهت اخذ تسهیلات و اعتبارات از منابع داخل و خارج از وزارت و نظارت بر چگونگی مصرف آنها در اماکن ورزشی - برنامه ریزی و نظارت جهت اختصاص سهمیه و نحوه استفاده از اماکن ورزشی برای پرسنل در سطح کشور . - بررسی و ارائه پیشنهاد طرحهای ورزشی و پیگیری بمنظور اخذ مصوبات لازم و ابلاغ به کلیه مراکز. - ایجاد ارتباط و مذاکره با مراکز ورزشی و تفریحی بمنظور برنامه ریزی در جهت استفاده بهینه کارکنان از این مراکز - ایجاد ارتباط با سایر ادارات سازمانها ، شرکتها و بمنظور انجام وظایف و ایجاد هماهنگیهای لازم. - شرکت در جلسات ، همایش ها و کمیسیون های مربوطه حسب مورد . - انجام سایر وظایف محوله ازسوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست: کارشناس مسئول امور رفاهی	شماره پست : ۵۶۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بمنظور فراهم نمودن امکانات لازم برای تامین رفاه کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم.

- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های اجرایی لازم جهت برنامه های رفاهی وزارت متبوع.

- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به استقرار امکانات رفاهی برای کارکنان.

- بررسی و مشارکت در ارائه راه حل‌های مختلف جهت تامین امور رفاهی کارکنان با توجه به مقررات موجود.

- بررسی مشکلات کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم به منظور رفع آنها

- نظارت بر اجرای برنامه های رفاهی و ارائه تسهیلات خدماتی از قبیل امکانات تفریحی، مهد کودک، وام و غیره برای کارکنان

- ایجاد ارتباط با سازمان های وابسته و تابعه وزارت متبوع به منظور استفاده از امکانات آنها برای رفاه کارکنان و خانواده‌هایشان.

- بررسی و پیشنهاد روش‌های مناسب برای پرداخت تسهیلات شامل وام های ضروری، خرید لوازم و خودرو و خانه به کارکنان و پیگیری به منظور تامین اعتبارات مورد نیاز.

- مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های فرهنگی و تفریحی برای پرسنل و خانواده های آنان.

- شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر درباره مسایل مطروحه.

- تهیه گزارش لازم از وضعیت کلی کارکنان در بهره مندی از رفاه نسبی لازم و نیازمندیها و مشکلات موجود جهت ارائه به مسئولین ذیربط برای رفع آنها.

- انجام 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست: کارشناس امور رفاهی	شماره پست : ۵۶۳ الی ۵۶۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- انجام اقدامات لازم بمنظور تامین رفاه کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم.

- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های اجرایی لازم جهت برنامه های رفاهی وزارت متبوع.

- مطالعه قوانین و مقررات و اجرای دستورالعمل‌های مربوط به استقرار امکانات رفاهی برای کارکنان.

- ارائه راهکارهای اجرایی مختلف جهت تامین امور رفاهی کارکنان با توجه به مقررات موجود.

- بررسی مشکلات کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم به منظور رفع آنها

- پیگیری اجرای برنامه های رفاهی و ارائه تسهیلات خدماتی از قبیل امکانات تفریحی، مهد کودک، وام و غیره برای کارکنان

- هماهنگی ایجاد ارتباط با سازمان های وابسته و تابعه وزارت متبوع به منظور استفاده از امکانات آنها برای رفاه کارکنان و خانواده‌هایشان.

- انجام اقدامات لازم جهت پرداخت تسهیلات شامل وام های ضروری، خرید لوازم و خودرو و خانه به کارکنان و پیگیری به منظور تامین اعتبارات مورد نیاز.

- انجام اقدامات لازم جهت اجرای برنامه های فرهنگی و تفریحی برای پرسنل و خانواده های آنان.

- شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر درباره مسایل مطروحه حسب مورد.

- تهیه و تنظیم گزارش لازم از وضعیت کلی کارکنان در بهره مندی از رفاه نسبی لازم و نیازمندیها و مشکلات موجود جهت ارائه به مسئولین ذیربط برای رفع آنها.

- انجام 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست:	کارشناس امور تاسیسات و اماکن رفاهی	شماره پست :	۵۶۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام اقدامات لازم بمنظور نظارت بر کلیه اماکن رفاهی وزارت متبوع و بررسی مسائل و مشکلات و ارائه راهکارهای لازم. - فراهم نمودن امکان بهره مندی پرسنل و خانواده‌های آنها از اماکن رفاهی با رعایت اولویتها در قالب اعتبارات مصوب. - انجام اقدامات لازم بمنظور توسعه و گسترش فضاها و اماکن رفاهی از طریق زمینه سازی امکان عقد قراردادهای همکاری و تفاهم نامه براساس اعتبارات مصوب . - تلاش در جهت افزایش امکانات رفاهی ، تفریحی و فرهنگی اماکن رفاهی قابل عرضه به کارکنان با برقراری ارتباط مستمر با دستگاهها اعتبار دهنده. - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم به منظور استفاده کارکنان و افراد تحت تکفل آنها از حداکثر تخفیف ممکنه در بهره مندی از فضاها و اماکن رفاهی . - نظارت مستمر در جهت افزایش کیفیت خدمات قابل ارائه در اماکن رفاهی به پرسنل و افراد تحت تکفل آنها .. - نظارت و مشارکت در گردآوری آمار واطلاعات مربوط به اماکن رفاهی در اختیار و غیردولتی در سطح کشور قابل استفاده برای پرسنل و تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات تحلیلی و آماری به مقام مافوق . - مشارکت در تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم جهت استفاده بهینه از اماکن و تاسیسات مذکور و نظارت بر حسن اجرای آنها - برنامه ریزی های لازم بمنظور اخذ تسهیلات و سهمیه های اختصاص داده شده از سوی دولت به کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و اقدامات لازم بمنظور توزیع مناسب آنها . - پیش بینی و برآورد اعتبارات مورد نیاز جهت بهره برداری و نگهداری از اماکن و تاسیسات رفاهی در اختیار و انجام پیگیریهای لازم جهت تصویب و اخذ آنها. - برنامه ریزی جهت اخذ تسهیلات و اعتبارات از منابع داخل و خارج از وزارت و نظارت بر چگونگی مصرف آنها . - برنامه ریزی و نظارت جهت اختصاص سهمیه و نحوه استفاده از اماکن و تاسیسات رفاهی برای پرسنل در سطح کشور . - بررسی و ارائه پیشنهاد طرحهای رفاهی و تاسیساتی و پیگیری بمنظور اخذ مصوبات لازم و ابلاغ به کلیه مراکز. - ایجاد ارتباط و مذاکره با مراکز توریستی و سیاحتی و زیارتی بمنظور برنامه ریزی در جهت استفاده بهینه کارکنان از این مراکز - ایجاد ارتباط با سایر ادارات سازمانها ، شرکتها و بمنظور انجام وظایف و ایجاد هماهنگیهای لازم. - شرکت در جلسات ، همایش ها و کمیسیون های مربوطه حسب مورد . - انجام سایر وظایف محوله ازسوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست:	کارشناس امور رفاهی	شماره پست :	۵۶۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام اقدامات لازم بمنظور تامین رفاه کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم. - تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های اجرایی لازم جهت برنامه های رفاهی وزارت متبوع. - مطالعه قوانین و مقررات و اجرای دستورالعمل‌های مربوط به استقرار امکانات رفاهی برای کارکنان. - ارائه راهکارهای اجرایی مختلف جهت تامین امور رفاهی کارکنان با توجه به مقررات موجود. - بررسی مشکلات کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم به منظور رفع آنها - پیگیری اجرای برنامه های رفاهی و ارائه تسهیلات خدماتی از قبیل امکانات تفریحی، مهد کودک، وام و غیره برای کارکنان - هماهنگی ایجاد ارتباط با سازمان های وابسته و تابعه وزارت متبوع به منظور استفاده از امکانات آنها برای رفاه کارکنان و خانواده‌هایشان. - انجام اقدامات لازم جهت پرداخت تسهیلات شامل وام های ضروری، خرید لوازم و خودرو و خانه به کارکنان و پیگیری به منظور تامین اعتبارات مورد نیاز. - انجام اقدامات لازم جهت اجرای برنامه های فرهنگی و تفریحی برای پرسنل و خانواده های آنان. - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر درباره مسایل مطروحه حسب مورد. - تهیه و تنظیم گزارش لازم از وضعیت کلی کارکنان در بهره مندی از رفاه نسبی لازم و نیازمندیها و مشکلات موجود جهت ارائه به مسئولین ذیربط برای رفع آنها. - انجام 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست:	کارشناس مسئول امور اماکن رفاهی	شماره پست :	۵۶۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی درجهت فراهم نمودن امکان بهره مندی پرسنل و خانواده‌های آنها از اماکن رفاهی با رعایت اولویتها در قالب اعتبارات مصوب. - انجام بررسیهای لازم به منظور توسعه و گسترش فضاها و اماکن رفاهی از طریق عقد قرارداد همکاری و تفاهم نامه براساس اعتبارات مصوب. - تلاش درجهت افزایش امکانات رفاهی ، تفریحی و فرهنگی اماکن رفاهی قابل عرضه به کارکنان با برقراری ارتباط مستمر با دستگاهها اعتبار دهنده. - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم به منظور استفاده کارکنان و افراد تحت تکفل آنها از حداکثر تخفیف ممکنه در بهره مندی از فضاها و اماکن رفاهی . - نظارت مستمر درجهت افزایش کیفیت خدمات قابل ارائه در اماکن رفاهی به پرسنل و افراد تحت تکفل آنها .. - نظارت و مشارکت در گردآوری آمار واطلاعات مربوط به اماکن رفاهی در اختیار و غیردولتی در سطح کشور قابل استفاده برای پرسنل و تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات تحلیلی و آماری به مقام مافوق . - مشارکت در تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم جهت استفاده بهینه از اماکن مذکور و نظارت بر حسن اجرای آنها . - برنامه ریزی های لازم بمنظور اخذ تسهیلات و سهمیه های اختصاص داده شده از سوی دولت به کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و اقدامات لازم بمنظور توزیع مناسب آنها . - پیش بینی و برآورد اعتبارات مورد نیاز جهت بهره برداری و نگهداری از اماکن رفاهی در اختیار وانجام پیگیریهای لازم جهت تصویب و اخذ آنها. - برنامه ریزی جهت اخذ تسهیلات و اعتبارات از منابع داخل و خارج از وزارت و نظارت بر چگونگی مصرف آنها . - برنامه ریزی و نظارت جهت اختصاص سهمیه و نحوه استفاده از اماکن رفاهی برای پرسنل در سطح کشور . - بررسی و ارائه پیشنهاد طرحهای رفاهی و پیگیری لازم بمنظور اخذ مصوبات لازم و ابلاغ به کلیه مراکز. - ایجاد ارتباط و مذاکره با مراکز توریستی و سیاحتی و زیارتی بمنظور برنامه ریزی در جهت استفاده بهینه کارکنان از این مراکز - ایجاد ارتباط با سایر ادارات سازمانها ، شرکتها و بمنظور انجام وظایف و ایجاد هماهنگیهای لازم. - شرکت در جلسات ، همایش ها و کمیسیون های مربوطه حسب مورد . - انجام سایر وظایف محوله ازسوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست: کارشناس اماکن و تاسیسات رفاهی	شماره پست : ۵۶۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- انجام اقدامات لازم بمنظور نظارت بر کلیه اماکن رفاهی وزارت متبوع و بررسی مسائل و مشکلات و ارائه راهکارهای لازم.
- فراهم نمودن امکان بهره مندی پرسنل و خانواده‌های آنها از اماکن رفاهی با رعایت اولویتها در قالب اعتبارات مصوب.
- انجام اقدامات لازم بمنظور توسعه و گسترش فضاها و اماکن رفاهی از طریق زمینه سازی امکان عقد قراردادهای همکاری و تفاهم نامه براساس اعتبارات مصوب .
- تلاش در جهت افزایش امکانات رفاهی ، تفریحی و فرهنگی اماکن رفاهی قابل عرضه به کارکنان با برقراری ارتباط مستمر با دستگاهها اعتبار دهنده.
- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم به منظور استفاده کارکنان و افراد تحت تکفل آنها از حداکثر تخفیف ممکنه در بهره مندی از فضاها و اماکن رفاهی .
- نظارت مستمر در جهت افزایش کیفیت خدمات قابل ارائه در اماکن رفاهی به پرسنل و افراد تحت تکفل آنها ..
- نظارت و مشارکت در گردآوری آمار واطلاعات مربوط به اماکن رفاهی در اختیار و غیردولتی در سطح کشور قابل استفاده برای پرسنل و تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات تحلیلی و آماری به مقام مافوق .
- مشارکت در تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم جهت استفاده بهینه از اماکن و تاسیسات مذکور و نظارت بر حسن اجرای آنها
- برنامه ریزی های لازم بمنظور اخذ تسهیلات و سهمیه های اختصاص داده شده از سوی دولت به کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و اقدامات لازم بمنظور توزیع مناسب آنها .
- پیش بینی و برآورد اعتبارات مورد نیاز جهت بهره برداری و نگهداری از اماکن و تاسیسات رفاهی در اختیار و انجام پیگیریهای لازم جهت تصویب و اخذ آنها.
- برنامه ریزی جهت اخذ تسهیلات و اعتبارات از منابع داخل و خارج از وزارت و نظارت بر چگونگی مصرف آنها .
- برنامه ریزی و نظارت جهت اختصاص سهمیه و نحوه استفاده از اماکن و تاسیسات رفاهی برای پرسنل در سطح کشور .
- بررسی و ارائه پیشنهاد طرحهای رفاهی و تاسیساتی و پیگیری بمنظور اخذ مصوبات لازم و ابلاغ به کلیه مراکز.
- ایجاد ارتباط و مذاکره با مراکز توریستی و سیاحتی و زیارتی بمنظور برنامه ریزی در جهت استفاده بهینه کارکنان از این مراکز
- ایجاد ارتباط با سایر ادارات سازمانها ، شرکتها و بمنظور انجام وظایف و ایجاد هماهنگیهای لازم.
- شرکت در جلسات ، همایش ها و کمیسیون های مربوطه حسب مورد .
- انجام سایر وظایف محوله ازسوی مقام مافوق .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه:	اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست:	کارشناس مسئول امور تعاونیها	شماره پست :	۵۷۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در تهیه اساسنامه ها و آیین نامه های نمونه و تدوین روش های مالی و اداری مناسب برای انواع شرکت های تعاونی تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه. - مشارکت در تهیه پیش نویس آن قسمت از مقررات مربوط به تشکیل و ثبت شرکت ها ی تعاونی که در حیطه اختیارات وزارت می باشد . - نظارت بر تأسیس و گسترش تعاونی ها اعم از تعاونی های متعارف و تعاونی های نوع جدید. - همکاری در بررسی نیازهای اعتباری و مالی ، سرمایه گذاری ثابت و سرمایه در گردش (ارزی و ریالی) سالانه تعاونی ها. - مشارکت در شناسایی تعاونی های مشمول دریافت کمک های دولتی و تسهیلات اعتباری حمایتی، در چارچوب سیاست ها و ضوابط ابلاغی. - پیگیری جهت جذب اعتبارات و منابع مالی تخصیصی به تعاونی ها و نظارت بر حسن مصرف آن و ارائه گزارش های دوره ای عملکرد به مقامات ذیربط. - همکاری در تهیه شاخص های نظارت، متناسب با ارزش ها، اهداف و فعالیت های انواع شرکت ها ی تعاونی و پیشنهاد به مقامات مافوق جهت تصویب و انجام نظارت ها با توجه به شاخص های مصوب. - نظارت جامع بر نحوه فعالیت های شرکت ها تعاونی مذکور به منظور دسترسی به ارزیابی صحیح از نارسائی ها، نیازها، توانائی ها، امکانات آن ها برای استفاده در برنامه ریزی ها و کمک ها و نیز پیشگیری از رکود غیر عادی فعالیت ها. - تعیین تکلیف تعاونی های راکد و متوقف و هماهنگی با مراجع قضایی و سایر مراجع ذیربط جهت رفع مشکلات مالی و حقوقی اعضا و سهامداران. - برنامه ریزی و نظارت جهت افزایش بهره وری و کارآمدی تعاونی ها در انجام فعالیت ها و تحقق هدف های تعریف شده آن ها و در صورت لزوم کمک به بازسازی، نوسازی و توسعه کمی و کیفی آنها با هماهنگی و همکاری معاونتهای ذیربط و توانمندسازی در چارچوب مصوبات کمیته بهره وری تعاونی های وزارت جهاد کشاورزی. - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر شرکت ها و اتحادیه های تعاونی شامل نظارت بر فرایند تأسیس، ادغام، انحلال، تعیین هیأت تصفیه و هرگونه تغییر مواد اساسنامه و صدور مجوز های لازم ، نظارت بر برگزاری به موقع مجامع ، نظارت بر فرایند انتخابات هیأت مدیره، بازرسان قانونی و انتخاب مدیران عامل ، نظارت بر عملکرد مالی و راهبری حسابرسی، به منظور شفاف سازی عملکردها و رسیدگی به شکایات و پیگیری تخلفات و غیره . - 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 : توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی	اداره / گروه: اداره رفاه و تربیت بدنی
عنوان پست: کارشناس امور تعاونیها	شماره پست : ۵۷۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تهیه اساسنامه ها و آیین نامه های نمونه و تدوین روش های مالی و اداری مناسب برای انواع شرکت های تعاونی تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه. - تهیه پیش نویس آن قسمت از مقررات مربوط به تشکیل و ثبت شرکت های تعاونی که در حیطه اختیارات وزارت می باشد . - کمک و همکاری در تأسیس و گسترش تعاونی ها اعم از تعاونی های متعارف و تعاونی های نوع جدید. - همکاری در بررسی نیازهای اعتباری و مالی ، سرمایه گذاری ثابت و سرمایه در گردش (ارزی و ریالی) سالانه تعاونی ها. - شناسایی تعاونی های مشمول دریافت کمک های دولتی و تسهیلات اعتباری حمایتی، در چارچوب سیاست ها و ضوابط ابلاغی - انجام اقدامات لازم جهت جذب اعتبارات و منابع مالی تخصیصی به تعاونی ها و نظارت بر حسن مصرف آن و ارائه گزارش های دوره ای عملکرد به مقامات ذیربط. - انجام بررسی های لازم بمنظور تهیه شاخص های نظارت، متناسب با ارزش ها، اهداف و فعالیت های انواع شرکت های تعاونی و پیشنهاد به مقامات مافوق جهت تصویب و انجام نظارت ها با توجه به شاخص های مصوب. - بررسی نحوه فعالیت شرکت های تعاونی مذکور به منظور دسترسی به ارزیابی صحیح از نارسائی ها، نیازها، توانائی ها، امکانات آن ها برای استفاده در برنامه ریزی ها و کمک ها و نیز پیشگیری از رکود غیر عادی فعالیت ها. - انجام اقدامات لازم بمنظور تعیین تکلیف تعاونی های راکد و متوقف و هماهنگی با مراجع قضایی و سایر مراجع ذیربط جهت رفع مشکلات مالی و حقوقی اعضا و سهامداران. - انجام اقدامات لازم جهت افزایش بهره وری و کارآمدی تعاونی ها در انجام فعالیت ها و تحقق هدف های تعریف شده آن ها و در صورت لزوم کمک به بازسازی، نوسازی و توسعه کمی و کیفی آنها با هماهنگی و همکاری معاونتهای ذیربط و توانمندسازی در چارچوب مصوبات کمیته بهره وری تعاونی های وزارت جهاد کشاورزی. - پیگیری اجرای صحیح قوانین و مقررات حاکم بر شرکت ها و اتحادیه های تعاونی شامل نظارت بر فرایند تأسیس، ادغام، انحلال، تعیین هیأت تصفیه و هرگونه تغییر مواد اساسنامه و صدور مجوز های لازم ، نظارت بر برگزاری به موقع مجامع ، نظارت بر فرایند انتخابات هیأت مدیره، بازرسان قانونی و انتخاب مدیران عامل ، نظارت بر عملکرد مالی و راهبری حسابرسی، به منظور شفاف سازی عملکردها و رسیدگی به شکایات و پیگیری تخلفات و غیره . - 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 :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	
عنوان پست :	رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری	شماره پست :	۵۷۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی ، سیاست گذاری و تعیین خط مشی های لازم منظور اصلاح ساختار سازمانی وزارت و مؤسسات و شرکتهای وابسته در تطبیق با برنامه‌های کلان و ملی، سیاست‌ها، ضوابط و مقررات مربوط و ارائه پیشنهاد درخصوص ادغام و انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضرور و واحدهای استانی و شهرستانی.

- راهبری ، هدایت امور مربوط به بررسی مستمر و تهیه و تنظیم سازمان و وظایف وزارت با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی ازسوی معاونت ریاست جمهوری و سایر قوانین ومقررات مربوطه و ارائه پیشنهادهای لازم و مراقبت در حسن اجرای تشکیلات مصوب در واحدهای مختلف وزارت متبوع اعم از حوزه ستادی ، شرکتهای ، سازمانهای وابسته و تابعه .

- راهبری و نظارت کلی بر کلیه امور تشکیلات از قبیل بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف وزارت درخصوص تشکیلات ، انجام اصلاحات ساختاری در راستای تمرکززدائی و ... و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

- برنامه ریزی، هدایت و نظارت کلی بر بررسی و اعلام نظر درخصوص قوانین، آئین نامه‌ها، تصویب نامه‌ها و اساسنامه‌ها از بعد تشکیلاتی

- برنامه ریزی و نظارت کلی بر اجرای سیاستهای کوچک سازی و تدوین وظایف حاکمیتی و تصدی گری و برون سپاری امور تصدی در راستای اجرای واگذاری وظایف تصدی گری به بخش غیر دولتی .

- راهبری و نظارت کلی بر کلیه امور مربوط به سیستم‌ها، فرآیندها، مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و اصلاح روشهای انجام کار و تعیین و پیشنهاد اولویتهای اصلاح روشها، رویه‌ها و فرآیندهای انجام کار دستگاه به شورای تحول اداری درجهت ارتقاء بهره‌وری، کارایی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه‌ها

- اتخاذ تدابیر و راهبری نظامها، فرآیندها و اقدامات مربوط به فن آوری (اتوماسیون) اداری وزارت درجهت بهبود و کارآمدی نظامهای مدیریتی (تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری و...) و افزایش قابلیت وزارت درجهت ارائه خدمات گسترده، سریع و مطمئن و بی‌وقفه به مراجعان وتعامل شایسته تربه مردم و وزارت.

- راهبری ، هدایت و نظارت کلی بر کلیه امور مربوط به انجام مطالعات لازم به منظور شناخت نظامهای مدیریتی دستگاه (تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری، نظارت و کنترل، هماهنگی و...) و شناخت استعدادهای مدیریتی جهت استقرار نظامها و سبک‌های مدیریت نوین و استقرار نظام مدیریت کیفیت و ارتقاء فرهنگ و فن آوری مدیریت در وزارت

- نظارت بر انجام مطالعات تطبیقی در خصوص استراتژی، قوانین، ساختار و رویه های اجرایی تعدادی از کشورها در زمینه های اداری ، تشکیلاتی و امور کشاورزی و هم چنین قوانین الگوی سازمان فائو به منظور دستیابی به اهداف توسعه امور کشاورزی در کشور

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	
عنوان پست :	رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری	شماره پست :	۵۷۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- هدایت و نظارت کلی بر کلیه امور مربوط به انجام مطالعات و طراحی نظام جامع مشاغل ، تنظیم طرحها و برنامه‌های توسعه مدیریت و امور مدیران وزارت - برنامه‌ریزی و نظارت کلی بر تعیین شاخص‌ها و معیار های ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی و روشهای ارزشیابی کارکنان وزارت و بررسی موانع و مشکلات اجرایی آن با همکاری دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و پیشنهاد طرحهای ارزشیابی و تشویق کارکنان وزارت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - راهبری ، هدایت و نظارت کلی بر کلیه امور مربوط به برنامه ریزی نیروی انسانی ، آموزش ، نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران وزارت و طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی با همکاری و هماهنگی سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و دفتر امور اداری و رفاه با رعایت قوانین و مقررات مربوط - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات وزارت (منشور اخلاقی سازمان) و رعایت حقوق شهروندی و ترویج و تشریح آن برای کارکنان. - راهبری ، هدایت و نظارت کلی بر کلیه امور مربوط به استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری و ارزیابی مستمر چگونگی عملکرد آن و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی و انجام مطالعات و بررسی‌های لازم درخصوص ایجاد توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری و شناخت میزان بهره‌وری منابع و استفاده بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و...) در وزارت در اجرای مؤثر خط مشی‌ها و سیاست‌های دولت درخصوص افزایش سطح بهره‌وری. - بسترسازی، توانمندسازی و ایجاد فضای ترغیبی و تبلیغی مناسب در سطح کشور برای تحقق عملی امر تحول در وزارت. - برنامه ریزی و تعیین خط مشی های لازم جهت اجرای برنامه‌های ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برای تحقق دولت الکترونیک. - راهبری و برنامه‌ریزی جامع به منظور ایجاد عزم ملی، مدیریت تشکلهای راهبری کننده امر تحول سازمانی در وزارت و توسعه و ترویج مفاهیم تحول و انجام فعالیتهای ستادی و پشتیبانی مربوط. - مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه، اعتبارات و منابع مورد نیاز طراحی و برنامه‌های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و اداری وزارت به مراجع ذیربط. - نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌های مصوب در راستای ایجاد تحول سازمانی - شرکت در جلسات ، سمینارها و کمیسیونهای مختلف مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات و ارائه گزارشهای لازم - انجام سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۵۷۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقات مدیران مرکز با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز. - تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با رئیس مرکز و تعیین ساعات ملاقات برای آنها. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی رئیس مرکز به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه و اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان و ارائه راهنمایی و معرفی به واحدهای مربوطه . - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در مرکز و یا خارج از مرکز تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی رئیس مرکز - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به رئیس مرکز - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به رئیس مرکز - تفکیک نامه ها ، گزارشات و سایر مکاتبات ارجاعی از سوی رئیس مرکز جهت ارسال به همکاران و واحدهای مربوطه . - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن و اتوماسیون اداری جهت دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	
عنوان پست :	کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست :	۵۷۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم ملاقات‌های رئیس مرکز با مدیران و مسئولین دستگاه‌های اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد‌های مستقر در سازمان‌ها و موسسات تابعه و وابسته در حوزه مسئولیت مرکز - انجام فعالیت‌های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیت‌های مرکز نوسازی و تحول اداری - همکاری در تهیه و تدوین دستورالعمل‌های و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش‌ها، نحوه واگذاری فعالیت‌های مرکز نوسازی و تحول اداری به بخش خصوصی - تهیه، تنظیم، جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز مرکز و ارزیابی آنها. - مطالعه و بهره‌گیری 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 مرکز و ارزیابی گزارش‌های تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف رئیس مرکز و سایر مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری مرکز - 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 رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری - بررسی، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیت‌های مرکز نوسازی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه‌ها و درخواست‌های ارجاع شده از سوی رئیس مرکز، 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 رئیس مرکز حسب مورد و ارجاع. - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف رئیس مرکز ابلاغ می‌گردد. - تنظیم برنامه‌های نظارت و انجام پیگیری‌های لازم جهت رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیها به واحدهای مربوطه - بررسی و نظارت بر برنامه‌های اجرایی تهیه شده بوسیله واحدهای مختلف مرکز. - بررسی و پیگیری طرح‌ها و برنامه‌های مرکز و نظارت بر پیشرفت فیزیکی برنامه‌ها با توجه به زمان 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	
عنوان پست :	کارشناس طرح و برنامه	شماره پست :	۵۷۵ 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 زیر مجموعه مرکز - 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 مرکز نوسازی و تحول اداری - تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه مرکز در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها از 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 مرکز نوسازی و تحول اداری - تهیه گزارش های تحلیلی هزینه های جاری جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... مرکز نوسازی و تحول اداری - 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 مرکز و معاونت - 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 مرکز نوسازی و تحول اداری - ایجاد هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت تعیین شاخص های ارزیابی و کنترل برنامه ها مرکز نوسازی و تحول اداری - 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 : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : امور عمومی	
عنوان پست : رئیس اداره امور عمومی		شماره پست : ۵۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیتهای مرتبط با مأموریت امور پشتیبانی و عمومی و نظارت بر حسن اجرای مقررات و ضوابط مربوطه - ایجاد و حفظ ارتباط مستمر و دائمی با کلیه واحدهای مرکز و حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و همچنین واحدهای تابعه حوزه مسئولیت خود - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه مرکز با همکاری مدیریتها در قالب دستورالعمل و ضوابط تهیه و تدوین بودجه که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی ابلاغ می شود و همچنین تنظیم اصلاحیه های بودجه در صورت تغییر حجم فعالیتها و یا تاثیر سایر عوامل بر اقلام هزینه و در آمد - پیگیری تصویب بودجه پیشنهادی حوزه مسئولیت تا حصول نتیجه نهایی از طریق ارائه گزارشهای مستند و تحلیلی و شرکت در جلسات تخصصی با تایید رئیس مرکز - بررسی وضعیت نیروی انسانی و تهیه گزارش لازم جهت کسب مجوز تأمین و تعدیل نیروی انسانی و اجرای مصوبات ابلاغ شده مرکز در این زمینه - نظارت و پیگیری انجام خدمات پرسنلی مربوط به کارکنان از قبیل اجرای مقررات ساعات کار ، گواهی انجام کار ، فراهم آوردن مقدمات کارهای اداری ، پرسنلی مورد نیاز جهت برخورداری کارکنان از ترفیعات حقوقی و شغلی ، صدور گواهی های مختلف برای تصدیق اشتغال افراد ، انجام امور مربوط به مرخصی ها و مأموریتهای اداری - برنامه ریزی و نظارت بر تطبیق وضعیت کارکنان با نظام آموزش مصوب واعلام کمبودهای آموزش آنان به واحد ذیربط به منظور برگزاری دوره با همکاری واحدهای تخصصی - نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات ارتباطی و خدمات عمومی و ارائه گزارش خدمات و تجهیزات ارتباطی مورد نیاز به مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات حمل و نقل و اداره امور مربوط به سرویس های رفت و آمد عمومی و تأمین وسایل حمل بار برای انجام مأموریتها و جابجاییهای اداری - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات در زمینه تأمین و رفاه و آتیه کارکنان در ارتباط با واحدهای مرکز بهداشت ، صندوق بازنشستگی ، مجتمع های تفریحی و اقامتی و تعاونیهای مصرف و مسکن و صندوق های پس انداز و رفاهی - نظارت بر انجام امور دبیر خانه و ارجاع کلیه مکاتبات و نامه های صادره و وارده به سیستم به کارشناسان ، معاونین و مدیرکل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	امور عمومی
عنوان پست :	رئیس اداره امور عمومی	شماره پست :	۵۷۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - نظارت بر پیگیری نامه های مرکز نوسازی و تحول اداری و تفکیک نامه ها به واحدهای مختلف و انجام فکس های مربوطه و کپی نامه ها پیوست صادره - برنامه ریزی و همکاری در برگزاری جلسات و همایش های مرکز نوسازی و تحول اداری و پیش بینی و تامین امکانات اقامتی و پذیرایی و ایاب و ذهاب جهت مورد و دستور - نظارت بر انجام امور جمعدهی اموال و تجهیزات مرکز نوسازی و تحول اداری - پیگیری و نظارت بر انجام امور مربوط به توسعه ، تجهیز و تعمیر امکانات و دستگاه های اداری و فنی در اختیار مرکز نوسازی و تحول اداری - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور اداری و پرسنلی کارکنان مرکز نوسازی و تحول اداری - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع پوسترها ، پلاکاردها و دیگر اقلام تبلیغاتی در تمامی واحدهای مرکز نوسازی و تحول اداری - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع روزانه نشریات سراسری در تمامی واحدهای مرکز نوسازی و تحول اداری - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و توزیع کالاها و اقلام مورد نیاز واحدهای مختلف مرکز نوسازی و تحول اداری و ارائه درخواست های لازم به مراجع ذیربط - 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 : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : امور عمومی	
عنوان پست : کارشناس امور مالی		شماره پست : ۵۷۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و پیشنهاد راههای اعمال صرفه جویی در هزینه ها و افزایش درآمدهای ناشی از عملیات - ایجاد ارتباط با گروه طرح و برنامه و بودجه معاونت جهت دریافت اعتبارات مصوبه و تخصیصی - برنامه ریزی و نظارت بر امور اعتبارات جاری و عمرانی مرکز و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راه حل های لازم. - مطالعه اسناد ، اوراق و صورتحسابهای مالی مرکز به منظور پیشنهاد رفع نواقص احتمالی - مطالعه قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای وظائف محوله . - 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 مرکز 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 مرکز و مشارکت در تصمیم گیری پیرامون تامین منابع مالی موردنیاز. - تهیه و تنظیم برگه های تشخیص محاسباتی و حساب ماهانه و سالانه مرکز و ارائه آن مراجع محاسباتی. - نظارت بر ثبت دفاتر روزنامه کل و معین، بانکها و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی و سایر موارد مالی. - 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 مرکز - نظارت بر توزیع اعتبارات بین واحدها بر اساس بوجه مصوب مرکز - پرداخت کلیه هزینه های اداری و سایر پرداختهای مرکز 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 موردنیاز. - 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 مرکز. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف مالی حسب دستور مقام مافوق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه . - توزیع و تخصیص اعتبارات دریافتی بین فعالیتهای مختلف براساس اولویتهای پیش بینی شده - ثبت و ضبط و نگهداری فعالیتهای مالی در چارچوب مقررات مالی وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : امور عمومی	
عنوان پست : کارشناس امور مالی		شماره پست : ۵۷۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- حفظ و نگهداری اسناد ، اوراق بهادار و ضمانت نامه های دریافتی و انجام اقدامهای لازم در مورد وصول ، تمدید یا ابطال آنها - خرید خدمات غیر پرسنلی مورد نیاز حسب ضرورت و در چارچوب مقررات مصوب - بررسی نیازهای مربوط به ملزومات اداری و برآورد نیازها برحسب اولویت ها - سفارش اجناس ، لوازم ، تجهیزات ، مواد وسایل مورد نیاز به سیستم تدارکات متمرکز و یا خرید آنها به صورت مستقل براساس ضوابط مقررات مصوب و یا اختیارات تفویض شده - تنظیم و انعقاد قرارداد های مربوط به فعالیتهای مرکز در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب - تهیه و تنظیم اسناد ، مدارک و صورتحساب های مربوط به فعالیتهای آموزشی ، اداری و مالی و واریز وجوه به حسابهای تعیین شده - ارائه گزارشهای تخصصی و آمار و اطلاعات مورد نیاز در زمینه فعالیتهای مالی ، حسابداری ، تدارکاتی و آموزشی و اداری به مقام مافوق و واحدهای تخصصی ستادی - 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		

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	امور عمومی
عنوان پست :	حسابدار	شماره پست :	۵۷۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- کمک در تنظیم لیست حقوق و مزایا و کسورات ماهیانه پس از اعمال کنترل های لازم - همکاری در صدور اسناد حسابداری حقوق - کمک در تنظیم لیست پرداخت های موردی از قبیل پاداش و عیدی و.. - اقدام بر صدور سند حسابداری هزینه های فوت ، ازدواج ، پاداش پایان خدمت و نقل و انتقال . - تهیه مستندات و بخشنامه های مربوط به حقوق و مزایا ، کسورات حقوق کارکنان . - ورود احکام و برقراری حقوق و عائله مندی و کسورات کارکنان و ورود اطلاعات مربوط به کسورات ماهیانه و حقوق و مزایای شاغلین و اعمال تغییرات بعدی .. - کنترل سن فرزندان کارکنان و بازنشستگان و موظفین که حق عائله مندی دریافت می نمایند. - همکاری در تنظیم لیست عیدی پایان سال کارکنان و سایر پرداختهای موردی . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی، آئین نامه، دستورالعملهای ذیربط تحت نظر کارشناسان به منظور حسن اجرای امور - همکاری و مشارکت در توزیع اعتبارات ارزی - انجام امور پرداخت و رسیدگی به اسناد هزینه معوقه مربوط به دیون و نگهداری حساب آنها - نگهداری کلیه ضمانت نامه ها، حسابهای بانکی و اوراق بهادار - همکاری در بررسی اسناد انتقالی و انجام امور مربوط به رفع واخواهی از اسناد هزینه - کمک در صدور اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت ها . - همکاری در بررسی و نگهداری حساب سپرده ، اخذ تائیدیه و صدور درخواست استرداد سپرده . - انجام امور مربوط به بازخریدی پرسنل ، نگهداری اسناد تضمینی و پیگیری وصول اقساط - کمک در صدور اسناد پرداخت های قطعی و غیر قطعی ، صدور چک و پیگیری امور بانکی - تهیه گزارشات لازم از وضعیت دریافت و پرداختها ، اعتبارات اسنادی ، سپرده ها جهت ارائه به مسئولین ذیربط - همکاری در ثبت اسناد در دفاتر روزنامه کل، معین و دفاتر بانکها و صدور برگه های محاسباتی و صورتهای مالی و تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی - اخذ و ارائه اطلاعات عمومی عملیات مالی، دریافت ها، پرداختهای نقدی، اعتباری، تعهدی و بدهی ها به کارشناسان مالی - انجام کار با نرم افزارهای مالی و office - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	امور عمومی
عنوان پست :	کارپرداز	شماره پست :	۵۷۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت درخواستهای خرید و اخذ دستور انجام آن از مسئول ذیربط - تنظیم برنامه خرید بر مبنای درخواستهای واصله و تعیین اولویت خرید با توجه به برنامه ارائه شده - استعلام بهای خرید اجناس و کالا های مورد نیاز و انتخاب مناسبترین شرایط خرید - خرید لوازم و اجناس مورد نظر از منابع فروش با در نظر گرفتن حداکثر صرفه جویی و کیفیت مناسب کالا - تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید انبار تایید شده بوسیله مسئولین مربوطه - ثبت و خرید های انجام شده در دفتر مخصوص خرید - تهیه و تنظیم اسناد مربوط به خرید های انجام شده و تایید آن بوسیله مقامات مربوطه - ترخیص کالا و توزیع بین واحدهای مربوطه و کنترل اجناس با درخواست کالا - تهیه و تنظیم اسناد کالاهای خریداری شده و پیگیری امضاء آنها توسط مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: امور عمومی	
عنوان پست: کمک کارشناس امور اداری		شماره پست: ۵۸۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای صادره از سوی دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - همکاری و پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی و سایر انواع احکام پرسنلی همکاران از دفتراموراداری و رفاه ستادوزارت . - جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان مرکز 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 مرکز در زمینه امور کارگزینی . - کمک در تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی و معرفی به دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع . - همکاری در تهیه جداول آمار نیروی انسانی همکاران به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی مرکز - پیگیری امور حضور و غیاب کارکنان مرکز و تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی - انجام امور مقدماتی اختصاص پستهای سازمانی مصوب مرکز 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 مرکز - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه : امور عمومی		
عنوان پست : مسئول دبیرخانه	شماره پست : ۵۸۱ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - سرپرستی و نظارت بر کلیه امور دبیرخانه و بررسی مسائل و مشکلات آن و ارائه راهنماییها و راه حل‌های لازم - نظارت بر دریافت و ثبت و صدور کلیه مکاتبات، نامه ها و گزارشهای واصله به دبیرخانه - بررسی به منظور تفکیک نامه ها، گزارشها و مکاتبات و توزیع و ارسال آنها به واحدها و مراجع ذیربط در داخل و خارج از مرکز - نظارت در امر دریافت و توزیع نامه و اوراق و نشریات واصله به دبیرخانه بین مسئولان و واحدهای مربوطه - نظارت بر حسن انجام کارهای مربوط به تایپست ها و اپراتورهای کامپیوتر - نظارت بر حسن انجام امور مربوط به ثبت، شماره گذاری نامه های وارده و صادره - نظارت و مراقبت در حسن انجام امور بایگانی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه : امور عمومی		
عنوان پست : متصدی امور دفتری	شماره پست : ۵۸۲ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت مکاتبات مرتبط با مرکز و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لزوم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با 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 ضمائم آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسه های نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : امور عمومی	
عنوان پست : کمک کارشناس امور اداری		شماره پست : ۵۸۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای صادره از سوی دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - همکاری و پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین و پیگیری برقراری افزایش مزایای شغلی و سایر انواع احکام پرسنلی همکاران ازدفتراموراداری و رفاه ستادوزارت . - جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان مرکز 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 مرکز در زمینه امور کارگزینی . - کمک در تهیه فهرست اسامی کارکنان در شرف بازنشستگی و معرفی به دفتراموراداری و رفاه وزارت متبوع . - همکاری در تهیه جداول آمار نیروی انسانی همکاران به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی مرکز - پیگیری امور حضور و غیاب کارکنان مرکز و تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی - انجام امورمقدماتی اختصاص پستهای سازمانی مصوب مرکز به همکاران . - انجام امورمقدماتی جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب مورد. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و ارائه آن به مقام مافوق. - همکاری در زمینه پیاده کردن مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری برای همکاران مرکز - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	راهبری و تحول سازمانی
عنوان پست :	رئیس گروه راهبری و تحول سازمانی	شماره پست :	۵۸۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه‌ریزی جامع به منظور ایجاد عزم و باور برای تحول و دگرگونی در ابعاد مدیریتی و سازمانی وزارت. - بسترسازی، توانمندسازی و ایجاد فضای ترغیبی و تبلیغی مناسب در سطح کشور برای تحقق عملی امر تحول مرتبط با وظایف وزارت - انجام مطالعه و برنامه‌ریزی جامع به منظور ایجاد عزم ملی، مدیریت تشکلهای راهبری کننده امر تحول سازمانی در وزارت، توسعه و ترویج مفاهیم تحول و انجام فعالیتهای ستادی و پشتیبانی مربوط. - نظارت بر مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه، اعتبارات و منابع مورد نیاز طراحی و برنامه‌های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره‌گیری از فناوری اطلاعات واداری وزارت به مراجع ذیربط. - نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌هایی که در راستای ایجاد تحول سازمانی به تصویب مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ گردیده است - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و انجام پژوهش در زمینه مباحث تحول اداری به منظور بهره گیری از آنها در تحول اداری وزارت متبوع . - برنامه ریزی و تلاش جهت ایجاد باور و عزم در بین کارکنان وزارتخانه برای تحول و دگرگونی در ابعاد مختلف. - برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای مصوبات شورای عالی اداری، ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور و شوراهای یا کمیسیونهای تحول اداری وزارت متبوع در سطح وزارت و سازمانها و موسسات تابعه و وابسته . - برنامه‌ریزی ارتقای سلامت نظام اداری و بهبود حکمرانی دولت، در وزارت جهاد کشاورزی - راهبری و ایجاد هماهنگی لازم در اجرای طرحها و برنامه‌های مصوب تحول اداری در واحدهای اجرایی وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد زمینه‌های مشارکت میان واحد های استانی برای اجرای طرحهای استانی در زمینه تحول اداری - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با تحول اداری با نظر مقام مافوق و ارائه نظرات کارشناسی در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تحول اداری وزارت متبوع به مقام مافوق - مطالعه و استقرار نظام های نوین مدیریت و فرهنگ سازی برای تحقق تحول اداری در سطح وزارتخانه و واحدهای استانی - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم جهت تشخیص نارسائیهها، مسائل و مشکلات جاری سیستم های اداری و ارائه راه حل های قابل ارائه برای طرح در مراجع ذی ربط - برگزاری نشست جهت تبیین مصوبات شورای تحول اداری و نظارت بر چگونگی اجرای آن در سازمانهای تابعه و استانها و ارائه گزارش ادواری به مراجع ذیصلاح			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	راهبری و تحول سازمانی
عنوان پست :	رئیس گروه راهبری و تحول سازمانی	شماره پست :	۵۸۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات لازم در زمینه تحول اداری و راه های تحقق و اثر بخشی آن - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه جامع تحول اداری با همکاری کمیته های تابعه و گروه های مرکز نوسازی و تحول اداری - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم جهت برگزاری جلسات شورای تحول اداری و ارایه نظرات کارشناسی در آن در مورد طرح ها و دستورالعمل های اجرایی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه آیین نامه ها و دستورالعمل های لازم در جهت اجرای مصوبات شورای عالی اداری در زمینه تحول اداری - نظارت بر تهیه گزارش ادواری از روند اجرای برنامه های تحول اداری در سطح وزارتخانه و سازمان های وابسته و تابعه و ارائه آن به مراجع ذیربط - برنامه ریزی و پیگیری وظایف دبیرخانه و کمیسیون های تحول اداری در ارائه و تنظیم صورتجلسات، ابلاغ و پیگیری مصوبات و نظارت بر بایگانی اسناد مربوط - پیشنهاد توزیع بودجه سالانه تحول اداری به منظور تحقق برنامه های تحول اداری در چارچوب بخشنامه ها و دستورالعمل های تهیه و تنظیم بودجه - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین اولویتهای پژوهشی درخصوص تحول اداری، بهره‌وری و فناوری اطلاعات، توسعه منابع انسانی و ارایه پیشنهاد به دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و توسعه. - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم به منظور بررسی و شناخت مسایل و مشکلات وزارت متبوع و سازمان های جهاد کشاورزی استانها و سازمانها، موسسات تابعه و وابسته در اجرای برنامه های راهبری و تحول سازمانی و ارایه راهکارهای مناسب جهت رفع آنها. - تشکیل جلسات، سمینارها، مصاحبه با صاحب نظران و مشاوران و بهره گیری از خدمات مربوط بمنظور اصلاح، تغییر و تحول قوانین، مقررات، سیستم ها و روش ها در استای تحول سازمانی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	راهبری و تحول سازمانی
عنوان پست :	کارشناس راهبری و تحول اداری	شماره پست :	۵۸۵ الی ۵۸۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام مطالعات لازم در زمینه تحول اداری و راه‌های تحقق و اثر بخشی آن - پیش‌بینی بودجه لازم جهت اجرای برنامه جامع تحول اداری در سطح وزارتخانه با همکاری سایر گروه‌های مراکز - تهیه و تدوین برنامه جامع تحول اداری با همکاری کمیته‌های تابعه و گروه‌های مرکز نوسازی و تحول اداری - برگزاری جلسات شورای تحول اداری و ارائه نظرات کارشناسی در آن در مورد طرح‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی - تهیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در جهت اجرای مصوبات شورای عالی اداری در زمینه تحول اداری - پیگیری اجرای مصوبات شورای تحول اداری در سطح وزارتخانه - تهیه گزارش ادواری از روند اجرای برنامه‌های تحول اداری و ارائه آن به مراجع ذیربط - برگزاری جلسات کارشناسی جهت تبیین مصوبات شورای تحول اداری و چگونگی اجرای آن در معاونت‌ها و حوزه‌های ستادی - نظارت بر فعالیت کمیسیون‌های تحول اداری در سازمان‌های تابعه و استانها - تهیه گزارش از فعالیت‌های کمیسیون‌های تحول اداری و ارائه آن به مراجع ذیربط - مطالعه و بررسی و انجام پژوهش در زمینه مباحث تحول اداری به منظور بهره‌گیری از آنها در تحول اداری وزارت متبوع . - برنامه‌ریزی و تلاش جهت ایجاد باور و عزم در بین کارکنان وزارتخانه برای تحول و دگرگونی در ابعاد مختلف. - مطالعه و پیگیری اعتبارات، منابع مورد نیاز طراحی و برنامه‌های نوسازی و ایجاد تحول اداری و توسعه و بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در معاونت در مراجع ذیربط - بررسی و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌های ایجاد تحول اداری در معاونت که به تصویب مراجع ذیربط رسیده است - برنامه‌ریزی برای اجرای مصوبات شورای عالی اداری، ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور و شوراها یا کمیسیون‌های تحول اداری واحد‌های اجرایی استانها. - برنامه‌ریزی ارتقای سلامت نظام اداری و بهبود حکمرانی دولت، در وزارت جهاد کشاورزی - ایجاد زمینه‌های مشارکت میان واحد‌های استانی برای اجرای طرح‌های استانی در زمینه تحول اداری - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با تحول اداری با نظر مقام مافوق و ارائه نظرات کارشناسی در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تحول اداری معاونت به مقام مافوق - بررسی و شناخت مسایل و مشکلات وزارت متبوع و سازمان‌های جهاد کشاورزی استانها و موسسات تابعه و وابسته در اجرای برنامه‌های راهبری و تحول سازمانی و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت رفع آنها - 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	راهبری و تحول سازمانی
عنوان پست :	کاردان راهبری و تحول اداری	شماره پست :	۵۸۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی در زمینه مباحث تحول اداری به منظور بهره‌گیری از آنها در تحول اداری وزارت متبوع . - تلاش جهت ایجاد باور و عزم در بین کارکنان وزارتخانه برای تحول و دگرگونی در ابعاد مختلف. - همکاری در اجرای مفاد مواد ۸۸ و ۹۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت برای واگذاری امور تصدی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی در راستای تحول اداری. - همکاری در انجام بررسیهای لازم به منظور بهینه‌سازی ساختار، ترکیب، توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهادات لازم به ستاد برنامه ریزی تحول اداری. - جمع‌آوری اطلاعات و آمارهای لازم در زمینه معیارها، شاخصها و روشهای ارزشیابی کارکنان، طرحهای تشویقی، ارزیابی عملکرد و اصلاح ساختاری اداری با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه. - همکاری در پیگیری اعتبارات، منابع مورد نیاز طراحی و برنامه‌های نوسازی و ایجاد تحول اداری و توسعه و بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در معاونت در مراجع ذیربط - پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌هایی که در راستای ایجاد تحول اداری در معاونت به تصویب مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ گردیده - همکاری در اجرای طرحها و برنامه‌های مصوب تحول اداری در واحدهای اجرایی وزارت جهاد کشاورزی - همکاری در تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تحول اداری معاونت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت تشکیلات
عنوان پست :	مدیر تشکیلات	شماره پست :	۵۸۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی ، ساماندهی و نظارت بر امور مهندسی ماموریتها و وظایف وزارت به منظور منطقی نمودن اندازه آن و تعیین حدود وظایف اجرایی دولت و مردم برای تحقق اهداف وزارت از طریق تفکیک وظایف حاکمیتی و تصدی گری - نظارت بر اجرای قوانین ، مقررات و ضوابط مربوط به واگذاری امور تصدی ها به بخش خصوصی و ارائه گزارشهای لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و سایر مسئولین ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و انجام مطالعات لازم به منظور اصلاح ساختار سازمانی وزارت و مؤسسات و شرکت های وابسته و تابعه در تطبیق با برنامه های کلان و ملی، سیاست ها، ضوابط و مقررات مربوط و ارائه پیشنهاد درخصوص ادغام و انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضرور و واحدهای استانی و شهرستانی. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مستمر سازمان و وظایف وزارت به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعداد و عناوین پست های سازمانی مورد نیاز و حذف موانع و نارسائی های تشکیلاتی . - بررسی و نظارت بر تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ارائه پیشنهاد های لازم و مراقبت در حسن اجرای تشکیلات مصوب. - رسیدگی و نظارت بر امور بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف وزارت درخصوص ایجاد و حذف سطوح و پست های سازمانی و تأمین پست های سازمانی مورد نیاز و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - هدایت ، برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام اصلاحات ساختاری در راستای تمرکززدائی از اداره امور و زمینه سازی برای توسعه سازمانهای غیردولتی و تشکلهای تخصصی و سازمانهای محلی در راستای تحقق وظایف وزارت. - بررسی و اعلام نظر درخصوص قوانین، آئین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها از بعد تشکیلاتی . - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر اجرای سیاست های کوچک سازی و تدوین وظایف حاکمیتی و تصدی گری و برون سپاری امور تصدی در راستای اجرای واگذاری وظایف تصدی گری به بخش غیر دولتی . - برنامه ریزی ، نظارت و اتخاذ تدابیر لازم به منظور اجرای صحیح ساختار تشکیلات مصوب در واحدهای مختلف وزارت متبوع اعم از حوزه ستادی ، شرکتهای ، سازمانهای وابسته و تابعه . - ایجاد زمینه های مشارکت میان واحد های استانی برای اجرای طرح های تشکیلاتی استانی - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با تشکیلات با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تشکیلات 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت تشکیلات
عنوان پست :	مسئول دفتر	شماره پست :	۵۹۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقات مدیرتشکیلات با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز. - تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیرتشکیلات و تعیین ساعات ملاقات برای آنها. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیرتشکیلات به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه واشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان وارائه راهنمایی و معرفی به واحدهای مربوطه . - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در مدیریت تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرتشکیلات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیرتشکیلات - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر وارائه گزارش روزانه به مدیرتشکیلات - تفکیک نامه ها ، گزارشات و سایر مکاتبات ارجاعی از سوی مدیرتشکیلات جهت ارسال به همکاران و واحدهای مربوطه . - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن واتوماسیون اداری جهت دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: گروه سازماندهی و تشکیلات	
عنوان پست: رئیس گروه سازماندهی و تشکیلات		شماره پست: ۵۹۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و مطالعه مستمر ساختار تشکیلاتی اعم از نمودارها، تشکیلات تفصیلی و تدوین شرح وظایف واحد ها در انطباق با امور محوله - برنامه ریزی ، رسیدگی و بررسی پیشنهادات اصلاحی ارائه شده در ارتباط با مهندسی مجدد سازمان و ساختار تشکیلاتی، ایجاد، ادغام، حذف، تفکیک، انحلال واحدها یا پست های سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه مجموعه های هدف، وظایف واحدها، و نیز شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری مدیریت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و سایر مراجع ذیربط - بررسی و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی و نظارت بر واگذاری وظایف و اختیارات به واحدهای استانی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مستمر ساختار سازمانی و تشکیلات وزارت متبوع و سازمانهای وابسته به منظور بهبود، افزایش کارایی، اثربخشی و تطبیق آن با برنامه های کلان و ملی، سیاست ها و ضوابط مربوطه - برنامه ریزی و ساماندهی و نظارت بر امور مطالعه و بررسی در نحوه ارتباطات سازمانی واحدهای حوزه مرکزی و ادارات کل استانها با استفاده از استانداردهای موجود و اقتضائات روز - برنامه ریزی و نظارت بر امور مطالعه و بررسی وضع موجود تشکیلات واحدهای حوزه مرکزی و ادارات کل استانی و ارایه پیشنهادات لازم در خصوص ادغام، انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضرور - هدایت، راهبری و نظارت بر انجام امور تشکیلاتی حوزه مرکزی و ادارات کل استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور - نظارت و اتخاذ تدابیر لازم به منظور تفکیک وظایف اجرایی از حوزه ستادی وزارتخانه و واگذاری آنها به واحدهای استانی به منظور اعمال حاکمیت امور راهبردی فعالیت های وزارتخانه و در راستای تمرکز زدایی از اداره امور - بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف وزارتخانه درخصوص ایجاد و حذف سطوح و پست های سازمانی و تأمین پستهای سازمانی مورد نیاز و ارایه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برای اخذ تأییدیه - بررسی و اعلام نظر در خصوص قوانین، آیین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها از بعد تشکیلاتی - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با تشکیلات با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تشکیلات 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : گروه سازماندهی و تشکیلات	
عنوان پست : کارشناس مسئول سازماندهی و تشکیلات		شماره پست : ۵۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و مطالعه مستمر ساختار تشکیلاتی اعم از نمودارها، تشکیلات تفصیلی و تدوین شرح وظایف واحد ها در انطباق با امور محوله - بررسی پیشنهادات اصلاحی ارائه شده در ارتباط با مهندسی مجدد سازمان و ساختار تشکیلاتی، ایجاد، ادغام، حذف، تفکیک، انحلال واحدها یا پست های سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه مجموعه های هدف، وظایف واحدها، و نیز شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری مدیریت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و سایر مراجع ذیربط - بررسی و ایجاد هماهنگی جهت واگذاری وظایف و اختیارات به واحدهای استانی - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی مستمر ساختار سازمانی و تشکیلات وزارت متبوع و سازمانهای وابسته به منظور بهبود، افزایش کارایی، اثربخشی و تطبیق آن با برنامه های کلان و ملی، سیاست ها و ضوابط مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در امور مطالعه و بررسی در نحوه ارتباطات سازمانی واحدهای حوزه مرکزی و ادارات کل استانها با استفاده از استانداردهای موجود و اقتضائات روز - برنامه ریزی و مشارکت در امور مطالعه و بررسی وضع موجود تشکیلات واحدهای حوزه مرکزی و ادارات کل استانی و ارائه پیشنهادات لازم در خصوص ادغام، انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضرور - برنامه ریزی و مشارکت در انجام امور تشکیلاتی حوزه مرکزی و ادارات کل استانها - برنامه ریزی و مشارکت در امور بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور تفکیک وظایف اجرایی از حوزه ستادی وزارتخانه و واگذاری آنها به واحدهای استانی به منظور اعمال حاکمیت امور راهبردی فعالیت های وزارتخانه و در راستای تمرکز زدایی از اداره امور - بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف وزارتخانه درخصوص ایجاد و حذف سطوح و پست های سازمانی و تأمین پستهای سازمانی مورد نیاز و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برای اخذ تأییدیه - بررسی و اعلام نظر در خصوص قوانین، آیین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها از بعد تشکیلاتی - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با تشکیلات با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تشکیلات 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	گروه سازماندهی و تشکیلات
عنوان پست :	کارشناس سازماندهی و تشکیلات	شماره پست :	۵۹۳ الی ۵۹۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی و مطالعه مستمر ساختار تشکیلاتی اعم از نمودارها، تشکیلات تفصیلی و تدوین شرح وظایف واحد ها در انطباق با امور محوله - ارائه پیشنهادات اصلاحی لازم در ارتباط با مهندسی مجدد سازمان و ساختار تشکیلاتی، ایجاد، ادغام، حذف، تفکیک، انحلال واحدها یا پست های سازمانی - مطالعه و انجام امور کارشناسی در زمینه تهیه مجموعه های هدف، وظایف واحدها، و نیز شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری مدیریت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و سایر مراجع ذیربط - بررسی و ایجاد هماهنگی جهت واگذاری وظایف و اختیارات به واحدهای استانی - مطالعه و بررسی مستمر ساختار سازمانی و تشکیلات وزارت متبوع و سازمانهای وابسته به منظور بهبود، افزایش کارایی، اثربخشی و تطبیق آن با برنامه های کلان و ملی، سیاست ها و ضوابط مربوطه - مطالعه و بررسی در نحوه ارتباطات سازمانی واحدهای حوزه مرکزی و ادارات کل استانها با استفاده از استانداردهای موجود و اقتضائات روز - برنامه ریزی و مطالعه و بررسی وضع موجود تشکیلات واحدهای حوزه مرکزی و ادارات کل استانی و ارایه پیشنهادات لازم در خصوص ادغام، انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضرور - برنامه ریزی و انجام کارشناسی امور تشکیلاتی حوزه مرکزی و ادارات کل استانها - بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور - برنامه ریزی و انجام اقدامات کارشناسی به منظور تفکیک وظایف اجرایی از حوزه ستادی وزارتخانه و واگذاری آنها به واحدهای استانی به منظور اعمال حاکمیت امور راهبردی فعالیت های وزارتخانه و در راستای تمرکز زدایی از اداره امور - بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف وزارتخانه درخصوص ایجاد و حذف سطوح و پست های سازمانی و تأمین پستهای سازمانی مورد نیاز و ارایه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برای اخذ تأییدیه - بررسی در خصوص قوانین، آیین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها از بعد تشکیلاتی و ارائه پیشنهادات لازم - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با تشکیلات با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل مطروحه - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تشکیلات 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: گروه مطالعات تطبیقی	
عنوان پست: رئیس گروه مطالعات تطبیقی		شماره پست: ۵۹۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تطبیقی در خصوص استراتژی، قوانین، ساختار و رویه های اجرایی تعدادی از کشورها در زمینه های اداری، تشکیلاتی و امور کشاورزی و هم چنین قوانین الگوی سازمان فائو به منظور دستیابی به اهداف توسعه امور کشاورزی در کشور - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه پیش نویس سیاستهای کلی وزارت جهاد کشاورزی در نظام جامع مطالعات تطبیقی کشاورزی به منظور توسعه امور کشاورزی در راستای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی - برگزاری جلسات متعدد کارشناسی با حضور صاحب نظران و اساتید دانشگاهی، مسئولان اجرایی و سازمانهای غیر دولتی، با هدف تدوین پیش نویس سیاستهای راهبردی و استراتژی نظام جامع مطالعات تطبیقی کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی در امر توسعه امور کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات لازم در زمینه نوآوری های تشکیلاتی، مدیریتی، نیروی انسانی، سیستم ها و روشهای اداری، حقوق و دستمزد و... و تطبیق آنها با برنامه های کلان ملی و سیاستها، ضوابط و مقررات مربوط و ارائه پیشنهاد های لازم - برنامه ریزی و راهبری و اتخاذ تدابیر لازم به منظور تبیین وضع موجود وزارت جهاد کشاورزی از دو بعد اداری، تشکیلاتی و مدیریتی و امور کشاورزی شامل: تعاریف- تحلیل نقاط ضعف و قوت - فرصت ها - چالش ها - امکانات و تهدید های داخلی و خارجی فراوری کشور در خصوص توسعه کشاورزی و امنیت غذایی براساس سیاستهای کلی وزارت متبوع با همکاری واحد های تخصصی - برنامه ریزی و نظارت بر مقایسه تحلیلی و آماری روند حرکت کشور در امور کشاورزی سالهای گذشته و مقایسه آن با وضعیت قبل از انقلاب و کشور های پیرامونی و ارائه آن به مراجع ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر مقایسه تطبیقی وضعیت مدیریت جهادی با مدیریت عمومی و تلاش در جهت تبیین مدیریت جهادی بعنوان یک الگوی متمایز برای بهره مندی دستگاههای اجرایی از آن - راهبری، هدایت و اتخاذ تدابیر لازم در جهت معرفی مدیریت جهادی به مراکز علمی و دانشگاهی به منظور ترویج و توسعه آن در داخل و خارج از کشور - برنامه ریزی و نظارت بر مقایسه تطبیقی وضعیت امور کشاورزی ایران با استانداردهای مطلوب جهانی - اتخاذ تدابیر لازم به منظور تبیین وضع مطلوب، مبتنی بر نگرش اسلام به مسئله - اهداف مندرج در قانون اساسی - فرمایشات امام راحل(ره)، رهنمودهای مقام معظم رهبری، دیدگاههای دانشمندان و صاحب نظران کشور در زمینه نظامهای مدیریتی موفق و الگو فرهنگ و مدیریت جهادی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	گروه مطالعات تطبیقی
عنوان پست :	رئیس گروه مطالعات تطبیقی	شماره پست :	۵۹۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، ساماندهی و نظارت بر بررسی نوآوری‌های نظام‌های مدیریتی در کشورهای مختلف از جمله صنعتی، نیمه صنعتی و درحال توسعه و تلاش در جهت بومی سازی آنها به منظور بهره گیری در مباحث مدیریتی وزارت متبوع - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی مقایسه‌ای راهبردهای مختلف تشکیلاتی ، آموزش، مدیریتی ، نیروی انسانی ، سیستم ها و روشهای اداری ، حقوق و دستمزد در دستگاههای مختلف به منظور بهره گیری از آنها در مواقع لزوم - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه مقایسه‌ای محتوای قوانین و مقررات اداری ، مالی ، استخدامی و سیستمهای مدیریتی ایران با کشورهای دیگر - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه مقایسه ای درباره شیوه‌های انتخاب و گزینش مدیران و سایر عوامل مؤثر در امر انتصابات کشورهای مختلف - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات در زمینه آئین نامه ها ، دستورالعملهای اداری ، تشکیلاتی ، ارزیابی عملکرد و.... کشورهای مختلف و مقایسه آنها با آئین نامه ها ، دستورالعملهای اداری ، تشکیلاتی ، ارزیابی عملکرد و... مورد عمل در جمهوری اسلامی ایران و وزارت جهاد کشاورزی و عندالزوم تفسیر محتوای آنها - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی اطلاعات علمی انتشار یافته به وسیله سازمانهای جهانی در زمینه قوانین و مقررات اداری ، استخدامی ، تشکیلاتی ، مدیریتی و سیستمها و روشهای انجام کار به منظور شناسایی آخرین تحولات علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی ایران و جهان - ایجاد هماهنگی های لازم به منظور برگزاری سمینارهای علمی و برقراری روابط علمی مرکز با مؤسسات و مجامع علمی ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری منابع مختلف پژوهشی و مطالعاتی در زمینه های مدیریتی ، حقوق اداری ، قوانین و مقررات استخدامی ، روشهای ارزیابی عملکرد ، نظامهای حقوق و دستمزد ، نظامهای ساختاری به منظور ایجاد بانک اطلاعات تخصصی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی در خصوص قوانین، آیین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها وزارت کشاورزی سایر کشور ها از بعد اداری ، تشکیلاتی ، مدیریتی ، استخدامی و ارائه پیشنهادات لازم - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با مطالعات تطبیقی با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با مطالعات تطبیقی 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: گروه مطالعات تطبیقی	
عنوان پست: کارشناس مسئول مطالعات تطبیقی		شماره پست : ۵۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات تطبیقی در خصوص استراتژی، قوانین، ساختار و رویه های اجرایی تعدادی از کشورها در زمینه های اداری، تشکیلاتی و امور کشاورزی و هم چنین قوانین الگوی سازمان فائو به منظور دستیابی به اهداف توسعه امور کشاورزی در کشور - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه پیش نویس سیاست های کلی وزارت جهاد کشاورزی در نظام جامع مطالعات تطبیقی کشاورزی به منظور توسعه امور کشاورزی در راستای سیاست های کلان وزارت جهاد کشاورزی - برگزاری جلسات متعدد کارشناسی با حضور صاحب نظران و اساتید دانشگاهی، مسئولان اجرایی و سازمان های غیر دولتی، با هدف تدوین پیش نویس سیاست های راهبردی و استراتژی نظام جامع مطالعات تطبیقی کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی در امر توسعه امور کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات لازم در زمینه نوآوری های تشکیلاتی، مدیریتی، نیروی انسانی، سیستم ها و روش های اداری، حقوق و دستمزد و... و تطبیق آنها با برنامه های کلان ملی و سیاست ها، ضوابط و مقررات مربوط و ارائه پیشنهاد های لازم - برنامه ریزی و مشارکت در تبیین وضع موجود وزارت جهاد کشاورزی از دو بعد اداری، تشکیلاتی و مدیریتی و امور کشاورزی شامل: تعاریف- تحلیل نقاط ضعف و قوت - فرصت ها - چالش ها - امکانات و تهدید های داخلی و خارجی فراوری کشور در خصوص توسعه کشاورزی و امنیت غذایی براساس سیاست های کلی وزارت متبوع با همکاری واحد های تخصصی - برنامه ریزی و مشارکت در مقایسه تحلیلی و آماری روند حرکت کشور در امور کشاورزی سال های گذشته و مقایسه آن با وضعیت قبل از انقلاب و کشور های پیرامونی و ارائه آن به مراجع ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در مقایسه تطبیقی وضعیت مدیریت جهادی با مدیریت عمومی و تلاش در جهت تبیین مدیریت جهادی بعنوان یک الگوی متمایز برای بهره مندی دستگاه های اجرایی از آن - برنامه ریزی و مشارکت در جهت معرفی مدیریت جهادی به مراکز علمی و دانشگاهی به منظور ترویج و توسعه آن در داخل و خارج از کشور - برنامه ریزی و مشارکت در مقایسه تطبیقی وضعیت امور کشاورزی ایران با استانداردهای مطلوب جهانی - برنامه ریزی و مشارکت در تبیین وضع مطلوب، مبتنی بر نگرش اسلام به مسئله - اهداف مندرج در قانون اساسی - فرمایشات امام راحل (ره) - رهنمود های مقام معظم رهبری - دیدگاه های دانشمندان و صاحب نظران کشور در زمینه نظام های مدیریتی موفق و الگو فرهنگ و مدیریت جهادی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: گروه مطالعات تطبیقی	
عنوان پست: کارشناس مسئول مطالعات تطبیقی		شماره پست : ۵۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی نوآوری‌های نظام‌های مدیریتی در کشورهای مختلف از جمله صنعتی، نیمه صنعتی و در حال توسعه و تلاش در جهت بومی سازی آنها به منظور بهره گیری در مباحث مدیریتی وزارت متبوع - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی مقایسه‌ای راهبردهای مختلف تشکیلاتی، آموزش، مدیریتی، نیروی انسانی، سیستم‌ها و روشهای اداری، حقوق و دستمزد در دستگاههای مختلف به منظور بهره گیری از آنها در مواقع لزوم - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه مقایسه‌ای محتوای قوانین و مقررات اداری، مالی، استخدامی و سیستمهای مدیریتی ایران با کشورهای دیگر - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه مقایسه‌ای درباره شیوه‌های انتخاب و گزینش مدیران و سایر عوامل مؤثر در امر انتصابات کشورهای مختلف - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات در زمینه آئین نامه ها، دستورالعملهای اداری، تشکیلاتی، ارزیابی عملکرد و.... کشورهای مختلف و مقایسه آنها با آئین نامه ها، دستورالعملهای اداری، تشکیلاتی، ارزیابی عملکرد و... مورد عمل در جمهوری اسلامی ایران و وزارت جهاد کشاورزی و عنداللزوم تفسیر محتوای آنها - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اطلاعات علمی انتشار یافته به وسیله سازمانهای جهانی در زمینه قوانین و مقررات اداری، استخدامی، تشکیلاتی، مدیریتی و سیستمها و روشهای انجام کار به منظور شناسایی آخرین تحولات علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی ایران و جهان - برگزاری سمینارهای علمی و برقراری روابط علمی مرکز با مؤسسات و مجامع علمی ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در گردآوری منابع مختلف پژوهشی و مطالعاتی در زمینه های مدیریتی، حقوق اداری، قوانین و مقررات استخدامی، روشهای ارزیابی عملکرد، نظامهای حقوق و دستمزد، نظامهای ساختاری به منظور ایجاد بانک اطلاعات تخصصی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی در خصوص قوانین، آیین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها وزارت کشاورزی سایر کشور ها از بعد اداری، تشکیلاتی، مدیریتی، استخدامی و ارائه پیشنهادات لازم - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با مطالعات تطبیقی با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با مطالعات تطبیقی 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: گروه مطالعات تطبیقی	
عنوان پست: کارشناس مطالعات تطبیقی		شماره پست: ۵۹۹، ۶۰۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام مطالعات تطبیقی در خصوص استراتژی، قوانین، ساختار و رویه‌های اجرایی تعدادی از کشورها در زمینه‌های اداری، تشکیلاتی و امور کشاورزی و هم چنین قوانین الگوی سازمان فائو به منظور دستیابی به اهداف توسعه امور کشاورزی در کشور - تهیه پیش نویس سیاستهای کلی وزارت جهاد کشاورزی در نظام جامع مطالعات تطبیقی کشاورزی به منظور توسعه امور کشاورزی در راستای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی - انجام مطالعات لازم در زمینه نوآوری‌های تشکیلاتی، مدیریتی، نیروی انسانی، سیستم‌ها و روشهای اداری، حقوق و دستمزد و... و تطبیق آنها با برنامه‌های کلان ملی و سیاستها، ضوابط و مقررات مربوط و ارائه پیشنهاد های لازم - انجام اقدامات کارشناسی در تبیین وضع موجود وزارت جهاد کشاورزی از دو بعد اداری، تشکیلاتی و مدیریتی و امور کشاورزی شامل: تعاریف- تحلیل نقاط ضعف و قوت - فرصت ها - چالش ها - امکانات و تهدید های داخلی و خارجی فرآوری کشور در خصوص توسعه کشاورزی و امنیت غذایی براساس سیاستهای کلی وزارت متبوع با همکاری واحد های تخصصی - مقایسه تحلیلی و آماری روند حرکت کشور در امور کشاورزی سالهای گذشته و مقایسه آن با وضعیت قبل از انقلاب و کشور های پیرامونی و ارائه آن به مراجع ذیربط - مقایسه تطبیقی وضعیت مدیریت جهادی با مدیریت عمومی و تلاش در جهت تبیین مدیریت جهادی بعنوان یک الگوی متمایز برای بهره مندی دستگاههای اجرایی از آن - انجام اقدامات کارشناسی در جهت معرفی مدیریت جهادی به مراکز علمی و دانشگاهی به منظور ترویج و توسعه آن در داخل و خارج از کشور - مقایسه تطبیقی وضعیت امور کشاورزی ایران با استانداردهای مطلوب جهانی - تبیین وضع مطلوب، مبتنی بر نگرش اسلام به مسئله - اهداف مندرج در قانون اساسی - فرمایشات امام راحل(ره)- رهنمودهای مقام معظم رهبری- دیدگاههای دانشمندان و صاحب نظران کشور در زمینه نظامهای مدیریتی موفق و الگو فرهنگ و مدیریت جهادی - بررسی نوآوری‌های نظام‌های مدیریتی در کشورهای مختلف از جمله صنعتی، نیمه صنعتی و در حال توسعه و تلاش در جهت بومی سازی آنها به منظور بهره گیری در مباحث مدیریتی وزارت متبوع - بررسی مقایسه‌ای راهبردهای مختلف تشکیلاتی، آموزش، مدیریتی، نیروی انسانی، سیستم‌ها و روشهای اداری، حقوق و دستمزد در دستگاههای مختلف به منظور بهره گیری از آنها در مواقع لزوم - مطالعه مقایسه‌ای محتوای قوانین و مقررات اداری، مالی، استخدامی و سیستمهای مدیریتی ایران با کشورهای دیگر			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : گروه مطالعات تطبیقی	
عنوان پست : کارشناس مطالعات تطبیقی		شماره پست : ۵۹۹ ، ۶۰۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه مقایسه ای درباره شیوه‌های انتخاب و گزینش مدیران و سایر عوامل مؤثر در امر انتصابات کشورهای مختلف - انجام مطالعات در زمینه آئین نامه ها ، دستورالعمل‌های اداری ، تشکیلاتی ، ارزیابی عملکرد و... کشورهای مختلف و مقایسه آنها با آئین نامه ها ، دستورالعمل‌های اداری ، تشکیلاتی ، ارزیابی عملکرد و... مورد عمل در جمهوری اسلامی ایران و وزارت جهاد کشاورزی و عنداللزوم تفسیر محتوای آنها - بررسی اطلاعات علمی انتشار یافته به وسیله سازمان‌های جهانی در زمینه قوانین و مقررات اداری ، استخدامی ، تشکیلاتی ، مدیریتی و سیستم‌ها و روش‌های انجام کار به منظور شناسایی آخرین تحولات علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی ایران و جهان - انجام اقدامات لازم و فراهم سازی مقدمات برگزاری سمینارهای علمی و برقراری روابط علمی مرکز با مؤسسات و مجامع علمی ذیربط - گردآوری منابع مختلف پژوهشی و مطالعاتی در زمینه های مدیریتی ، حقوق اداری ، قوانین و مقررات استخدامی ، روش‌های ارزیابی عملکرد ، نظام‌های حقوق و دستمزد ، نظام‌های ساختاری به منظور ایجاد بانک اطلاعات تخصصی - بررسی در خصوص قوانین ، آیین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها وزارت کشاورزی سایر کشور ها از بعد اداری ، تشکیلاتی ، مدیریتی ، استخدامی و ارائه پیشنهادات لازم - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با مطالعات تطبیقی با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل مطروحه - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با مطالعات تطبیقی 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	گروه مطالعات تطبیقی
عنوان پست :	کمک کارشناس مطالعات تطبیقی	شماره پست :	۶۰۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - جمع آوری اطلاعات لازم از قوانین، ساختار و رویه های اجرایی تعدادی از کشورها در زمینه های اداری ، تشکیلاتی و امور کشاورزی با راهنمایی کارشناسان - جمع آوری آمار و اطلاعات اولیه در زمینه روند حرکت کشور در امور کشاورزی سالهای گذشته و مقایسه آن با وضعیت قبل از انقلاب و و ارائه آن به کارشناسان - همکاری در گردآوری منابع مختلف پژوهشی و مطالعاتی در زمینه های مدیریتی ، حقوق اداری ، قوانین و مقررات استخدامی ، روشهای ارزیابی عملکرد ، نظامهای حقوق و دستمزد ، نظامهای ساختاری به منظور ایجاد بانک اطلاعات تخصصی - همکاری در تهیه مستندات و اطلاعات لازم قوانین و مقررات اداری ، مالی ، استخدامی و سیستمهای مدیریتی ایران جهت انجام مقایسه تحلیلی آن با کشورهای دیگر توسط کارشناسان - جمع آوری کلیه آمارها ، اطلاعات ،تهیه فرمها ونمودارهای لازم برای کارشناسان در جهت انجام مطالعات تطبیقی - همکاری در تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با مطالعات تطبیقی 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	گروه بررسی وظایف قابل واگذاری
عنوان پست :	رئیس گروه بررسی وظایف قابل واگذاری	شماره پست :	۶۰۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- راهبری و نظارت بر اجرای برنامه تفکیک وظایف حاکمیتی از وظایف تصدی گری وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس اصول ۱۳۵، ۱۳۶ قانون برنامه چهارم توسعه - نظارت و پیگیری بر اجرای ماده ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه مبنی بر واگذاری تصدیهای دولت به روش قیمت تمام شده - نظارت و پیگیری واگذاری امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس ماده ۸۸ قانون بخشی از مقررات مالی دولت. - نظارت و پیگیری واگذاری امور زیر بنایی و امور اقتصادی وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها، استاندارد ها، ابلاغیه ها و ... امور واگذاری وظایف براساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین چارچوبهای تدوین برنامه ها و طرحهای واگذاری وظایف تصدیها به بخش غیر دولتی - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم جهت احصاء و شناسایی وظایف حاکمیتی و تصدی گری وزارت متبوع و سازمانها، شرکتهای موسسات وابسته و تابعه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین فرمها و شناسنامه های واگذاری تصدی های مصوب وزارت متبوع و سازمانها، شرکتهای موسسات وابسته و تابعه - راهبری و نظارت بر روند واگذاری های وظایف تصدی در وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر مراجع ذیصلاح - هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفتر آموزش کارکنان و سایر مراجع ذیصلاح به منظور برگزاری دوره های آموزشی، همایشها و کارگاههای آموزشی واگذاری وظایف به بخش غیر دولتی براساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی و مشارکت در تهیه و تدوین سرفصلها و محتوای دوره ها - راهبری و نظارت بر امور بررسی و ارزیابی برنامه ها و شناسنامه های واگذاری وظایف تصدی گری به بخش غیر دولتی - هماهنگی و ایجاد ارتباط با مراجع و دستگاههای ذیصلاح از جمله وزارت امور اقتصاد و دارائی و معاونت ریاست جمهوری جهت تسهیل در فرآیند واگذاریها - برنامه ریزی و نظارت بر مستند سازی روند واگذاری وظایف تصدی گری - برنامه ریزی و نظارت بر امور مطالعه و بررسیهای تطبیقی و سنجش اثربخشی بخش واگذاریها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: گروه بررسی وظایف قابل واگذاری	
عنوان پست: کارشناس مسئول بررسی وظایف قابل واگذاری		شماره پست: ۶۰۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه فرآیندها و بررسی زمینه های توسعه مشارکت بخش غیردولتی و مشارکت فعال برای واگذاری وظایف و کاهش تصدیهای دولت، حسب ضوابط مربوطه. - بررسی، رسیدگی و مشارکت در اجرای برنامه تفکیک وظایف حاکمیتی از وظایف تصدی گری وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس اصول ۱۳۵، ۱۳۶ قانون برنامه چهارم توسعه - برنامه ریزی و پیگیری بر اجرای ماده ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه مبنی بر واگذاری تصدیهای دولت به روش قیمت تمام شده - برنامه ریزی و پیگیری واگذاری امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس ماده ۸۸ قانون بخشی از مقررات مالی دولت. - برنامه ریزی و پیگیری واگذاری امور زیر بنایی و امور اقتصادی وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملها، استاندارد ها، ابلاغیه ها و ... امور واگذاری وظایف براساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین چارچوبهای تدوین برنامه ها و طرحهای واگذاری وظایف تصدیها به بخش غیر دولتی - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم جهت احصاء و شناسایی وظایف حاکمیتی و تصدی گری وزارت متبوع - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین فرمها و شناسنامه های واگذاری تصدی های مصوب وزارت متبوع و سازمانها، شرکتها وموسسات وابسته و تابعه - برنامه ریزی و مشارکت در روند واگذاری های وظایف تصدی در وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر مراجع ذیصلاح - هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفتر آموزش کارکنان و سایر مراجع ذیصلاح به منظور برگزاری دوره های آموزشی، همایشها و کارگاههای آموزشی واگذاری وظایف به بخش غیر دولتی براساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی و مشارکت در تهیه و تدوین سرفصلها و محتوای دوره ها - بررسی و نظارت بر ارزیابی برنامه ها و شناسنامه های واگذاری وظایف تصدی گری به بخش غیر دولتی - هماهنگی و ایجاد ارتباط با مراجع و و دستگاههای ذیصلاح از جمله وزارت امور اقتصاد و دارائی و معاونت ریاست جمهوری جهت تسهیل در فرآیند واگذاریها - برنامه ریزی و مشارکت در مستند سازی روند واگذاری وظایف تصدی گری - برنامه ریزی و مشارکت در امور مطالعه و بررسیهای تطبیقی و سنجش اثربخشی بخش واگذاریها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	گروه بررسی وظایف قابل واگذاری
عنوان پست :	کارشناس بررسی وظایف قابل واگذاری	شماره پست :	۶۰۴، ۶۰۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
– مطالعه فرآیندها و بررسی زمینه‌های توسعه مشارکت بخش غیردولتی و مشارکت فعال برای واگذاری وظایف و کاهش تصدیهای دولت، حسب ضوابط مربوطه. – بررسی و اجرای برنامه تفکیک وظایف حاکمیتی از وظایف تصدی‌گری وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس اصول ۱۳۵، ۱۳۶ قانون برنامه چهارم توسعه – بررسی و اقدام کارشناسی و پیگیری بر اجرای ماده ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه مبنی بر واگذاری تصدیهای دولت به روش قیمت تمام شده – بررسی و اقدام کارشناسی و پیگیری واگذاری امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس ماده ۸۸ قانون بخشی از مقررات مالی دولت . – پیگیری واگذاری امور زیر بنایی و امور اقتصادی وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی – تهیه و تدوین دستورالعملها، استاندارد ها ، ابلاغیه ها امور واگذاری وظایف براساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ – تهیه و تدوین چارچوبهای تدوین برنامه ها و طرحهای واگذاری وظایف تصدیها به بخش غیر دولتی – اقدام کارشناسی جهت احصاء و شناسایی وظایف حاکمیتی و تصدی‌گری وزارت متبوع و سازمانها، شرکتها ومؤسسات وابسته – تهیه و تدوین فرمها و شناسنامه های واگذاری تصدی های مصوب وزارت متبوع و سازمانها، شرکتها ومؤسسات وابسته و تابعه – بررسی و اقدام در روند واگذاری های وظایف تصدی در وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر مراجع ذیصلاح – تلاش جهت ایجاد ارتباط با دفتر آموزش کارکنان و سایر مراجع ذیصلاح به منظور برگزاری دوره های آموزشی، همایشها و کارگاههای آموزشی واگذاری وظایف به بخش غیر دولتی براساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی و مشارکت در تهیه و تدوین سرفصلها ومحتوای دوره ها – ارزیابی برنامه ها و شناسنامه های واگذاری وظایف تصدی‌گری به بخش غیر دولتی – هماهنگی و ایجاد ارتباط با مراجع و دستگاههای ذیصلاح از جمله وزارت امور اقتصاد و دارائی و معاونت ریاست جمهوری جهت تسهیل در فرآیند واگذاریها با تایید مقام مافوق – مستند سازی روند واگذاری وظایف تصدی‌گری – مطالعه و بررسیهای تطبیقی و سنجش اثربخشی بخش واگذاریها – انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	گروه بررسی وظایف قابل واگذاری
عنوان پست :	کاردان بررسی وظایف قابل واگذاری	شماره پست :	۶۰۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در اجرای برنامه تفکیک وظایف حاکمیتی از وظایف تصدی گری وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس اصول ۱۳۵، ۱۳۶ قانون برنامه چهارم توسعه - همکاری در پیگیری بر اجرای ماده ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه مبنی بر واگذاری تصدیهای دولت به روش قیمت تمام شده - همکاری در پیگیری واگذاری امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس ماده ۸۸ قانون بخشی از مقررات مالی دولت. - همکاری در پیگیری واگذاری امور زیر بنایی و امور اقتصادی وزارتخانه و واحدهای اجرایی زیر مجموعه بر اساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی - همکاری در تهیه و تدوین دستورالعملها، استاندارد ها، ابلاغیه ها و ... امور واگذاری وظایف براساس قانون برنامه چهارم توسعه و اصل ۴۴ قانون اساسی - همکاری در تهیه و تدوین چارچوبهای تدوین برنامه ها و طرحهای واگذاری وظایف تصدیها به بخش غیر دولتی - همکاری در جهت احصاء و شناسایی وظایف حاکمیتی و تصدی گری وزارت متبوع و سازمانها، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه - همکاری در تهیه و تدوین فرمها و شناسنامه های واگذاری تصدی های مصوب وزارت متبوع و سازمانها، شرکتها و موسسات وابسته و تابعه - همکاری در اقدام در روند واگذاری های وظایف تصدی در وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر مراجع ذیصلاح - همکاری در مستند سازی روند واگذاری وظایف تصدی گری - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی
عنوان پست :	مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی	شماره پست :	۶۰۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- راهبری، ساماندهی و نظارت بر کلیه امور مربوط به استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری و ارزیابی مستمر چگونگی عملکرد آن و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی و انجام مطالعات و بررسی‌های لازم درخصوص ایجاد توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری و شناخت میزان بهره‌وری منابع و استفاده بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و...) در وزارت در اجرای مؤثر خط مشی‌ها و سیاست‌های دولت درخصوص افزایش سطح بهره‌وری. - برنامه ریزی، ساماندهی و نظارت بر کلیه امور مربوط به انجام مطالعات لازم به منظور شناخت نظام‌های مدیریتی دستگاه (تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری، نظارت و کنترل، هماهنگی و...) و شناخت استعدادهای مدیریتی جهت استقرار نظامها و سبک‌های مدیریت نوین و استقرار نظام مدیریت کیفیت و ارتقاء فرهنگ و فن‌آوری مدیریت در وزارت - برنامه ریزی، راهبری و نظارت بر کلیه امور مربوط به انجام مطالعات و طراحی نظام جامع مشاغل، تنظیم طرحها و برنامه‌های توسعه مدیریت و امور مدیران وزارت - برنامه‌ریزی و ساماندهی و نظارت بر تعیین شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی و روشهای ارزشیابی کارکنان وزارت و بررسی موانع و مشکلات اجرایی آن با همکاری دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و پیشنهاد طرحهای ارزشیابی و تشویق کارکنان وزارت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - راهبری، برنامه ریزی و نظارت بر کلیه امور مربوط به برنامه ریزی نیروی انسانی، آموزش، نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران وزارت و طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی با همکاری و هماهنگی سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و دفتر امور اداری و رفاه با رعایت قوانین و مقررات مربوط - برنامه ریزی و ساماندهی و نظارت بر انجام مطالعات، تنظیم طرحها و تهیه برنامه‌های مناسب درخصوص حسن مدیریت و امور مدیران وزارت در زمینه‌های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه، آموزش، جبران خدمت و پاداش‌ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان. - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در خصوص ارائه آموزشهای ضمن خدمت عمومی و تخصصی کارکنان و مدیران واحدهای مختلف وزارت متبوع در راستای توانمندسازی و به روز نمودن اطلاعات کارکنان و مدیران. - ساماندهی، نظارت و برنامه ریزی در جهت پیش بینی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز وزارت متبوع براساس تشکیلات، بودجه مصوب و بارعایت قوانین مقررات مربوط و اخذ مجوزهای استخدامی از طریق مراجع ذیربط با همکاری دفتر امور اداری و رفاه. - برنامه‌ریزی جامع و اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد عزم و باور برای تحول و دگرگونی در ابعاد مدیریتی و سازمانی وزارت.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی
عنوان پست :	مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی	شماره پست :	۶۰۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی ، نظارت بر امور بررسی علل پائین بودن بهره‌وری منابع و آسیب‌شناسی آن و ارائه کمک‌های فکری و تخصصی لازم به وزارت. در زمینه انتقال تجربیات مؤثر در زمینه مدیریت بهره‌وری به وزارت و برخورداری وزارت از الگوهای موفق در زمینه ارتقاء سطح بهره‌وری. - برنامه ریزی ، نظارت و اتخاذ تدابیر لازم به منظور اجرای صحیح برنامه های نیروی انسانی و طبقه بندی مشاغل و ارزیابی عملکرد در واحدهای مختلف وزارت متبوع اعم از حوزه ستادی ، شرکتها ، سازمانهای وابسته و تابعه . - ایجاد زمینه‌های مشارکت میان واحد های استانی برای اجرای طرحهای نیروی انسانی و طبقه بندی مشاغل و ارزیابی عملکرد استانی - بررسی و اعلام نظر در خصوص قوانین، آئین نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و اساسنامه‌ها از بعد نظامهای مدیریتی ، نظامهای استخدامی و طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و ارزیابی عملکرد و..... - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با توسعه مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی و طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل مطروحه - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در ارتباط با تشکیلات 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی
عنوان پست :	مسئول دفتر	شماره پست :	۶۰۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقات مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز. - تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی و تعیین ساعات ملاقات برای آنها. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه واشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان وارائه راهنمایی و معرفی به واحدهای مربوطه . - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در مدیریت تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر وارائه گزارش روزانه به مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی - تفکیک نامه ها ، گزارشات و سایر مکاتبات ارجاعی از سوی مدیر بهبود مدیریت و سرمایه انسانی جهت ارسال به همکاران و واحدهای مربوطه . - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن واتوماسیون اداری جهت دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : بهره وری	
عنوان پست : رئیس گروه بهره وری		شماره پست : ۶۰۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به شناخت میزان بهره وری منابع شامل: منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و.... در وزارتخانه. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی علل پایین بودن بهره وری منابع و آسیب شناسی آن . - برنامه ریزی جهت ارائه کمکهای فکری و تخصصی لازم به وزارتخانه در زمینه درک و اجرای مؤثر خط مشی ها و سیاست های دولت در خصوص افزایش سطح بهره وری - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره وری در وزارتخانه و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه حل های اصلاحی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه برنامه های لازم در خصوص ایجاد ، توسعه و ترویج فرهنگ بهره وری در وزارتخانه و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و) در وزارتخانه. - برنامه ریزی و راهبری امور در زمینه انتقال تجربیات مؤثر در زمینه مدیریت بهره وری به وزارتخانه و برخورداری دستگاه از الگوی موفق در زمینه ارتقاء سطح بهره وری . - برنامه ریزی و نظارت بر امور جمع بندی ، تهیه و ارائه گزارشهای نوبه ای از چگونگی وضعیت بهره وری وزارتخانه برای انعکاس به مراجع ذیربط . - برنامه ریزی و ارائه پیشنهاد اهداف کوتاه، میان مدت و دراز مدت بهبود و ارتقای بهره وری در وزارت جهاد کشاورزی به کمیته بهره وری - برنامه ریزی و نظارت بر تبیین مفاهیم و تعیین و تنظیم رویکردها و فرایندهای مناسب مرتبط با بهبود بهره وری - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تعیین شاخص های سنجش بهبود بهره وری با توجه به اهداف مورد نظر در بخش کشاورزی، دیدگاه ها و سیاست های حوزه های مختلف فعالیت، دانش و تجربه های موجود در داخل و خارج از کشور و ارائه آن به کمیته بهره وری جهت تصویب - اتخاذ تدابیر و هماهنگی لازم به منظور تشکیل کمیسیون های تخصصی بهره وری بخش کشاورزی بر حسب ضرورت با تصویب کمیته بهره وری - راهبری امور مربوط به بحث، بررسی و پیشنهاد درباره برنامه های آموزشی، پرورشی، مطالعاتی و ارزشیابی مربوط به بهره وری در گستره های سازمانی، مدیریتی و عملیاتی بر حسب ضرورت - پیگیری ، ارزیابی و نظارت بر چرخه بهبود بهره وری وزارت جهاد کشاورزی و سازمان های تابعه در مقاطع مناسب و بر اساس شاخص های تعیین شده و ارائه گزارش به مراجع ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری اجرای تعهدات بخش کشاورزی جمهوری اسلامی ایران در ارتباط با سازمان بهره وری آسیایی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: بهره وری	
عنوان پست: رئیس گروه بهره وری		شماره پست: ۶۰۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و پیشنهاد لوایح و مصوبات قانونی مرتبط با بهره‌وری بخش کشاورزی با همکاری و هماهنگی بخشهای زیر مجموعه - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، پیشنهاد و پیگیری اجرای برنامه‌های مناسب در جهت بهبود بهره‌وری در واحدها و نهادهای اجتماعی، تخصصی و حرفه‌ای بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه سالانه کمیته و دبیرخانه کمیته بهره‌وری و بررسی راه‌های تأمین منابع مورد نیاز - برنامه ریزی، رسیدگی، پیگیری و نظارت بر انجام سایر امور مرتبط با مقوله بهره‌وری ارجاعی از سوی وزیر جهاد کشاورزی - راهبری و ساماندهی امور در زمینه جمع‌آوری منابع اطلاعاتی و مطالعاتی مناسب جهت استفاده اعضای کمیته و کارشناسان و مجریان برنامه‌های بهبود بهره‌وری در حوزه‌های معاونتی، سازمانی و واحدهای تابعه وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و پیشنهاد و اجرای برنامه‌ها و کارگاه‌های توجیهی و آموزشی جهت اعضای کمیته، مدیران و کارشناسان مرتبط با امر بهبود بهره‌وری - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم و پیگیری تشکیل جلسات کمیته بهره‌وری و تنظیم دستور کار، گزارش فعالیت، و نظارت بر اجرای مصوبات آن - برنامه ریزی و نظارت بر جمع‌آوری و جمع‌بندی تجارب و راهکارهای ترویج فرهنگ توجه به بهره‌وری و بهبود آن در سایر سازمان‌ها و کشورها - برنامه ریزی و ساماندهی تألیف، تدوین، ترجمه و انتشار منابع مفید و مورد نیاز مربوط به موضوع بهره‌وری به ویژه در بخش کشاورزی - برقراری ارتباط و هماهنگی با سازمان‌های ذیربط در داخل و خارج از کشور به منظور کمک به جلب خدمات کارشناسی، آموزشی، پرورشی و مشاوره‌ای مورد نیاز کمیته و اعضای آن از طریق جلب همکاری اندیشمندان، اساتید و صاحب‌نظران مربوطه در مراکز آموزشی و پژوهشی داخل و خارج از کشور - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری انجام پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی و انتشاراتی درباره مفاهیم، مدلها، رویکردها و روش‌های مناسب بهبود و ارتقای بهره‌وری در بخش کشاورزی و توسعه روستایی - ارائه گزارش عملکرد سالانه کمیته بهره‌وری بعنوان دبیر خانه کمیته بهره وری وزارت جهاد کشاورزی به مقام مافوق - تلاش و ایجاد هماهنگی لازم جهت بهره‌گیری از منابع، امکانات و خدمات سازمان بهره‌وری کشور و سازمان بهره‌وری آسیایی - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با بهره وری با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : بهره وری	
عنوان پست : کارشناس مسئول بهره وری		شماره پست : ۶۱۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی امور مربوط به شناخت میزان بهره‌وری منابع شامل: منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و در وزارتخانه. - بررسی علل پایین بودن بهره‌وری منابع و آسیب‌شناسی آن . - تلاش در ارائه کمک‌های فکری و تخصصی لازم به وزارتخانه در زمینه درک و اجرای مؤثر خط‌مشی‌ها و سیاست‌های دولت در خصوص افزایش سطح بهره‌وری - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در وزارتخانه و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه برنامه‌های لازم در خصوص ایجاد ، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در وزارتخانه و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و) در وزارتخانه. - برنامه ریزی و مشارکت در زمینه انتقال تجربیات مؤثر در زمینه مدیریت بهره‌وری به وزارتخانه و برخورداری دستگاه از الگوی موفق در زمینه ارتقاء سطح بهره‌وری . - برنامه ریزی و مشارکت در امور جمع‌بندی ، تهیه و ارائه گزارش‌های نوبه‌ای از چگونگی وضعیت بهره‌وری وزارتخانه برای انعکاس به مراجع ذیربط . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه پیشنهاد اهداف کوتاه، میان مدت و دراز مدت بهبود و ارتقای بهره وری در وزارت جهاد کشاورزی به کمیته بهره وری - برنامه ریزی و مشارکت در تبیین مفاهیم و تعیین و تنظیم رویکردها و فرایندهای مناسب مرتبط با بهبود بهره‌وری - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تعیین شاخص‌های سنجش بهبود بهره‌وری با توجه به اهداف موردنظر در بخش کشاورزی، دیدگاه‌ها و سیاست‌های حوزه‌های مختلف فعالیت، دانش و تجربه‌های موجود در داخل و خارج از کشور و ارائه آن به کمیته بهره وری جهت تصویب - تلاش به منظور تشکیل کمیسیون‌های تخصصی بهره‌وری بخش کشاورزی بر حسب ضرورت با تصویب کمیته بهره وری - برنامه ریزی و مشارکت در بحث، بررسی و پیشنهاد درباره برنامه‌های آموزشی، پرورشی، مطالعاتی و ارزشیابی مربوط به بهره‌وری در گستره‌های سازمانی، مدیریتی و عملیاتی بر حسب ضرورت - پیگیری ، ارزیابی چرخه بهبود بهره‌وری وزارت جهاد کشاورزی و سازمان‌های تابعه در مقاطع مناسب و بر اساس شاخص‌های تعیین شده و ارائه گزارش به مراجع ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری اجرای تعهدات بخش کشاورزی جمهوری اسلامی ایران در ارتباط با سازمان بهره‌وری آسیایی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	بهره وری
عنوان پست :	کارشناس مسئول بهره وری	شماره پست :	۶۱۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و پیشنهاد لوایح و مصوبات قانونی مرتبط با بهره‌وری بخش کشاورزی با همکاری و هماهنگی بخشهای زیر مجموعه - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی، پیشنهاد و پیگیری اجرای برنامه‌های مناسب در جهت بهبود بهره‌وری در واحدها و نهادهای اجتماعی، تخصصی و حرفه‌ای بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه سالانه کمیته و دبیرخانه کمیته بهره‌وری و بررسی راه‌های تأمین منابع مورد نیاز - رسیدگی و نظارت برانجام سایر امور مرتبط با مقوله بهره‌وری ارجاعی از سوی وزیر جهاد کشاورزی - برنامه ریزی امور در زمینه جمع‌آوری منابع اطلاعاتی و مطالعاتی مناسب جهت استفاده اعضای کمیته و کارشناسان و مجریان برنامه‌های بهبود بهره‌وری در حوزه‌های معاونتی، سازمانی و واحدهای تابعه وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی و پیشنهاد و اجرای برنامه‌ها و کارگاه‌های توجیهی و آموزشی جهت اعضای کمیته، مدیران و کارشناسان مرتبط با امر بهبود بهره‌وری - برنامه ریزی و پیگیری تشکیل جلسات کمیته بهره‌وری و تنظیم دستور کار، گزارش فعالیت، و نظارت بر اجرای مصوبات آن - برنامه ریزی و مشارکت در جمع‌آوری و جمع‌بندی تجارب و راهکارهای ترویج فرهنگ توجه به بهره‌وری و بهبود آن در سایر سازمان‌ها و کشورها - برنامه ریزی و مشارکت در تألیف، تدوین، ترجمه و انتشار منابع مفید و مورد نیاز مربوط به موضوع بهره‌وری به ویژه در بخش کشاورزی - برقراری ارتباط و هماهنگی با سازمان‌های ذیربط در داخل و خارج از کشور به منظور کمک به جلب خدمات کارشناسی، آموزشی، پرورشی و مشاوره‌ای مورد نیاز کمیته و اعضای آن از طریق جلب همکاری اندیشمندان، اساتید و صاحب نظران مربوطه در مراکز آموزشی و پژوهشی داخل و خارج از کشور - برنامه ریزی و پیگیری انجام پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی و انتشاراتی درباره مفاهیم، مدلها، رویکردها و روش‌های مناسب بهبود و ارتقای بهره‌وری در بخش کشاورزی و توسعه روستایی - تهیه گزارش عملکرد سالانه کمیته بهره‌وری بعنوان دبیر خانه کمیته بهره وری وزارت جهاد کشاورزی به مقام مافوق - تلاش و ایجاد هماهنگی لازم جهت بهره‌گیری از منابع، امکانات و خدمات سازمان بهره‌وری کشور و سازمان بهره‌وری آسیایی - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با بهره وری با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه: بهره وری	
عنوان پست: کارشناس بهره وری		شماره پست: ۶۱۱، ۶۱۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- شناخت میزان بهره‌وری منابع شامل: منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و.... در وزارتخانه. - بررسی علل پایین بودن بهره‌وری منابع و آسیب‌شناسی آن . - تلاش در ارائه کمک‌های فکری و تخصصی لازم به وزارتخانه در زمینه درک و اجرای مؤثر خط‌مشی‌ها و سیاست‌های دولت درخصوص افزایش سطح بهره‌وری - انجام مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در وزارتخانه و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی . - تهیه برنامه‌های لازم درخصوص ایجاد ، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در وزارتخانه و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و) در وزارتخانه. - انجام اقدامات کارشناسی در زمینه انتقال تجربیات مؤثر در زمینه مدیریت بهره‌وری به وزارتخانه و برخورداری دستگاه از الگوی موفق در زمینه ارتقاء سطح بهره‌وری . - انجام امور جمع‌بندی ، تهیه و ارائه گزارش‌های نوبه‌ای از چگونگی وضعیت بهره‌وری وزارتخانه برای انعکاس به مراجع ذیربط . - تهیه پیشنهاد اهداف کوتاه، میان مدت و دراز مدت بهبود و ارتقای بهره وری در وزارت جهاد کشاورزی به کمیته بهره وری - تبیین مفاهیم و تعیین و تنظیم رویکردها و فرایندهای مناسب مرتبط با بهبود بهره‌وری - بررسی و تعیین شاخص‌های سنجش بهبود بهره‌وری با توجه به اهداف موردنظر در بخش کشاورزی، دیدگاه‌ها و سیاست‌های حوزه‌های مختلف فعالیت، دانش و تجربه‌های موجود در داخل و خارج از کشور و ارائه آن به کمیته بهره وری جهت تصویب - فراهم سازی مقدمات تشکیل کمیسیون‌های تخصصی بهره‌وری بخش کشاورزی بر حسب ضرورت با تصویب کمیته بهره وری - بحث، بررسی و پیشنهاد درباره برنامه‌های آموزشی، پرورشی، مطالعاتی و ارزشیابی مربوط به بهره‌وری در گستره‌های سازمانی، مدیریتی و عملیاتی بر حسب ضرورت - پیگیری ، ارزیابی چرخه بهبود بهره‌وری وزارت جهاد کشاورزی و سازمان‌های تابعه در مقاطع مناسب و بر اساس شاخص‌های تعیین شده و ارائه گزارش به مراجع ذیربط - پیگیری اجرای تعهدات بخش کشاورزی جمهوری اسلامی ایران در ارتباط با سازمان بهره‌وری آسیایی - تهیه و پیشنهاد لوایح و مصوبات قانونی مرتبط با بهره‌وری بخش کشاورزی با همکاری و هماهنگی بخش‌های زیر مجموعه - طراحی، پیشنهاد و پیگیری اجرای برنامه‌های مناسب در جهت بهبود بهره‌وری در واحدها و نهادهای اجتماعی، تخصصی و حرفه‌ای 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	بهره وری
عنوان پست :	کارشناس بهره وری	شماره پست :	۶۱۱، ۶۱۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم بودجه سالانه کمیته و دبیرخانه کمیته بهره‌وری و بررسی راه‌های تأمین منابع موردنیاز - بررسی، پیگیری و انجام سایر امور مرتبط با مقوله بهره‌وری ارجاعی از سوی وزیر جهاد کشاورزی - جمع‌آوری منابع اطلاعاتی و مطالعاتی مناسب جهت استفاده اعضای کمیته و کارشناسان و مجریان برنامه‌های بهبود بهره‌وری در حوزه‌های معاونتی، سازمانی و واحدهای تابعه وزارت جهاد کشاورزی - طراحی و پیشنهاد و اجرای برنامه‌ها و کارگاه‌های توجیهی و آموزشی جهت اعضای کمیته، مدیران و کارشناسان مرتبط با امر بهبود بهره‌وری - پیگیری تشکیل جلسات کمیته بهره‌وری و تنظیم دستور کار، گزارش فعالیت، و نظارت بر اجرای مصوبات آن - جمع‌آوری و جمع‌بندی تجارب و راهکارهای ترویج فرهنگ توجه به بهره‌وری و بهبود آن در سایر سازمان‌ها و کشورها - تألیف، تدوین، ترجمه و انتشار منابع مفید و موردنیاز مربوط به موضوع بهره‌وری به ویژه در بخش کشاورزی - برقراری ارتباط و هماهنگی با سازمان‌های ذیربط در داخل و خارج از کشور به منظور کمک به جلب خدمات کارشناسی، آموزشی، پرورشی و مشاوره‌ای موردنیاز کمیته و اعضای آن از طریق جلب همکاری اندیشمندان، اساتید و صاحب‌نظران مربوطه در مراکز آموزشی و پژوهشی داخل و خارج از کشور - بررسی و پیگیری انجام پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی و انتشاراتی درباره مفاهیم، مدل‌ها، رویکردها و روش‌های مناسب بهبود و ارتقای بهره‌وری در بخش کشاورزی و توسعه روستایی - تهیه گزارش عملکرد سالانه کمیته بهره‌وری بعنوان دبیر خانه کمیته بهره‌وری وزارت جهاد کشاورزی به مقام مافوق - تلاش و ایجاد هماهنگی لازم جهت بهره‌گیری از منابع، امکانات و خدمات سازمان بهره‌وری کشور و سازمان بهره‌وری آسیایی - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با بهره‌وری با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : بهره وری	
عنوان پست : کمک کارشناس بهره وری		شماره پست : ۶۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری آمار و اطلاعات لازم در زمینه میزان بهره وری منابع شامل: منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و.... در وزارتخانه. - همکاری در انجام امور جمع بندی، تهیه و ارائه گزارشهای نوبه ای از چگونگی وضعیت بهره وری وزارتخانه برای انعکاس به مراجع ذیربط. - همکاری در جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تعیین شاخص های سنجش بهبود بهره وری با توجه به اهداف موردنظر در بخش کشاورزی، - همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالانه کمیته و دبیرخانه کمیته بهره وری و بررسی راه های تأمین منابع موردنیاز - همکاری در پیگیری و انجام سایر امور مرتبط با مقوله بهره وری ارجاعی از سوی وزیر جهاد کشاورزی - همکاری در جمع آوری منابع اطلاعاتی و مطالعاتی مناسب جهت استفاده اعضای کمیته و کارشناسان و مجریان برنامه های بهبود بهره وری در حوزه های معاونتی، سازمانی و واحدهای تابعه وزارت جهاد کشاورزی - همکاری در تشکیل و اجرای برنامه ها و کارگاه های توجیهی و آموزشی جهت اعضای کمیته، مدیران و کارشناسان مرتبط با امر بهبود بهره وری - همکاری در پیگیری تشکیل جلسات کمیته بهره وری و تنظیم دستور کار، گزارش فعالیت، و نظارت بر اجرای مصوبات آن - همکاری در تهیه گزارش عملکرد سالانه کمیته بهره وری بعنوان دبیر خانه کمیته بهره وری وزارت جهاد کشاورزی 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		

معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره/ گروه:	توسعه مدیریت و امور مدیران
شماره پست :	۶۱۴
شماره	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

لایف اصلی وزارت .

سازی، تصمیم‌گیری، نظارت و کنترل، هماهنگی و...

رت.

– برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان .

و امور مدیران وزارت در زمینه‌های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه، آموزش، جبران خدمت و پاداش‌ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان .

و انتصاب مدیران

و تعیین استاندارد، ضریب اهمیت و برش استانی آنها

کمیتة امور مدیران جهت تصویب نهایی و نظارت بر حسن اجرای آنها در حوزه های مربوطه

وزارت متبوع

ماهیت وظایف و مسئولیت‌های پیش بینی شده بر آنها

ما، تقویت ارتباطات ما بین اشتراک دانش مدیریت و سیستم های اطلاعاتی مدیریتی و توسعه یکپارچگی مابین سیستم های اطلاعاتی در سازمان ، آسان نمودن پیوسته تیر

عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	توسعه مدیریت و امور مدیران
عنوان پست :	رئیس گروه توسعه مدیریت و امور مدیران	شماره پست :	۶۱۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - ساماندهی و نظارت بر توسعه تجهیزاتی مانند اتاق های فکر یا اتاق های کار مشترک مدیران برای تسهیل نمودن اشتراک اندیشه ها و افکار و کارمابین تیم های مدیریتی سازمان و ذینفان خارجی. - ایجاد هماهنگی ها و اتخاذ تدابیر لازم به منظور تامین پشتیبانی برای ایجاد و تربیت انجمن ها مدیریتی یا اجتماع های کاری مدیران شامل برگزاری کارگاه های آموزشی ، راهنمایی قدم به قدم و برطرف نمودن مشکلات نظامهای مدیریتی در وزارت جهادکشاورزی - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم جهت اجرای بانکهای اطلاعاتی مدیران و جانشین پروری - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات مربوط به انتخاب و انتصاب مدیران - برنامه ریزی ، ساماندهی و نظارت بر امور تهیه و تدوین برنامه های لازم به منظور شناسایی داوطلبین پستهای مدیریتی در وزارت متبوع با همکاری واحد های ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان وزارت با همکاری واحدهای ذیربط و ارائه پیشنهاد ات مورد نیاز - ارائه گزارش عملکرد سالانه کمیته امور مدیران بعنوان دبیر خانه کمیته امور مدیران وزارت جهاد کشاورزی به مراجع ذیصلاح - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با امور مدیران با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره / گروه :	توسعه مدیریت و امور مدیران
شماره پست :	۶۱۵
شماره	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

وظایف اصلی وزارت .

تصمیم‌گیری، نظارت و کنترل، هماهنگی و...

مهریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان .

امور مدیران وزارت در زمینه‌های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه، آموزش، جبران خدمت و پاداش‌ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان .

و انتصاب مدیران

و تعیین استاندارد، ضریب اهمیت و برش استانی آنها

آنها به کمیته امور مدیران جهت تصویب نهایی و نظارت بر حسن اجرای آنها در حوزه های مربوطه

وزارت متبوع

وظایف و مسئولیت‌های پیش بینی شده بر آنها

ت ارتباطات ما بین اشتراک دانش مدیریت و سیستم های اطلاعاتی مدیریتی و توسعه یکپارچگی مابین سیستم های اطلاعاتی در سازمان ، آسان نمودن پیوسته تبادل اطلاعات

عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری
عنوان پست :	کارشناس مسئول مطالعات مدیریت
معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره / گروه :	توسعه مدیریت و امور مدیران
شماره پست :	۶۱۵
شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- برنامه ریزی جهت توسعه تجهیزاتی مانند اتاق های فکر یا اتاق های کار مشترک مدیران برای تسهیل نمودن اشتراک اندیشه ها و افکار و کارماین تیم های مدیریتی سازمان و ذینفان خارجی. - برنامه ریزی به منظور تامین پشتیبانی برای ایجاد و تربیت انجمن ها مدیریتی یا اجتماع های کاری مدیران شامل برگزاری کارگاه های آموزشی ، راهنمایی قدم به قدم و برطرف نمودن مشکلات نظامهای مدیریتی در وزارت جهاد کشاورزی	

طرح جامع نظام مشاغل

مأموریت‌های کلیدی و اهداف مشارکت در جهت اجرای بانکهای اطلاعاتی مدیران و جانشین پروری

- برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات مربوط به انتخاب و انتصاب مدیران
- برنامه ریزی و مشارکت در امور تهیه و تدوین برنامه های لازم به منظور شناسایی داوطلبین پستهای مدیریتی در وزارت متبوع با همکاری واحد های ذیربط
- برنامه ریزی و مشارکت در بر تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان وزارت با همکاری واحدهای ذیربط و ارائه پیشنهاد ات مورد نیاز
- ارائه گزارش عملکرد سالانه کمیته امور مدیران بعنوان دبیر خانه کمیته امور مدیران وزارت جهاد کشاورزی به مقام مافوق
- شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با امور مدیران با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره/ گروه: توسعه مدیریت و امور مدیران	
شماره پست : ۶۱۶	شماره

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

هماهنگی و...
بریت در وزارت.

تقویت ارتباطات ما بین اشتراک دانش مدیریت و سیستم های اطلاعاتی مدیریتی و توسعه یکپارچگی مابین سیستم های اطلاعاتی در سازمان ، آسان نمودن پیوسته تبادل اطلاعات
پیشنه ها و افکار و کارماین تیم های مدیریتی سازمان و ذینفان خارجی.
برگزاری کارگاه های آموزشی ، راهنمایی قدم به قدم و برطرف نمودن مشکلات نظامهای مدیریتی در وزارت جهادکشاورزی

عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره/ گروه: توسعه مدیریت و امور مدیران
عنوان پست: کارشناس امور مدیران	شماره پست : ۶۱۷، ۶۱۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	

موضوع: **مطالعات و تهیه طرحها و تهیه برنامه‌های مناسب در خصوص حسن مدیریت و امور مدیران وزارت در زمینه‌های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه، آموزش، جبران خدمت و پاداش‌ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان .**

- مطالعه و تعیین شاخص‌های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی وزارت.
- همکاری و هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و سایر واحدهای ذیصلاح در خصوص حسن انتخاب و انتصاب مدیران
- همکاری با دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در خصوص تعیین شاخص‌های اختصاصی عملکرد وزارتخانه و تعیین استاندارد، ضریب اهمیت و برش استانی آنها
- اجرای وظایف مربوط به فرایند دریافت، بررسی و ارزیابی پرونده‌های انتصاب مدیران و ارائه آنها به کمیته امور مدیران جهت تصویب نهایی و نظارت بر حسن اجرای آنها در حوزه‌های مربوطه
- مطالعه و بررسی مستمر در خصوص نارسائی و مشکلات مربوط به سیستم انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران وزارت متبوع
- تهیه و تدوین شرایط عمومی و اختصاصی تصدی پستهای مدیریتی با توجه به ماهیت وظایف و مسئولیتهای پیش بینی شده بر آنها
- انجام اقدامات کارشناسی جهت اجرای بانکهای اطلاعاتی مدیران و جانشین پروری
- مطالعه ، تهیه و تدوین فرمهای مربوط به انتخاب و انتصاب مدیران وزارت
- برنامه‌ریزی و مطالعه و تدوین شاخصها و معیار های وسایر اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان .
- انجام مطالعات ، تهیه و تنظیم طرحها و برنامه های مناسب در زمینه انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان وزارت
- همکاری و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملهای مربوط به نحوه آزمون ، مصاحبه و .. انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم

- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات مربوط به انتخاب و انتصاب مدیران
- تهیه و تدوین برنامه های لازم به منظور شناسایی داوطلبین پستهای مدیریتی در وزارت متبوع با همکاری واحدهای ذیربط
- تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان وزارت با همکاری واحدهای ذیربط و ارائه پیشنهاد ات مورد نیاز
- تهیه گزارش عملکرد سالانه کمیته امور مدیران بعنوان دبیر خانه کمیته امور مدیران وزارت جهاد کشاورزی به مقام مافوق
- شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با امور مدیران با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی	
عنوان پست : رئیس برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی		شماره پست : ۶۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- هدایت و برنامه ریزی و نظارت بر کلیه برنامه ها و فعالیت‌های مرتبط با برنامه ریزی نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی براساس سیاستها و خط مشی های سازمانی . - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه برنامه ها و فعالیت‌های مرتبط با جذب و افت نیروی انسانی و را هنمایی و ارائه طریق واحدها براساس اختیارات تفویضی و در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره . - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه برنامه ها و فعالیت‌های مرتبط با نیازسنجی نیروی انسانی واحدها بمنظور تدوین برنامه های اجرایی استخدام و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه . - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه برنامه ها و فعالیت‌های مرتبط با روش تامین نیرو از طریق هماهنگی و تشریک مساعی با ادارات کل و دفاتر مستقل ستادی ذیمدخل .. - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه فعالیتها و بررسیهای کارشناسی در زمینه دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی در امر برنامه ریزی نیروی انسانی .. - برنامه ریزی ، مطالعه مستمر، مصوبات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات مربوط به منابع انسانی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و مطالعه برای طراحی شناسنامه آموزشی بمنظور نیازسنجی آموزشی کارکنان با هدف ارتقاء سطح مهارت، دانش و نگرش آنها در سطوح مختلف - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی برنامه های آموزشی عمومی و تخصصی سالانه مبتنی بر نیازهای تعیین شده و ارائه به مراجع ذیصلاح برای اخذ مجوز اجرای دوره ها - برنامه ریزی و نظارت بر تدوین و تنظیم کمی و کیفی مواد آموزشی و نظارت بر حسن اجرای دوره ها و ارزیابی عملکرد و اثربخشی آن بمنظور استانداردسازی آنها - برنامه ریزی جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان دستگاه از طریق معرفی کارکنان و مدیران به مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت خانه و سایر مؤسسات آموزشی معتبر - برنامه ریزی جهت جلب مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی - مطالعه و بررسی روشهای لازم برای ترغیب کارکنان به شرکت در دوره های آموزشی - راهبری و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه جامع نیروی انسانی از جمله جذب، بهسازی، حفظ، نگهداری و ارتقاء نیروی انسانی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی
عنوان پست :	رئیس برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی	شماره پست :	۶۱۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه امور مربوط به الکترونیکی نمودن آمار، اطلاعات و مشخصات کارکنان وزارت و روز آمد کردن آنها و بکارگیری روشهای نوین و استاندارد ثبت و ضبط اطلاعات و آمارهای پرسنلی و ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه با همکاری دفتر امور اداری و رفاه به منظور استفاده در شبکه وزارتخانه با تعیین میزان دسترسی هریک از واحدها - سیاستگذاری و برنامه ریزی در زمینه آموزش های مجازی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام بررسیهای لازم در زمینه معیارها و روشهای ارزشیابی و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور ارتقاء اثربخشی برنامه های ارزشیابی کارکنان - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی روشهای لازم برای ایجاد زمینه های ارتقاء فرهنگ ارزشیابی کارکنان - برگزاری جلسات، مراسم، مجامع و همایش های تخصصی در سطح ستادی و استانی بمنظور اطلاع رسانی بیان اهداف، برنامه ها و سیاست های مرتبط با منابع انسانی - برنامه ریزی و نظارت بر نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران وزارت و اعلام آن به سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و پیگیری مستمر جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران. - برنامه ریزی در خصوص ارائه آموزشهای ضمن خدمت عمومی و تخصصی کارکنان و مدیران واحدهای مختلف وزارت متبوع در راستای توانمند سازی و به روز نمودن اطلاعات کارکنان و مدیران . - برنامه ریزی در جهت پیش بینی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز وزارت متبوع براساس تشکیلات ، بودجه مصوب و بارعایت قوانین مقررات مربوط و اخذ مجوزهای استخدامی از طریق مراجع ذیربط با همکاری دفتر امور اداری و رفاه . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام بررسی های لازم در زمینه معیارها، شاخص ها و روشهای ارزشیابی کارکنان وزارت. - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم برای ارتقاء آن. - بررسی و پیشنهاد طرحهای ارزشیابی و تشویق کارکنان وزارت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخش برنامه های ارزشیابی کارکنان . - ارائه گزارش عملکرد سالانه گروه برنامه ریزی نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی به مقام مافوق - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با توسعه منابع انسانی با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی
عنوان پست :	کارشناس مسئول برنامه ریزی نیروی انسانی	شماره پست :	۶۲۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با برنامه ریزی نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی براساس سیاستها و خط مشی های سازمانی . - برنامه ریزی و مشارکت در کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با جذب و افت نیروی انسانی و راهنمایی و ارائه طریق واحدها براساس اختیارات تفویضی و در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره . - برنامه ریزی و مشارکت در کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با روش تامین نیرو از طریق هماهنگی و تشریک مساعی با ادارات کل و دفاتر مستقل ستادی ذیمدخل .. - برنامه ریزی و مشارکت در کلیه فعالیتهای کارشناسی در زمینه دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی در امر برنامه ریزی نیروی انسانی .. - برنامه ریزی ، مطالعه مستمر، مصوبات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات مربوط به منابع انسانی - راهبری ، ساماندهی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه جامع نیروی انسانی از جمله جذب، بهسازی، حفظ، نگهداری و ارتقاء نیروی انسانی - تهیه گزارش سالانه و ارایه به مقام مافوق و مراجع ذیصلاح - برگزاری جلسات، مراسم، مجامع و همایش های تخصصی در سطح ستادی و استانی بمنظور اطلاع رسانی بیان اهداف، برنامه ها و سیاست های مرتبط با منابع انسانی - برنامه ریزی در جهت پیش بینی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز وزارت متبوع براساس تشکیلات ، بودجه مصوب و بارعایت قوانین مقررات مربوط و اخذ مجوزهای استخدامی از طریق مراجع ذیربط با همکاری دفتر امور اداری و رفاه - برنامه ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم بمنظور الکترونیکی نمودن آمار، اطلاعات و مشخصات کارکنان وزارت و روز آمد کردن آنها. - برنامه ریزی و مشارکت در بکارگیری روشهای نوین و استاندارد ثبت و ضبط اطلاعات و آمارهای پرسنلی . - ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه با همکاری دفتر امور اداری و رفاه به منظور استفاده در شبکه وزارتخانه با تعیین میزان دسترسی هریک از واحدها . - نظارت بر انجام اقدامات لازم بمنظور تکمیل و روزآمد کردن پایگاه اطلاعات نیروی انسانی وزارت . - نظارت بر ایجاد آرشیو منظم و دقیق جهت حفظ اسناد و اطلاعات پرسنلی کارکنان وزارت .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه : برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی
عنوان پست : کارشناس مسئول برنامه ریزی نیروی انسانی	شماره پست : ۶۲۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت بر ثبت کلیه آمارهای مربوط به حوزه وظیفه ای دفتراومراداری و رفاه درستاد مرکزی براساس نیاز سازمان.
- مطالعه و ارزیابی روشهای مورد عمل ثبت و ضبط اطلاعات و نحوه آمارگیری به منظور شناخت نارسائیه‌ها و رفع نواقص و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود آنها.
- برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری آمار و اطلاعات لازم در زمینه وضعیت استخدامی کارکنان وزارت از قبیل تعلیق، انفصال بازخریدی، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیررسمی و انجام پیگیری های لازم.
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی وزارت.
- اتخاذ تدابیر لازم بمنظور بهره مندی از تکنولوژی ، تجهیزات و نرم افزارهای نوین کاربردی برای تسهیل ودقت در انجام امور محوله .
- شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با برنامه ریزی نیروی انسانی با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی
عنوان پست :	کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی	شماره پست :	۶۲۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام اقدامات کارشناسی در کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با برنامه ریزی نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی براساس سیاستها و خط مشی های سازمانی . - مطالعه ، بررسی و تهیه و تدوین برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با جذب و افت نیروی انسانی و راهنمایی و ارائه طریق واحدها براساس اختیارات تفویضی و در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره . - انجام کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با روش تامین نیرو از طریق هماهنگی و تشریک مساعی با ادارات کل و دفاتر مستقل ستادی ذیمدخل .. - انجام کلیه فعالیتهای و بررسیهای کارشناسی در زمینه دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی در امر برنامه ریزی نیروی انسانی .. - برنامه ریزی ، مطالعه مستمر، مصوبات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات مربوط به منابع انسانی - تهیه و تدوین برنامه جامع نیروی انسانی از جمله جذب، بهسازی، حفظ، نگهداری و ارتقاء نیروی انسانی - تهیه گزارش سالانه و ارایه به مقام مافوق و مراجع ذیصلاح - برگزاری جلسات، مراسم، مجامع و همایش های تخصصی در سطح ستادی و استانی بمنظور اطلاع رسانی بیان اهداف، برنامه ها و سیاست های مرتبط با منابع انسانی - اقدام کارشناسی در جهت پیش بینی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز وزارت متبوع براساس تشکیلات ، بودجه مصوب و بارعایت قوانین مقررات مربوط و اخذ مجوزهای استخدامی از طریق مراجع ذیربط با همکاری دفتر امور اداری و رفاه - برآورد نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری و تجهیزیات مورد نیاز واحد مربوطه . - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با امور منابع انسانی با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی
عنوان پست :	کارشناس مسئول بهسازی نیروی انسانی	شماره پست :	۶۲۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی ، مطالعه مستمر، مصوبات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات مربوط به بهسازی منابع انسانی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و مطالعه برای طراحی شناسنامه آموزشی بمنظور نیازسنجی آموزشی کارکنان با هدف ارتقاء سطح مهارت، دانش و نگرش آنها در سطوح مختلف - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی برنامه های آموزشی عمومی و تخصصی سالانه مبتنی بر نیازهای تعیین شده و ارائه به مراجع ذیصلاح برای اخذ مجوز اجرای دوره ها - برنامه ریزی و مشارکت در تدوین و تنظیم کمی و کیفی مواد آموزشی و نظارت بر حسن اجرای دوره ها و ارزیابی عملکرد و اثربخشی آن بمنظور استانداردسازی آنها - برنامه ریزی جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان دستگاه از طریق معرفی کارکنان و مدیران به مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت خانه و سایر مؤسسات آموزشی معتبر - برنامه ریزی جهت جلب مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی - مطالعه و بررسی روشهای لازم برای ترغیب کارکنان به شرکت در دوره های آموزشی - ساماندهی و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه جامع نیروی انسانی از جمله جذب، بهسازی، حفظ، نگهداری و ارتقاء نیروی انسانی - سیاستگذاری و برنامه ریزی در زمینه آموزش های مجازی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام بررسیهای لازم در زمینه معیارها و روشهای ارزشیابی و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور ارتقاء اثربخشی برنامه های ارزشیابی کارکنان - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی روشهای لازم برای ایجاد زمینه های ارتقاء فرهنگ ارزشیابی کارکنان - برگزاری جلسات، مراسم، مجامع و همایش های تخصصی در سطح ستادی و استانی بمنظور اطلاع رسانی بیان اهداف، برنامه ها و سیاست های مرتبط با منابع انسانی - برنامه ریزی و مشارکت در نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران وزارت و اعلام آن به سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و پیگیری مستمر جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران. - برنامه ریزی در خصوص ارائه آموزشهای ضمن خدمت عمومی و تخصصی کارکنان و مدیران واحدهای مختلف وزارت متبوع در راستای توانمند سازی وبه روز نمودن اطلاعات کارکنان و مدیران .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی
عنوان پست :	کارشناس مسئول بهسازی نیروی انسانی	شماره پست :	۶۲۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام بررسی‌های لازم در زمینه معیارها، شاخص‌ها و روشهای ارزشیابی کارکنان وزارت. - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم برای ارتقاء آن. - بررسی و پیشنهاد طرحهای ارزشیابی و تشویق کارکنان وزارت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخش برنامه‌های ارزشیابی کارکنان . - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام در حوزه مسئولیت به مقام مافوق - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با بهسازی نیروی انسانی با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی
عنوان پست :	کارشناس نیاز سنجی آموزشی	شماره پست :	۶۲۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مشارکت در سیاستگذاری و برنامه ریزی در زمینه آموزش های مجازی - اقدام به نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران وزارت و اعلام آن به سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و پیگیری مستمر جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران. - اقدام کارشناسی در زمینه ارائه آموزشهای ضمن خدمت عمومی و تخصصی کارکنان و مدیران واحدهای مختلف وزارت متبوع در راستای توانمند سازی وبه روز نمودن اطلاعات کارکنان و مدیران . - برنامه ریزی ، مطالعه مستمر، مصوبات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات مربوط به نیاز سنجی آموزشی کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم - بررسی و مطالعه برای طراحی شناسنامه آموزشی بمنظور نیازسنجی آموزشی کارکنان با هدف ارتقاء سطح مهارت، دانش و نگرش آنها در سطوح مختلف - طراحی برنامه های آموزشی عمومی و تخصصی سالانه مبتنی بر نیازهای تعیین شده و ارائه به مراجع ذیصلاح برای اخذ مجوز اجرای دوره ها - تدوین و تنظیم کمی و کیفی مواد آموزشی و نظارت بر حسن اجرای دوره ها و ارزیابی عملکرد و اثربخشی آن بمنظور استانداردسازی آنها - برنامه ریزی جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان دستگاه از طریق معرفی کارکنان و مدیران به مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت خانه و سایر مؤسسات آموزشی معتبر - برنامه ریزی جهت جلب مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی - مطالعه و بررسی روشهای لازم برای ترغیب کارکنان به شرکت در دوره های آموزشی - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام در حوزه مسئولیت به مقام مافوق - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با نیاز سنجی آموزشی با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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		
تأیید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تأیید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	برنامه ریزی و بهسازی نیروی انسانی
عنوان پست :	کارشناس ارزشیابی کارکنان	شماره پست :	۶۲۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی ، مطالعه مستمر، مصوبات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات مربوط به ارزشیابی کارکنان - تهیه و تدوین برنامه جامع ارزشیابی عملکرد نیروی انسانی به منظور جذب، بهسازی، حفظ، نگهداری و ارتقاء نیروی انسانی - انجام بررسیهای لازم در زمینه معیارها و روشهای ارزشیابی و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور ارتقاء اثربخشی برنامه های ارزشیابی کارکنان - مطالعه و بررسی روشهای لازم برای ایجاد زمینه های ارتقاء فرهنگ ارزشیابی کارکنان - برگزاری جلسات، مراسم، مجامع و همایش های تخصصی در سطح ستادی و استانی بمنظور اطلاع رسانی بیان اهداف، برنامه ها و سیاست های مرتبط با ارزشیابی کارکنان - جمع آوری فرم های ارزشیابی واحدها و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه و ارائه گزارش های لازم به مقامات ذیصلاح - اعمال مراقبت های لازم نسبت به رعایت ضوابط و دستورالعمل ها در سنجش و ارزشیابی کارکنان واحد مربوطه - مشخص ساختن نقاط قوت و ضعف مراحل مختلف ارزشیابی ضمن تهیه گزارش. - تنظیم گزارش های لازم و ارائه پیشنهادات سازنده در جهت رفع معایب و نقائص با توجه به نتایج حاصله از ارزشیابی و ارائه آن به مسئولین ذیربط جهت اتخاذ تصمیمات لازم - انجام بررسی های لازم در زمینه معیارها، شاخص ها و روشهای ارزشیابی کارکنان وزارت. - اقدام کارشناسی جهت سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم برای ارتقاء آن. - بررسی و پیشنهاد طرحهای ارزشیابی و تشویق کارکنان وزارت به مقامات مسئول - بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخش برنامه های ارزشیابی کارکنان . - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام در حوزه مسئولیت به مقام مافوق - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با ارزشیابی کارکنان با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
عنوان پست :	رئیس گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل	شماره پست :	۶۲۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل وزارت جهاد کشاورزی براساس سیاستها و خط مشی های سازمانی . - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با تهیه دستورالعملها ی اجرایی ، ایجاد رشته های شغلی اختصاصی و تخصیص پستهای سازمانی به رشته های شغلی و را هنمایی و ارائه طریق واحدها براساس اختیارات تفویضی و در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره . - برنامه ریزی و نظارت بر کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با طرحهای استخدامی واحدها بمنظور تدوین برنامه های اجرایی استخدام و جذب و نگهداری نیروهای متخصص و توانمند و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه . - راهبری و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها در زمینه طبقه بندی مشاغل به منظور تجزیه و تحلیل مشاغل ، تعیین شاخص ها ومعیار های لازم جهت تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل و تهیه شرح شغل و شرایط احراز شغل . - برنامه ریزی و نظارت بر امور مطالعه و بررسی ضوابط و آئین نامه و دستورالعملهای مربوط به طرحهای طبقه بندی مشاغل به منظور بهره گیری کامل از آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر امور مطالعه و شناخت ماموریت ، وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی وزارت متبوع جهت تدوین شرح پستها و شرایط احراز آنها با همکاری مدیریت تشکیلات . - برنامه ریزی و نظارت بر امور مطالعه و بررسی تطبیقی سیستمهای ترفیع و ارتقاء کارکنان در سازمانهای دولتی به منظور بکارگیری مناسب ترین سیستم ترفیع و ارتقاء کارکنان وزارتخانه مطابق قوانین و مقررات حاکم. - برنامه ریزی و نظارت بر امور بررسی و اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل وزارت متبوع و صدور احکام ناشی از اجرای آنها در وزارتخانه و سازمانها و موسسات تابعه و وابسته طبق ضوابط و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین مربوطه . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ارائه پیشنهادات لازم جهت حذف ، ایجاد ، ادغام و اصلاح رشته های شغلی مشاغل به منظور برآوردن نیازهای وزارتخانه براساس تشکیلات مصوب - انجام مکاتبات لازم در زمینه ارزیابی و طبقه بندی مشاغل و مسائل مرتبط با آن با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سایر مراجع ذیصلاح - مطالعه و بررسی قوانین ، آئین نامه ها ، دستورالعملها وسایر موضوعات مرتبط با طبقه بندی مشاغل در اجرای قانون خدمات کشوری به منظور آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با طبقه بندی مشاغل در قانون مذکور.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
عنوان پست :	رئیس گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل	شماره پست :	۶۲۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر امور بررسی ، مطالعه و تهیه و تدوین فرمهای مربوط به ارتقاء ، ارزشیابی مشاغل ، ارزیابی شاغلین و بررسی پرونده های ارتقاء و انتصاب کارکنان وزارتخانه و ارائه آنها به کمیته های مربوطه . - برنامه ریزی و مطالعه و تدوین شاخصها و معیارهای لازم برای شایسته سالاری در انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان با همکاری گروه برنامه ریزی نیروی انسانی - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق. - همکاری و هماهنگی با سازمان ترویج ، تحقیقات و آموزش کشاورزی در زمینه برقراری آزمونهای استخدامی و آموزشهای ضمن خدمت کارکنان - رسیدگی و نظارت بر بررسی و مطالعه بازخورهای ناشی از اجرای طرح طبقه بندی مشاغل مطابق با قانون خدمات کشوری در وزارتخانه و ارائه پیشنهادات لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سایر مراجع ذیصلاح جهت بهبود روند اجراء - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی و تجزیه و تحلیل آنها به منظور تعیین اثربخشی و ارائه گزارشهای لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - نظارت بر مطالعه و بررسی کارشناسی در خصوص اجرای سیستم حقوق و مزایا و ضوابط و مقررات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان وزارتخانه و بررسی تطبیقی آن با سیستم حقوق و مزایای مختلف مورد عمل در سازمانهای دولتی و غیر دولتی . - همکاری و تشریک مساعی با کارشناسان دست اندرکار طرحها و پروژه های مطالعاتی در زمینه های مرتبط با سیستم حقوق و دستمزد ، طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل که اجرای آن بر اساس قرارداد بعهدہ موسسات وابسته ، تابعه و یا اشخاص حقیقی و حقوقی گذارده شده است . - شرکت در جلسات و کمیته های تخصصی و اجرایی مرتبط با حوزه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل در حدود قوانین و مقررات - نظارت بر مطالعه و بررسی کارشناسی جهت تهیه ، تدوین و بازنگری طرح ارزشیابی کارکنان ضوابط و دستورالعملهای مربوط و نظارت بر نحوه اجرای آن در چهارچوب وظایف محوله با همکاری واحدهای ذیمدخل - نظارت کلی بر نحوه اجرای بخشنامه ها ، دستورالعملها و ضوابط مرتبط با حوزه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و همکاری و تشریک مساعی یا دفتر امور اداری رفاه در این خصوص . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل	
عنوان پست : کارشناس مسئول نظامهای استخدامی طبقه بندی مشاغل		شماره پست : ۶۲۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی کارشناس در خصوص بازنگری تهیه و تدوین فرمها ، شیوه نامه ها و دستورالعمل های استخدامی و ارائه آن به مقامات و مراجع ذیصلاح عندالزوم - برنامه ریزی ، نظارت بر جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات اداری و استخدامی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی موانع و مشکلات اجرایی نظام استخدامی در وزارت و ارائه طرحها و راهکار های اثر بخش - راهبری و نظارت بر مطالعه و بررسی کارشناسی در خصوص اجرای سیستم حقوق و مزایا و ضوابط و مقررات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان وزارتخانه و بررسی تطبیقی آن با سیستم حقوق و مزایای مختلف مورد عمل در سازمانهای دولتی و غیر دولتی . - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی و تجزیه و تحلیل آنها به منظور تعیین اثربخشی و ارائه گزارشهای لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - همکاری و هماهنگی با سازمان ترویج ، تحقیقات و آموزش کشاورزی در زمینه برقراری آزمونهای استخدامی و آموزشهای ضمن خدمت کارکنان - برنامه ریزی و مشارکت در کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با طرحهای استخدامی واحدها بمنظور تدوین برنامه های اجرایی استخدام و جذب و نگهداری نیروهای متخصص و توانمند و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه - برنامه ریزی و مشارکت در امور مطالعه و تحقیق در امور استخدامی کشوری به منظور بکارگیری صحیح و منطقی مقررات استخدامی در وزارت و ارائه طرحهای اصلاحی به مقامات ذیربط در راستای نیازهای وزارت - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملها ، شاخصها و معیار های جذب و بکار گیری نخبگان و متخصصین خبره در وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر بررسی و مطالعه در زمینه تهیه و تدوین آزمونهای لازم برای جذب نیروی انسانی در وزارت - بررسی و اظهار نظر نسبت به لوایح و آئین نامه های استخدامی و هر گونه تغییر در مقررات استخدامی با در نظر گرفتن نیازها و ماموریت های وزارتخانه - شرکت در جلسات و کمیته های تخصصی و اجرایی مرتبط با حوزه نظامهای استخدامی در حدود قوانین و مقررات به منظور شناخت و آشنایی با خط مشی ها و سیاستهای استخدامی - پیگیری و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات استخدامی و وزارت - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
عنوان پست :	کارشناس نظامهای استخدامی	شماره پست :	۶۲۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی کارشناس در خصوص بازنگری تهیه و تدوین فرمها ، شیوه نامه ها و دستورالعمل های استخدامی و ارائه آن به مقامات و مراجع ذیصلاح عندالزوم - جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات اداری و استخدامی - بررسی موانع و مشکلات اجرایی نظام استخدامی در وزارت و ارائه طرحها و راهکار های اثر بخش - مطالعه و بررسی کارشناسی در خصوص اجرای سیستم حقوق و مزایا و ضوابط و مقررات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان وزارتخانه و بررسی تطبیقی آن با سیستم حقوق و مزایای مختلف مورد عمل در سازمانهای دولتی و غیر دولتی . - طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی و تجزیه و تحلیل آنها به منظور تعیین اثربخشی و ارائه گزارشهای لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - همکاری و هماهنگی با سازمان ترویج ، تحقیقات و آموزش کشاورزی در زمینه برقراری آزمونهای استخدامی و آموزشهای ضمن خدمت کارکنان - انجام کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با طرحهای استخدامی واحدها بمنظور تدوین برنامه های اجرایی استخدام و جذب و نگهداری نیروهای متخصص و توانمند و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ مصوبه - مطالعه و تحقیق در امور استخدامی کشوری به منظور بکارگیری صحیح و منطقی مقررات استخدامی در وزارت و ارائه طرحهای اصلاحی به مقامات ذیربط در راستای نیازهای وزارت - تهیه و تدوین دستورالعملها ، شاخصها و معیار های جذب و بکار گیری نخبگان و متخصصین خبره در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و مطالعه در زمینه تهیه و تدوین آزمونهای لازم برای جذب نیروی انسانی در وزارت - بررسی و اظهار نظر کارشناسی نسبت به لوایح و آئین نامه های استخدامی و هر گونه تغییر در مقررات استخدامی با در نظر گرفتن نیازها و ماموریت های وزارتخانه - شرکت در جلسات و کمیته های تخصصی و اجرایی مرتبط با حوزه نظامهای استخدامی در حدود قوانین و مقررات به منظور شناخت و آشنایی با خط مشی ها و سیاستهای استخدامی - پیگیری و اقدام بر حسن اجرای قوانین و مقررات استخدامی در وزارت - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
عنوان پست :	کارشناس طبقه بندی مشاغل	شماره پست :	۶۲۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - اقدام کارشناسی در کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل وزارت جهاد کشاورزی براساس سیاستها و خط مشی های سازمانی . - مطالعه ، بررسی و انجام کلیه برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با تهیه دستورالعملها ی اجرایی ، ایجاد رشته های شغلی اختصاصی و تخصیص پستهای سازمانی به رشته های شغلی و را هنمایی و ارائه طریق واحدها براساس اختیارات تفویضی و در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره . - جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها در زمینه طبقه بندی مشاغل به منظور تجزیه و تحلیل مشاغل ، تعیین شاخص ها و معیار های لازم جهت تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل و تهیه شرح شغل و شرایط احراز شغل . - مطالعه و شناخت مأموریت ، وظائف و مسئولیتها پستهای سازمانی وزارت متبوع جهت تدوین شرح پستها و شرایط احراز آنها با همکاری مدیریت تشکیلات . - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی تطبیقی سیستمهای ترفیع و ارتقاء کارکنان در سازمانهای دولتی به منظور بکارگیری مناسب ترین سیستم ترفیع و ارتقاء کارکنان وزارتخانه مطابق قوانین و مقررات حاکم. - برنامه ریزی ، بررسی و اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل وزارت متبوع و صدور احکام ناشی از اجرای آنها در وزارتخانه و سازمانها و موسسات تابعه و وابسته طبق ضوابط و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین مربوطه . - برنامه ریزی ، بررسی و ارائه پیشنهادات لازم جهت حذف ، ایجاد ، ادغام و اصلاح رشته های شغلی مشاغل به منظور برآوردن نیازهای وزارتخانه براساس تشکیلات مصوب - انجام مکاتبات لازم در زمینه ارزیابی و طبقه بندی مشاغل و مسائل مرتبط با آن با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سایر مراجع ذیصلاح با تایید مقام مافوق - مطالعه و بررسی قوانین ، آئین نامه ها ، دستورالعملها وسایر موضوعات مرتبط با طبقه بندی مشاغل در اجرای قانون خدمات کشوری به منظور آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با طبقه بندی مشاغل در قانون مذکور. - برنامه ریزی ، بررسی ، مطالعه و تهیه و تدوین فرمهای مربوط به ارتقاء ، ارزشیابی مشاغل ، ارزیابی شاغلین و بررسی پرونده های ارتقاء و انتصاب کارکنان وزارتخانه و ارائه آنها به کمیته های مربوطه . - برنامه ریزی و مطالعه و تدوین شاخصها و معیارهای لازم برای شایسته سالاری در انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان با همکاری گروه برنامه ریزی نیروی انسانی و کارشناسان ذیمدخل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه : نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
عنوان پست : کارشناس طبقه بندی مشاغل	شماره پست : ۶۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق.
- بررسی و مطالعه بازخورهای ناشی از اجرای طرح طبقه بندی مشاغل مطابق با قانون خدمات کشوری در وزارتخانه و ارائه پیشنهادات لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سایر مراجع ذیصلاح جهت بهبود روند اجراء
- مطالعه و بررسی کارشناسی در خصوص اجرای سیستم حقوق و مزایا و ضوابط و مقررات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان وزارتخانه و بررسی تطبیقی آن با سیستم حقوق و مزایای مختلف مورد عمل در سازمانهای دولتی و غیر دولتی .
- همکاری و تشریک مساعی با کارشناسان دست اندرکار طرحها و پروژه های مطالعاتی در زمینه های مرتبط با سیستم حقوق و دستمزد ، طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل که اجرای آن بر اساس قرارداد بعهدہ موسسات وابسته ، تابعه و یا اشخاص حقیقی و حقوقی گذارده شده است .
- شرکت در جلسات و کمیته های تخصصی و اجرایی مرتبط با حوزه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل در حدود قوانین و مقررات
- مطالعه و بررسی کارشناسی جهت تهیه ، تدوین و بازنگری طرح ارزشیابی کارکنان ضوابط و دستورالعملهای مربوط و نظارت بر نحوه اجرای آن در چهارچوب وظایف محوله با همکاری واحدهای ذیمدخل
- نظارت بر نحوه اجرای بخشنامه ها ، دستورالعملها و ضوابط مرتبط با حوزه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و همکاری و تشریک مساعی یا دفتر امور اداری رفاه در این خصوص .
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
عنوان پست :	کارشناس انتخاب و انتصاب	شماره پست :	۶۲۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام مطالعات، تنظیم طرحها و تهیه برنامه های مناسب درخصوص حسن انجام امور کارکنان وزارت در زمینه های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه، آموزش، جبران خدمت و پاداش ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان . - همکاری و هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و سایر واحد های ذیصلاح در خصوص حسن انتخاب و انتصاب کارکنان - اجرای وظایف مربوط به فرایند دریافت، بررسی و ارزیابی پرونده های انتصاب مدیران و سایر کارکنان و بررسی صلاحیت آنها از نظر تطبیق شرایط شاغل با پستهای سازمانی پیشنهادی و ارائه نظرات کارشناسی به کمیته های مربوطه جهت بررسی و اخذ تصمیم نهایی و نظارت بر حسن اجرای آنها در حوزه های مربوطه - مطالعه و بررسی مستمر در خصوص نارسائی و مشکلات مربوط به سیستم انتخاب و انتصاب کارکنان وزارت متبوع - تهیه و تدوین شرایط احراز عمومی و اختصاصی تصدی پستهای سازمانی مصوب با توجه به ماهیت وظایف و مسئولیتهای پیش بینی شده بر آنها - انجام اقدامات کارشناسی جهت اجرای بانکهای اطلاعاتی کارکنان ، شرایط احراز پستهای سازمانی و تخصیص پستها به رشته های شغلی - مطالعه ، تهیه و تدوین فرمهای مربوط به انتخاب و انتصاب کارکنان وزارت - برنامه ریزی و مطالعه و تدوین شاخصها و معیار های و سایر اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب کارکنان . - انجام مطالعات ، تهیه و تنظیم طرحها و برنامه های مناسب در زمینه انتخاب و انتصاب کارکنان وزارت - همکاری و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملهای مربوط به نحوه آزمون ، مصاحبه و .. انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم - جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات مربوط به انتخاب و انتصاب کارکنان - تهیه و تدوین برنامه های لازم به منظور شناسایی داوطلبین پستهای مدیریتی در وزارت متبوع با همکاری واحد های ذیربط - تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران و کارکنان وزارت با همکاری واحدهای ذیربط و ارائه پیشنهاد ات مورد نیاز - تهیه گزارش عملکرد سالانه کمیته های مرتبط با وظایف و اقدامات انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با حوزه مسئولیت با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت روشها و فن آوری اطلاعات
عنوان پست :	مدیر روشها و فن آوری اطلاعات	شماره پست :	۶۳۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای طرحهای اتوماسیون اداری و نظارت بر نظام ها، فرآیندها و اقدامات مربوطه به فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزشهای مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی مرکز توسعه فناوری و رسانه های دیجیتال. - سیاستگذاری، برنامه ریزی، ایجاد و بهنگام سازی پایگاههای اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی. - برنامه ریزی و نظارت بر تعیین و پیشنهاد اولویتهای اصلاح روشها، رویه ها و فرآیندهای انجام کار وزارتخانه و شورای تحول اداری و سایر مراجع ذیصلاح در جهت ارتقاء بهره وری و کارائی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه ها. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و مطالعه و تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها و تجزیه و تحلیل چگونگی استفاده از وسایل، تجهیزات و ابزار کار و تخصیص جا و مکان. - راهبری ، ساماندهی و نظارت بر امور تهیه و تدوین دستورالعملهای اجرایی در مورد طرحهای اصلاحی تایید شده و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها، روشهای ابلاغی و بررسی میزان آنها در وزارتخانه - برنامه ریزی و بررسی و نظارت بر انجام مطالعات مستمر بمنظور شناخت فرایندها و روش های انجام کار، مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها، مستندسازی، اصلاح و استانداردسازی آنها در وزارتخانه. - راهبری ، ساماندهی و نظارت بر امور مطالعه و بررسی وضعیت موجود و مشاوره با کارشناسان مربوطه بمنظور اصلاح روش های مشترک و اختصاصی با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور. - برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر برای توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه .و انجام هماهنگی جهت توسعه شبکه های LAN و WAN. - راهبری ، اتخاذ تدابیر لازم و نظارت بر امور بررسی پیشنهادات و ارایه راهکارهای لازم در زمینه های خلاقیت، نوآوری، ابتکار و جلب مشارکت معاونتها ، سازمانها ، موسسات و شرکتهای تابعه و وابسته در خصوص ایجاد انگیزه لازم برای افزایش کارایی و بهره وری دستگاهها از طریق استقرار نظام پیشنهادات و ارایه اندیشه های نو در وزارتخانه - هدایت ، برنامه ریزی و نظارت بر استانداردسازی بانکهای اطلاعاتی موجود و بررسی طرحهای مورد نیاز برای تشکیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت روشها و فن آوری اطلاعات
عنوان پست :	مدیر روشها و فن آوری اطلاعات	شماره پست :	۶۳۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - راهبری ، ساماندهی و نظارت بر امور 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 - ساماندهی، کنترل و نظارت بر 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 ذیمدخل - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و ساماندهی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در مرکز نوسازی و تحول اداری و سایر زیر بخشهای وزارتخانه - مدیریت امور فناوری اطلاعات (گردآوری ، ساماندهی ، 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. - راهبری نظام ها، فرایندها و اقدامات مربوط به فناوری اطلاعات وزارتخانه در جهت بهبود و کارآمدی نظام های مدیریتی (تصمیم سازی ، تصمیم گیری و) و افزایش قابلیت دستگاه در ارائه خدمات گسترده ، سریع ، مطمئن و بی وقفه به مراجعان و تعامل شایسته تر مردم و دستگاه ذیربط . - راهبری ، ساماندهی و نظارت بر امور بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات وزارتخانه (منشور اخلاقی وزارتخانه) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان - هدایت و رهبری کمیته های عمومی و تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهاداتی استاندارد و تشکیل جلسات متعدد برای بررسی پیشنهاداتی واصله - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه اصلاح روشها و فناوری اطلاعات - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و فناوری اطلاعات به مقام مافوق. - انجام سایر امور ارجاعی از طرف 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری
گروه :	مدیریت روشها و فن آوری اطلاعات
عنوان پست :	مسئول دفتر
شماره پست :	۶۳۱
شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تنظیم برنامه ملاقات مدیر روشها و فن آوری اطلاعات با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد نیاز. - تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر روشها و فن آوری اطلاعات و تعیین ساعات ملاقات برای آنها. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیر روشها و فن آوری اطلاعات به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه واشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان و ارائه راهنمایی و معرفی به واحدهای مربوطه . - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در مدیریت تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیر روشها و فن آوری اطلاعات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر روشها و فن آوری اطلاعات - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیر روشها و فن آوری اطلاعات - تفکیک نامه ها ، گزارشات و سایر مکاتبات ارجاعی از سوی مدیر روشها و فن آوری اطلاعات جهت ارسال به همکاران و واحدهای مربوطه . - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن واتوماسیون اداری جهت دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : اصلاح روشها	
عنوان پست : رئیس گروه اصلاح روشها		شماره پست : ۶۳۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و انجام مطالعات مستمر درخصوص نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستم ها ، فرآیندها و روش های اختصاصی مشترک و عمومی و ارائه راهنمایی و مشاوره و برنامه ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط . - راهبری و هدایت امور مطالعه و بررسی بمنظور اصلاح روشهای مشترک و اختصاصی با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات و پژوهشهای لازم در زمینه سیستمها و روشها اداری و اقتصادی و بررسی جا و مکان و وسایل و ابزار کار. - برنامه ریزی و نظارت بر تعیین و پیشنهاد اولویتهای اصلاح روشها، رویه ها و فرآیندهای انجام کار وزارتخانه و شورای تحول اداری و سایر مراجع ذیصلاح در جهت ارتقاء بهره وری و کارآئی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه ها. - راهبری و نظارت بر بررسی و مطالعه و تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها و تجزیه و تحلیل چگونگی استفاده از وسایل، تجهیزات و ابزار کار و تخصیص جا و مکان. - برنامه ریزی ، کنترل ، پیگیری و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملهای اجرایی در مورد طرحهای اصلاحی تایید شده و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها، روشهای ابلاغی و بررسی میزان آنها در وزارتخانه - نظارت و رسیدگی بر بر تهیه و تدوین روشهای موجود و ترسیم نمودار جریان کار. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه اصلاح روشها و فرآیندهای انجام کار. - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح و بهبود روشها و بهینه سازی فرآیند انجام کار به مقام مافوق. - برنامه ریزی و بررسی و نظارت بر انجام مطالعات مستمر بمنظور شناخت فرایندها و روش های انجام کار، مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها، مستندسازی، اصلاح و استانداردسازی آنها در وزارتخانه. - برنامه ریزی و بررسی و نظارت بر مطالعه و بررسی وضعیت موجود و مشاوره با کارشناسان مربوطه بمنظور اصلاح روش های مشترک و اختصاصی با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور. - برنامه ریزی و بررسی و نظارت بر مطالعه، تهیه و تدوین فرم ها و کنترل فرمهای اداری، مالی، پشتیبانی و اختصاصی حوزه ها، کدگذاری، ترسیم نمودارهای فرآیندهای انجام کار، اصلاح، بهنگام سازی و استانداردسازی آنها. - 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	اصلاح روشها
عنوان پست :	کارشناس مسئول مهندسی فرآیندها	شماره پست :	۶۳۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و انجام مطالعات مستمر درخصوص نارسایی‌ها و مشکلات مربوط به سیستم‌ها ، فرآیندها و روش‌های اختصاصی مشترک و عمومی و ارائه مشاوره و برنامه‌ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی و مشارکت در امور مطالعه و بررسی بمنظور اصلاح روشهای مشترک و اختصاصی با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری . - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات و پژوهشهای لازم در زمینه سیستمها و روشها اداری و بررسی جا و مکان و وسایل و ابزار کار - برنامه ریزی در جهت استقرار مدیریت آراستگی ۵S در وزارتخانه و سازمانها و موسسات و شرکتهای تابعه و وابسته . - برنامه ریزی و مشارکت در تعیین و پیشنهاد اولویتهای اصلاح روشها، رویه ها و فرآیندهای انجام کار وزارتخانه و شورای تحول اداری و سایر مراجع ذیصلاح در جهت ارتقاء بهره وری و کارآئی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه ها. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و مطالعه و تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها و تجزیه و تحلیل چگونگی استفاده از وسایل، تجهیزات و ابزار کار و تخصیص جا و مکان. - برنامه ریزی ، کنترل ، پیگیری تهیه و تدوین دستورالعملهای اجرایی در مورد طرحهای اصلاحی تایید شده و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها، روشهای ابلاغی و بررسی میزان آنها در وزارتخانه - نظارت و رسیدگی بر تهیه و تدوین روشهای موجود و ترسیم نمودار جریان کار. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه اصلاح روشها و فرآیندهای انجام کار. - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح و بهبود روشها و بهینه سازی فرآیند انجام کار به مقام مافوق. - برنامه ریزی و بررسی و انجام مطالعات مستمر بمنظور شناخت فرایندها و روش های انجام کار، مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها، مستندسازی، اصلاح و استانداردسازی آنها در وزارتخانه. - مطالعه و بررسی وضعیت موجود و مشاوره با کارشناسان مربوطه بمنظور اصلاح روش های مشترک و اختصاصی با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور. - برنامه ریزی ، رسیدگی و مشارکت در مطالعه، تهیه و تدوین فرم ها و کنترل فرمهای اداری، مالی، پشتیبانی و اختصاصی حوزه ها، کدگذاری، ترسیم نمودارهای فرآیندهای انجام کار، اصلاح، بهنگام سازی و استانداردسازی آنها. انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : اصلاح روشها	
عنوان پست : کارشناس مهندسی فرآیندها		شماره پست : ۶۳۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و انجام مطالعات مستمر درخصوص نارسایی‌ها و مشکلات مربوط به سیستم‌ها، فرآیندها و ارائه راهنمایی و مشاوره و برنامه‌ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط. - انجام مطالعات و پژوهشهای لازم در زمینه سیستمها و روشها اداری و اقتصادی و بررسی جا و مکان و وسایل و ابزار کار. - تعیین و پیشنهاد اولویتهای مهندسی فرآیندهای انجام کار وزارتخانه و شورای تحول اداری و سایر مراجع ذیصلاح در جهت ارتقاء بهره‌وری و کارائی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه‌ها. - بررسی و مطالعه و تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها و تجزیه و تحلیل چگونگی استفاده از وسایل، تجهیزات و ابزار کار و تخصیص جا و مکان. - برنامه‌ریزی، کنترل، پیگیری تهیه و تدوین دستورالعملهای اجرایی در مورد طرحهای اصلاحی تایید شده مهندسی فرآیندها و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و بررسی میزان آنها در وزارتخانه. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه مهندسی فرآیندهای انجام کار. - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه بهینه‌سازی فرآیند انجام کار به مقام مافوق. - بررسی و انجام مطالعات مستمر بمنظور شناخت فرایندها، مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها، مستندسازی، اصلاح و استانداردسازی آنها در وزارتخانه. - بررسی و مطالعه، تهیه و تدوین فرم‌ها و کنترل فرمهای اداری، مالی، پشتیبانی و اختصاصی حوزه‌ها، کدگذاری، ترسیم نمودارهای فرآیندهای انجام کار، اصلاح، بهنگام‌سازی و استانداردسازی آنها. - تلاش در جهت استقرار مدیریت آراستگی ۵S در وزارتخانه و سازمانها و موسسات و شرکتهای تابعه و وابسته. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین‌کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید‌کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید‌کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	اصلاح روشها
عنوان پست :	کارشناس بهبود روشها	شماره پست :	۶۳۵، ۶۳۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی و انجام مطالعات مستمر درخصوص نارسایی‌ها و مشکلات مربوط به روش‌های اختصاصی مشترک و عمومی و ارائه راهنمایی و مشاوره و برنامه‌ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط . - مطالعه و بررسی بمنظور اصلاح روشهای مشترک و اختصاصی با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری . - انجام مطالعات و پژوهشهای لازم در زمینه اصلاح روشها اداری و اقتصادی و بررسی موانع و مشکلات پیش رو - تعیین و پیشنهاد اولویتهای اصلاح روشها، رویه‌ها ی وزارتخانه و شورای تحول اداری و سایر مراجع ذیصلاح در جهت ارتقاء بهره‌وری و کارائی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه‌ها. - برنامه‌ریزی ، کنترل ، پیگیری تهیه و تدوین دستورالعملهای اجرائی در مورد طرحهای اصلاحی تایید شده اصلاح روشها و نظارت بر حسن اجرای روشهای ابلاغی و بررسی میزان آنها در وزارتخانه - تهیه و تدوین روشهای موجود و ترسیم نمودار جریان کار. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه اصلاح روشها - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح و بهبود روشها و بهینه‌سازی فرآیند انجام کار به مقام مافوق. - بررسی و انجام مطالعات مستمر بمنظور شناخت روش‌های انجام کار ، تجزیه و تحلیل روشهای موجود ، مستندسازی، اصلاح و استانداردسازی آنها در وزارتخانه. - مطالعه و بررسی وضعیت موجود و مشاوره با کارشناسان مربوطه بمنظور اصلاح روش‌های مشترک و اختصاصی با هماهنگی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور. - بررسی و مطالعه، تهیه و تدوین فرم‌ها و کنترل فرمهای اداری، مالی، پشتیبانی و اختصاصی حوزه‌ها، کدگذاری، ترسیم نمودارهای روشهای انجام کار، اصلاح، بهنگام‌سازی و استانداردسازی آنها. - 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 طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	فن آوری اطلاعات
عنوان پست :	رئیس گروه فن آوری اطلاعات	شماره پست :	۶۳۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای طرحهای اتوماسیون اداری و نظارت بر نظام ها، 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. - برنامه ریزی و 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 نظارت بر بهره گیری از فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری. - برنامه ریزی و هماهنگی به منظور ایجاد شبکه اطلاع رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه . - برنامه ریزی و انجام هماهنگی جهت توسعه شبکه های LAN و WAN. - برنامه ریزی به منظور توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه - نظارت بر استاندارد سازی بانکهای اطلاعاتی موجود و بررسی طرحهای مورد نیاز برای تشکیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - راهبری و ساماندهی امور به منظور اجرای برنامه های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک - برنامه ریزی و نظارت بر 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 نظارت بمنظور 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 نظارت بر پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای - برنامه ریزی و نظارت بر 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 هادر 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 نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	فن آوری اطلاعات
عنوان پست :	رئیس گروه فن آوری اطلاعات	شماره پست :	۶۳۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور 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 - بررسی ، رسیدگی و نظارت بر 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 ذیمدخل - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و ساماندهی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در مرکز نوسازی و تحول اداری و سایر زیر بخش های وزارتخانه - نظارت بر ساماندهی و طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر 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. - برگزاری همایش ها و سمینارها و ... در زمینه ارتقاء و انتقال دانش فن آوری اطلاعات - 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. - راهبری نظام ها ، فرآیندها و اقدامات مربوط به فناوری اطلاعات وزارتخانه در جهت بهبود و کارآمدی نظام های مدیریتی (تصمیم سازی ، تصمیم گیری و) و افزایش قابلیت دستگاه در ارائه خدمات گسترده ، سریع ، مطمئن و بی وقفه به مراجعان و تعامل شایسته تر مردم و دستگاه ذیربط . - 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	فن آوری اطلاعات
عنوان پست :	کارشناس مسئول فن آوری اطلاعات	شماره پست :	۶۳۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در اجرای طرحهای اتوماسیون اداری و نظارت بر نظام ها، 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. - 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 معاونت. - 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 - استانداردسازی بانکهای اطلاعاتی موجود و بررسی طرحهای مورد نیاز برای تشکیل بانکهای 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 - برنامه ریزی و مشارکت در پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای - 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 تمهیدات لازم بمنظور ایجاد پایگاه داده هادر سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته - برنامه ریزی و مشارکت در پیش بینی و برنامه ریزی آموزش های لازم درخصوص فن آوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارتهای تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری مرکز آموزش			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	فن آوری اطلاعات
عنوان پست :	کارشناس مسئول فن آوری اطلاعات	شماره پست :	۶۳۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- 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 ذی‌مدخل - برنامه ریزی و پیگیری تهیه و ساماندهی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در مرکز نوسازی و تحول اداری و سایر زیر بخشهای وزارتخانه - 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 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 - ارائه 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 : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : فن آوری اطلاعات	
عنوان پست : کارشناس فن آوری اطلاعات		شماره پست : ۶۳۹، ۶۴۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های 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 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 - 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 وشرکتهای 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 - پیگیری ، تهیه و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در مرکز نوسازی و تحول اداری و سایر زیر بخشهای وزارتخانه			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه : فن آوری اطلاعات
عنوان پست : کارشناس فن آوری اطلاعات	شماره پست : ۶۳۹، ۶۴۰ 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 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 : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه : فن آوری اطلاعات
عنوان پست : کاردان فن آوری اطلاعات	شماره پست : ۶۴۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری در اجرای طرح‌های 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 سیستم‌های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری
- همکاری در پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم‌های 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 سیستم‌های مناسب جهت جمع‌آوری، بازنگری و بهنگام سازی و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و فعالیت‌های دفاتر معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی.
- همکاری در جمع‌آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل فن آوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد واحدهای و دفاتر معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ارائه گزارش‌های آماری مورد نیاز
- همکاری در تهیه فرم‌ها و پرسشنامه‌های آماری و ورود اطلاعات مورد نیاز به کامپیوتر و دریافت فهرست‌های خروجی آماری مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
- همکاری در جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به طرح‌های 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 بانک‌های اطلاعاتی معاونت بر اساس نیازها و برنامه‌های سازمانی.
- مطالعه مقالات و کتب علمی داخلی و خارجی به منظور آشنایی فن آوری اطلاعات و بکارگیری آن.
- انجام امور مقدماتی و هماهنگی‌های لازم جهت شرکت کارشناسان در جلسات و کمیسیونهای مربوطه.
- تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال اجرا جهت ارائه به مسئولین مربوطه.
- شرکت در دوره‌های 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 نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : مرکز نوسازی و تحول اداری		اداره / گروه : مدیریت اخلاقی و تکریم مردم	
عنوان پست : رئیس گروه مدیریت اخلاقی و تکریم مردم		شماره پست : ۶۴۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی پیشنهادهای و ارایه راهکارهای لازم در زمینه‌های اخلاقی، نوآوری، ابتکار و جلب مشارکت کارکنان وزارتخانه در خصوص ایجاد انگیزه لازم برای افزایش کارایی و بهره‌وری دستگاهها از طریق استقرار نظام پیشنهادهای و ارایه اندیشه‌های نو در بخشهای مختلف وزارت - راهبری ، ساماندهی و نظارت بر امور بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات وزارتخانه (منشور اخلاقی وزارتخانه) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین وزارتخانه و رعایت حقوق شهروندی آنان . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع درخصوص نحوه ارائه خدمات و نظارت بر اجرای آن. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای لازم در زمینه بر سرنوشت و حقوق استخدامی آنان . - راهبری ، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای تدوین امور مربوط طرح تکریم ارباب رجوع - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه فرم نظرسنجی از ارباب رجوع در ارتباط با نحوه خدمات ارائه شده به آنان - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای لازم در زمینه تأثیرگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان وزارتخانه با ارباب رجوع و ارتباط آن با حقوق استخدامی آنان و نظارت بر حسن رفتار کارکنان در دستگاههای اجرایی در ارتباط با ارباب رجوع - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای تشویقی برای مدیران و کارکنان با بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به برخورد با انواع مصادیق فساد اداری و مواردی که به عدم رضایت ارباب رجوع منجر شود - اتخاذ تدابیر لازم و بررسی راهکارهای ارائه شده و تدوین برنامه ها و سازوکارهای مناسب برای کسب پیشنهادهای مردم و ارباب رجوع و استفاده از آن در دستگاههای اجرایی - ساماندهی و راهبری امور مربوط به سنجش و ارزیابی میزان رضایت ارباب رجوع و ارائه گزارش به مراجع ذیربط - هدایت ، رسیدگی و مطالعه مستمر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای وزارتخانه واستخراج محدودیت ها، فرصت ها، نقاط قوت و ضعف به منظور بهبود آن - برنامه ریزی و پیگیری ایجاد بستر مناسب برای استقرار نظام پیشنهادهای در وزارتخانه از طریق انجام فعالیت های تبلیغی و ترویجی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای وظایف مربوط به فرایند دریافت، ارزیابی و تصویب پیشنهادهای و نظارت بر حسن اجرای آنها - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم در اجرای مصوبات و دستورالعمل های ستاد جشنواره شهید رجایی در وزارتخانه - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه در زمینه مدیریت اخلاقی و تکریم ارباب رجوع - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه مدیریت اخلاقی و تکریم ارباب رجوع به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه: مدیریت اخلاقی و تکریم مردم
عنوان پست: کارشناس مسئول مدیریت اخلاقی و تکریم مردم	شماره پست : ۶۴۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی پیشنهادهای و ارایه راهکارهای لازم در زمینه‌های خلاقیت، نوآوری، ابتکار و جلب مشارکت کارکنان وزارتخانه در خصوص ایجاد انگیزه لازم برای افزایش کارایی و بهره‌وری دستگاهها از طریق استقرار نظام پیشنهادهای و ارایه اندیشه‌های نو در بخشهای مختلف وزارت - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات وزارتخانه (منشور اخلاقی وزارتخانه) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان . - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین وزارتخانه و رعایت حقوق شهروندی آنان . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع درخصوص نحوه ارائه خدمات و نظارت بر اجرای آن. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرحهای لازم در زمینه بر سرنواشت و حقوق استخدامی آنان . - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای تدوین امور مربوط طرح تکریم ارباب رجوع - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه فرم نظرسنجی از ارباب رجوع در ارتباط با نحوه خدمات ارائه شده به آنان - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرحهای لازم در زمینه تأثیرگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان وزارتخانه با ارباب رجوع و ارتباط آن با حقوق استخدامی آنان و نظارت بر حسن رفتار کارکنان در دستگاههای اجرایی در ارتباط با ارباب رجوع - برنامه ریزی و تهیه طرحهای تشویقی برای کارکنان به بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات برای مراجعان - برنامه ریزی و مشارکت در امور مربوط به برخورد با انواع مصادیق فساد اداری و عوامل عدم رضایت ارباب رجوع - بررسی راهکارهای ارائه شده و انتخاب و تدوین برنامه ها و سازوکارهای مناسب برای کسب پیشنهادهای مردم و ارباب رجوع و استفاده از آن در دستگاههای اجرایی - برنامه ریزی و راهبری امور مربوط به سنجش و ارزیابی میزان رضایت ارباب رجوع و ارائه گزارش به مراجع ذیربط - مطالعه مستمر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای وزارتخانه و استخراج محدودیت ها، فرصت ها، نقاط قوت و ضعف به منظور بهبود برنامه ریزی و پیگیری ایجاد بستر مناسب برای استقرار نظام پیشنهادهای در وزارتخانه از طریق انجام فعالیت های تبلیغی و ترویجی - برنامه ریزی و اجرای وظایف مربوط به فرایند دریافت، ارزیابی و تصویب پیشنهادهای و نظارت بر حسن اجرای آنها در حوزه مربوطه - برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در اجرای مصوبات و دستورالعمل های ستاد جشنواره شهید رجایی در وزارتخانه - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه در زمینه مدیریت اخلاقی و تکریم ارباب رجوع - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه مدیریت اخلاقی و تکریم ارباب رجوع به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت اخلاقی و تکریم مردم
عنوان پست :	کارشناس مدیریت اخلاقی و تکریم مردم	شماره پست :	۶۴۴، ۶۴۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی پیشنهادهای و ارایه راهکارهای لازم در زمینه‌های اخلاقی، نوآوری، ابتکار و جلب مشارکت کارکنان وزارتخانه در خصوص ایجاد انگیزه لازم برای افزایش کارایی و بهره‌وری دستگاهها از طریق استقرار نظام پیشنهادهای و ارایه اندیشه‌های نو در بخشهای مختلف وزارت - بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات وزارتخانه (منشور اخلاقی وزارتخانه) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان . - بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین وزارتخانه و رعایت حقوق شهروندی آنان . - تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع درخصوص نحوه ارائه خدمات و نظارت بر اجرای آن. - تهیه طرحهای لازم در زمینه بر سرنوشت و حقوق استخدامی آنان . - برنامه ریزی و اجرای تدوین امور مربوط طرح تکریم ارباب رجوع - تهیه فرم نظرسنجی از ارباب رجوع در ارتباط با نحوه خدمات ارائه شده به آنان - تهیه طرحهای لازم در زمینه تأثیرگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان وزارتخانه با ارباب رجوع و ارتباط آن با حقوق استخدامی آنان - برنامه ریزی و تهیه طرحهای تشویقی برای کارکنان به بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات برای مراجعان - انجام امور مربوط به برخورد با انواع مصادیق فساد اداری و عوامل عدم رضایت ارباب رجوع - بررسی راهکارهای ارائه شده و انتخاب و تدوین برنامه ها و سازوکارهای مناسب برای کسب پیشنهادهای مردم و ارباب رجوع و استفاده از آن در دستگاههای اجرایی - سنجش و ارزیابی میزان رضایت ارباب رجوع و ارائه گزارش به مراجع ذیربط - مطالعه مستمر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای وزارتخانه واستخراج محدودیت ها، فرصت ها، نقاط قوت و ضعف به منظور بهبود برنامه ریزی و پیگیری ایجاد بستر مناسب برای استقرار نظام پیشنهادهای در وزارتخانه از طریق انجام فعالیت های تبلیغی و ترویجی - برنامه ریزی و اجرای وظایف مربوط به فرایند دریافت، ارزیابی و تصویب پیشنهادهای و نظارت بر حسن اجرای آنها در حوزه مربوطه - انجام اقدامات لازم در اجرای مصوبات و دستورالعمل های ستاد جشنواره شهید رجایی در وزارتخانه - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه در زمینه مدیریت اخلاقی و تکریم ارباب رجوع - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه مدیریت اخلاقی و تکریم ارباب رجوع به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	مرکز نوسازی و تحول اداری	اداره / گروه :	مدیریت اخلاقی و تکریم مردم
عنوان پست :	کمک کارشناس مدیریت اخلاقی و تکریم مردم	شماره پست :	۶۴۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - همکاری در جمع آوری فرمها و مدارک مربوط به پیشنهادهای و ارایه آنها به کارشناسان مربوطه - همکاری در تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات وزارتخانه (منشور اخلاقی وزارتخانه) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان . - همکاری در پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین وزارتخانه و رعایت حقوق شهروندی آنان . - همکاری در تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع درخصوص نحوه ارائه خدمات - همکاری در اجرای امور مربوط طرح تکریم ارباب رجوع - همکاری در تهیه فرم نظرسنجی از ارباب رجوع در ارتباط با نحوه خدمات ارائه شده به آنان - همکاری در تهیه طرحهای لازم در زمینه تأثیرگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان وزارتخانه با ارباب رجوع و ارتباط آن با حقوق استخدامی آنان - همکاری در تهیه طرحهای تشویقی برای کارکنان به بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات برای مراجعان - جمع بندی اطلاعات فرمهای نظر سنجی از ارباب رجوع به منظور سنجش و ارزیابی میزان رضایت ارباب رجوع - مطالعه مستمر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای وزارتخانه به منظور آشنایی با آن و بکارگیری صحیح آن در انجام وظایف - همکاری در ایجاد بستر مناسب برای استقرار نظام پیشنهادها در وزارتخانه از طریق انجام فعالیت های تبلیغی و ترویجی - همکاری در انجام اقدامات لازم در اجرای مصوبات و دستورالعمل های ستاد جشنواره شهید رجایی در وزارتخانه - همکاری در تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه مدیریت اخلاقی و تکریم ارباب رجوع به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	
عنوان پست :	مدیر امور حقوقی	شماره پست :	۶۴۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی و نظارت کلی بر روند امور ثبتی اموال، معاملات و قراردادهای منعقد و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوطه. - هماهنگی و ایجاد ارتباط با مراجع قضایی کشور اعم از محاکم دادگستری، دیوان عدالت اداری و کمیسیونهای حل اختلاف بمنظور طرح، اقامه، دفاع، پیگیری و رفع مشکلات و پاسخگویی به کلیه دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی و پیگیری اقدامات اجرایی آراء صادره. - تعیین و معرفی نماینده حقوقی و قضائی در هیأت‌ها، شوراها و کمیسیونهای مختلف و مراجع قضایی در چارچوب وظایف محوله. - برنامه ریزی و نظارت کلی بر تهیه، تنظیم و پیشنهاد دستورالعمل‌ها و روشهای لازم بمنظور حسن انجام امور و پیشگیری از وقوع جرائم و تخلفات حقوقی در وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط . - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم در بررسی و اظهار نظر حقوقی در مورد پیش نویس طرحها و لوایح قانونی ، اساسنامه‌ها، آئین نامه‌ها ، تصویبنامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعملهای پیشنهادی از سوی سایر وزارتخانه‌ها که بنحوی با وظایف وزارت متبوع مربوط می‌باشند. - راهبری و نظارت کلی بر بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادهای، پروتکل‌ها و موافقت نامه‌های وزارت جهاد کشاورزی، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه طریق در خصوص نحوه تنظیم، رسیدگی و حل و فصل اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادها. - تعیین سیاستها و خط مشیهای لازم برای انعقاد قرارداد با وکلای دادگستری و مشاورین حقوقی بر حسب نیاز طبق مقررات جهت انجام امور حقوقی و اقامه دعوی . - برنامه ریزی و نظارت کلی بر حمایت قضایی و حقوقی از کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و انجام مشاوره و راهنمایی قضایی به متقاضیان حمایت قضایی وزارت متبوع . - نظارت کلی بر بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط وزارت . - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم به منظور ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای ستادی، سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه‌ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل سازمانهای جهاد کشاورزی استانها با یکدیگر و اقدام درجهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - برنامه ریزی و نظارت کلی بر جمع آوری و طبقه بندی قوانین و مقررات موضوعه، آراء، نظرات و رویه‌های قضایی مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه:
عنوان پست: مدیر امور حقوقی	شماره پست : ۶۴۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی ، سیاستگذاری و اتخاذ تدابیر در جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب ، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعاوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی - هدایت و نظارت کلی بر ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات مربوط به کلیه سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در خصوص انتخاب و کلاء و مشاورین مورد نیاز و انجام نظارتهای تخصصی مربوطه - شرکت در جلسات ، سمینارها و کمیسیونهای مختلف مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات و ارائه گزارشهای لازم - انجام سایر امورارجاعی ازسوی مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	
عنوان پست :	معاون مدیر امور حقوقی	شماره پست :	۶۴۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و طبقه بندی قوانین و مقررات موضوعه، آراء، نظرات و رویه‌های قضایی مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - اتخاذ تدابیر در جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعاوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی - نظارت بر ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات مربوط به کلیه سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در خصوص انتخاب و کلاء و مشاورین مورد نیاز و انجام نظارتهای تخصصی مربوطه - بررسی و نظارت بر روند امور ثبتی اموال، معاملات و قراردادهای منعقد و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوطه. - هماهنگی و ایجاد ارتباط با مراجع قضایی کشور اعم از محاکم دادگستری، دیوان عدالت اداری و کمیسیونهای حل اختلاف بمنظور طرح، اقامه، دفاع، پیگیری و رفع مشکلات و پاسخگویی به کلیه دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی و پیگیری اقدامات اجرایی آراء صادره. - پیشنهاد تعیین و معرفی نماینده حقوقی و قضائی به مدیر امور حقوقی در هیأتها، شوراها و کمیسیونهای مختلف و مراجع قضایی در چارچوب وظایف محوله. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه، تنظیم و پیشنهاد دستورالعملها و روشهای لازم بمنظور حسن انجام امور و پیگیری از وقوع جرائم و تخلفات حقوقی در وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط . - راهبری و اتخاذ تایید لازم در بررسی و اظهار نظر حقوقی در مورد پیش نویس طرحها و لوایح قانونی، اساسنامهها، آئین نامهها، تصویبنامهها، بخشنامهها و دستورالعملهای پیشنهادی از سوی سایر وزارتخانهها که بنحوی با وظایف وزارت متبوع مربوط می‌باشند. - نظارت بر بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادهای، پروتکلها و موافقت نامههای وزارت جهاد کشاورزی، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه طریق در خصوص نحوه تنظیم، رسیدگی و حل و فصل اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادها. - مشارکت در تعیین سیاستها و خط مشیهای لازم برای انعقاد قرارداد با وکلای دادگستری و مشاورین حقوقی بر حسب نیاز طبق مقررات جهت انجام امور حقوقی و اقامه دعوی . - برنامه ریزی و نظارت بر حمایت قضایی و حقوقی از کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و انجام مشاوره و راهنمایی قضایی به متقاضیان حمایت قضایی وزارت متبوع .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	
عنوان پست :	معاون مدیر امور حقوقی	شماره پست :	۶۴۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط وزارت . - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای مدیران و کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - ارائه مشورت به مدیر امور حقوقی در کلیه زمینه های پیشگفته - اتخاذ تدابیر و تصمیمات مقتضی در انجام اقدامات حقوقی مناسب ، به منظور تحصیل و حفظ منافع و مصالح سازمان . - اظهار نظر و نظارت بر طرح و تعقیب دعاوی داخلی و خارجی وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق آن در دعاوی مطروحه له یا علیه وزارتخانه - اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور ، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داور . - ایفای وظایف نمایندگی سازمان در کلیه موارد حقوقی به دستور مقام مافوق - همکاری با واحدهای ذیربط در تهیه و تنظیم لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، اساسنامه ها ، نظامنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز وزارتخانه - ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح سازمان . - ارائه گزارشهای لازم در زمینه های حقوقی به مدیر کل و وسایر مراجع ذیصلاح - پیشنهاد انتخاب وکیل با حق توکیل تا یک درجه (در موارد لازم) بمنظور پیشبرد دعاوی و دفاع از حقوق وزارتخانه به مدیر - برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری مجموعه قوانین ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز سازمان . - انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیر کل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	
عنوان پست :	مسئول دفتر	شماره پست :	۶۴۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقات مدیران امور حقوقی با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز. - تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر امور حقوقی و تعیین ساعات ملاقات برای آنها. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیر امور حقوقی به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه واشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان وارائه راهنمایی و معرفی به واحدهای مربوطه . - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که درمرکز و یا خارج از مدیریت تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیر امور حقوقی - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر امور حقوقی - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتروارائه گزارش روزانه به مدیر امور حقوقی - تفکیک نامه ها ، گزارشات و سایر مکاتبات ارجاعی از سوی مدیر امور حقوقی جهت ارسال به همکاران وواحدهای مربوطه . - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن واتوماسیون اداری جهت دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه:		
عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی	شماره پست : ۶۵۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت مکاتبات مرتبط با مرکز و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لزوم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با 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 ضمائم آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی		اداره / گروه: گروه مشاوره و بررسی های حقوقی	
عنوان پست: رئیس گروه مشاوره و بررسی های حقوقی		شماره پست : ۶۵۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر اظهارنظر حقوقی درمورد کلیه تعهدات له یا علیه وزارتخانه و ارائه طریق حقوقی به مسئولین ذیربط به نحوی که تعهدات موردنظر ، با اساسنامه وزارتخانه و سایر مقررات جاری کشور مغایرت و منافات نداشته باشد. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و طبقه بندی قوانین و مقررات موضوعه، آراء، نظرات و رویه های قضایی مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه، تنظیم و پیشنهاد دستورالعمل ها و روشهای لازم بمنظور حسن انجام امور و پیشگیری از وقوع جرائم و تخلفات حقوقی در وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط . - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم در بررسی و اظهار نظر حقوقی در مورد پیش نویس طرحها و لوایح قانونی ، اساسنامه ها، آئین نامه ها ، تصویب نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های پیشنهادی از سوی سایر وزارتخانه ها که بنحوی با وظایف وزارت متبوع مربوط می باشند. - مشارکت در تعیین سیاستها و خط مشیهای لازم برای انعقاد قرارداد با وکلای دادگستری و مشاورین حقوقی بر حسب نیاز طبق مقررات جهت انجام امور حقوقی و اقامه دعوی . - نظارت ، بررسی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح وزارتخانه . - برنامه ریزی و نظارت بر اظهارنظر حقوقی درمورد کلیه تعهدات له یا علیه وزارتخانه و ارائه طریق حقوقی به مسئولین ذیربط به نحوی که تعهدات موردنظر ، با اساسنامه وزارتخانه و سایر مقررات جاری کشور مغایرت و منافات نداشته باشد. - ایجاد هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در تهیه و تنظیم لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، اساسنامه ها ، نظامنامه ها و آئین نامه های موردنیاز - برنامه ریزی ، رسیدگی و نظارت بر بررسی و اقدام متناسب قضایی درخصوص الزام متعهدین سازمان به انجام تعهدات خود، حسب ارجاع مراکز و واحدهای مختلف وزارت جهاد کشاورزی - انجام وظیفه بعنوان نماینده حقوقی وزارت جهاد کشاورزی در مراجع قضایی ، اداری و سازمانها و نهادهای دولتی . - برنامه ریزی ، رسیدگی و نظارت بر پیگیری و مباشرت در انجام وظایف واحد تا حصول نتیجه قطعی. - برنامه ریزی ، رسیدگی و نظارت بر امور شناسایی متعهدین به سازمان (اشخاص حقیقی و حقوقی) ، برقراری تماس با آنان و پیگیری وصول مطالبات وزارت جهاد کشاورزی - ارائه گزارشهای لازم در زمینه بررسیهای حقوقی و امور قراردادهای به مدیر کل و سایر مراجع ذیصلاح - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه مشاوره و بررسی های حقوقی
عنوان پست :	کارشناس امور حقوقی	شماره پست :	۶۵۳، ۶۵۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - طرح و تعقیب دعاوی اعم از حقوقی و کیفری علیه اشخاص حقیقی و حقوقی . - اقدام کارشناسی و پیشنهاد تدابیر جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعاوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی - ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات مربوط به کلیه سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در خصوص انتخاب و کلاء و مشاورین مورد نیاز و انجام نظارتهای تخصصی مربوطه - حضور در مراجع قضایی کشور اعم دادگستری، دیوان عدالت اداری و کمیسیونهای حل اختلاف بمنظور طرح، اقامه، دفاع، پیگیری و رفع مشکلات و پاسخگویی به کلیه دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی و پیگیری اجرای آراء صادره با نظر مقام مافوق . - حمایت قضایی و حقوقی از کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و انجام مشاوره و راهنمایی قضایی به متقاضیان حمایت قضایی وزارت - بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - انجام اقدامات حقوقی مناسب، به منظور تحصیل و حفظ منافع و مصالح وزارتخانه - طرح و تعقیب دعاوی اعم از حقوقی و کیفری وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه له یا علیه وزارت جهاد کشاورزی - مطالعه و پیشنهاد تدابیر لازم در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داوری. - تهیه گزارشهای لازم در امور دعاوی و حمایت قضایی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی، انتظامی، قضایی، دفاتر اسناد رسمی، مؤسسات، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی . - دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی در مراجع و هیئت های رسیدگی، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی و دیوان عدالت اداری. - ارشاد قضایی و همکاری با دیگر واحدها و مراکز وزارت جهاد کشاورزی در موضوعات حقوقی، قضایی و کیفری . - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری امور مرتبط با موضوع فعالیت واحد در مراجع و محاکم اداری، انتظامی و قضایی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی
معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه: گروه مشاوره و بررسی های حقوقی
عنوان پست: کارشناس مسئول بررسیهای حقوقی	شماره پست: ۶۵۴ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری و طبقه بندی قوانین و مقررات موضوعه، آراء، نظرات و رویه های قضایی مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی - بررسی ، برنامه ریزی و مشارکت در روند امور ثبتی اموال، معاملات و قراردادهای منعقد و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوطه - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه، تنظیم و پیشنهاد دستورالعمل ها و روشهای لازم بمنظور حسن انجام امور و پیشگیری از وقوع جرائم و تخلفات حقوقی در وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط . - بررسی و اظهار نظر حقوقی در مورد پیش نویس طرحها و لوایح قانونی ، اساسنامه ها، آئین نامه ها ، تصویب نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های پیشنهادی از سوی سایر وزارتخانه ها که بنحوی با وظایف وزارت متبوع مربوط می باشند. - بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادهای، پروتکل ها و موافقت نامه های وزارت جهاد کشاورزی، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه طریق در خصوص نحوه تنظیم، رسیدگی و حل و فصل اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادها. - مشارکت در تعیین سیاستها و خط مشیهای لازم برای انعقاد قرارداد با وکلای دادگستری و مشاورین حقوقی بر حسب نیاز طبق مقررات جهت انجام امور حقوقی و اقامه دعوی . - بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط وزارت . - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح وزارتخانه . - ایجاد هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در تهیه و تنظیم لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، اساسنامه ها ، نظامنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز وزارتخانه - ارائه گزارشهای لازم در زمینه بررسیهای حقوقی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه: گروه مشاوره و بررسی های حقوقی
عنوان پست: کارشناس بررسی های حقوقی	شماره پست : ۶۵۵، ۶۵۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- جمع آوری و طبقه بندی قوانین و مقررات موضوعه، آراء، نظرات و رویه های قضایی مرتبط با وظایف وزارت جهاد کشاورزی
- بررسی روند امور ثبتی اموال، معاملات و قراردادهای منعقد و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوطه
- تهیه، تنظیم و پیشنهاد دستورالعمل ها و روشهای لازم بمنظور حسن انجام امور و پیشگیری از وقوع جرائم و تخلفات حقوقی در وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- مشارکت در بررسی و اظهار نظر حقوقی در مورد پیش نویس طرحها و لوایح قانونی ، اساسنامه ها، آئین نامه ها ، تصویب نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های پیشنهادی از سوی سایر وزارتخانه ها که بنحوی با وظایف وزارت متبوع مربوط می باشند.
- مشارکت در بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادهای، پروتکل ها و موافقت نامه های وزارت جهاد کشاورزی، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و تابعه با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه طریق در خصوص نحوه تنظیم، رسیدگی و حل و فصل اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادها.
- همکاری در بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط وزارت .
- شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه
- ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح وزارتخانه .
- ایجاد هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در تهیه و تنظیم لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، اساسنامه ها ، نظامنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز وزارتخانه
- تهیه و تنظیم گزارشهای لازم در زمینه بررسی های حقوقی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه امور قراردادهای و معاهدات
عنوان پست :	رئیس گروه امور قراردادهای و معاهدات	شماره پست :	۶۵۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی وضعیت حقوقی سازمانها، اتحادیه‌های بین المللی و چگونگی عضویت یا شرکت وزارتخانه در اتحادیه‌ها و سازمانهای مزبور یا کنفرانس‌های بین المللی مشابه و بررسی میزان مسوولیتها، تکالیف و اختیارات طرفین در قبال یکدیگر از لحاظ حقوق بین المللی - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر در جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعوی وزارت متبوع و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی در مراجع قضایی خارجی - ساماندهی و نظارت بر بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادهای، پروتکل‌ها و موافقت نامه‌های وزارت جهاد کشاورزی، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و تابعه با سازمانها، اتحادیه‌ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی خارجی و ارائه طریق در خصوص نحوه تنظیم، رسیدگی و حل و فصل اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادهای - اظهار نظر، مشارکت و نظارت بر طرح و تعقیب دعاوی خارجی وزارتخانه علیه سازمانها، اتحادیه‌ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی خارجی و دفاع از حقوق آن در دعاوی مطروحه له یا علیه وزارتخانه - اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با سازمانها، اتحادیه‌ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی خارجی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داوری بین المللی - برنامه ریزی، رسیدگی و بررسی و اظهار نظر و اعمال نظر حقوقی در قراردادهای منعقد شده فیما بین وزارت جهاد کشاورزی با سازمانها، اتحادیه‌ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه متن تعهدنامه‌ها و ضمانت نامه‌های مختلف مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با سازمانها، اتحادیه‌ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی و انجام اقدامات مربوطه تا حصول نتیجه . - بررسی و رسیدگی به شکایات واصله در زمینه اجرای قراردادهای خارجی طبق معاهدات و تعهدات بین المللی و اعلام پاسخ به شاکی یا مقام ارجاع کننده . - برنامه ریزی و نظارت حقوقی در تهیه و تنظیم قراردادهای داخلی و خارجی وزارتخانه - برنامه ریزی، انجام مطالعه و بررسی تطبیقی موازین حقوقی پروتکل‌های مورد عمل وزارت جهاد کشاورزی با کشورهای ذینفع در امور کشاورزی با موازین حقوقی پروتکل‌ها و کنوانسیون‌های بین المللی سایر کشورها - برنامه ریزی و هماهنگی با واحدهای ذیربط بمنظور جمع آوری متون پروتکل‌ها، کنوانسیون‌ها، معاهدات و قراردادهای مصوب در مجامع بین المللی در ارتباط با امور کشاورزی حوزه عمل وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت مشارکت فعالانه در تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای، معاهدات و کنوانسیون‌های بین المللی در امور کشاورزی با کشورهای ذینفع در حوزه عمل وزارت جهاد کشاورزی

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه امور قراردادهای و معاهدات
عنوان پست :	رئیس گروه امور قراردادهای و معاهدات	شماره پست :	۶۵۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام وظیفه بعنوان نماینده حقوقی وزارت خانه در مراجع قضایی و سازمانها و نهادهای بین المللی حسب دستور مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم انواع قراردادهای نمونه مورد نیاز واحدهای مختلف وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه متن تعهدنامه ها و ضمانت نامه های مختلف مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و انجام اقدامات مربوطه تا حصول نتیجه . - نظارت و رسیدگی به شکایات واصله در زمینه اجرای قراردادهای (در صورتی که واحد حقوقی بعنوان داور مرضی العارفین عنوان شده باشد) و اعلام پاسخ به شاکی یا مقام ارجاع کننده - برنامه ریزی ، رسیدگی و نظارت بر طرح و تعقیب دعاوی (اعم از داخلی و خارجی) علیه اشخاص حقیقی و حقوقی ، در دعاوی ناشی از قراردادهای وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و ساماندهی امور دفاع از مصالحه ومواضع وزارت جهاد کشاورزی در دعاوی ناشی از قراردادهای مطروحه له یا علیه سازمان تا اخذ نتیجه نهایی. - برنامه ریزی ، رسیدگی و نظارت بر مطالعه و جمع آوری قوانین و مقررات ناظر و حاکم بر نحوه انعقاد و اجرای قراردادهای . - بررسی و نظارت بر روند امور ثبتی اموال، معاملات و قراردادهای منعقد و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوطه - ارائه گزارشهای لازم در زمینه امور قراردادهای به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت:	امور حقوقی	اداره / گروه:	گروه امور قراردادهای و معاهدات
عنوان پست:	کارشناس مسئول امور قراردادهای	شماره پست :	۶۵۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مشارکت در تعیین سیاستها و خط مشیهای لازم برای انعقاد قرارداد با وکلای دادگستری و مشاورین حقوقی بر حسب نیاز طبق مقررات جهت انجام امور حقوقی و اقامه دعوی - برنامه ریزی و رسیدگی حقوقی در تهیه و تنظیم قراردادهای داخلی و خارجی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم انواع قراردادهای نمونه مورد نیاز واحدهای مختلف وزارتخانه - برنامه ریزی ، رسیدگی و بررسی و اظهار نظر و اعمال نظر حقوقی در قراردادهای منعقد فیما بین وزارت جهاد کشاورزی و دیگر اشخاص حقیقی و حقوقی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه متن تعهدنامه ها و ضمانت نامه های مختلف مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و انجام اقدامات مربوطه تا حصول نتیجه . - بررسی و رسیدگی به شکایات واصله در زمینه اجرای قراردادهای (در صورتی که واحد حقوقی بعنوان داور مرضی العارفین عنوان شده باشد) و اعلام پاسخ به شاکی یا مقام ارجاع کننده . - برنامه ریزی ، رسیدگی و بررسی و اقدام متناسب قضایی در خصوص الزام متعهدین سازمان به انجام تعهدات خود، حسب ارجاع مراکز و واحدهای مختلف وزارت جهاد کشاورزی - انجام وظیفه بعنوان نماینده حقوقی وزارت خانه در مراجع قضایی ، اداری و سازمانها و نهادهای دولتی حسب دستور مقام مافوق - رسیدگی و طرح و تعقیب دعاوی (اعم از داخلی و خارجی) علیه اشخاص حقیقی و حقوقی ، در دعاوی ناشی از قراردادهای وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و ساماندهی امور دفاع از مصالحه و مواضع وزارت جهاد کشاورزی در دعاوی ناشی از قراردادهای مطروحه له یا علیه سازمان تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی و مطالعه و جمع آوری قوانین و مقررات ناظر و حاکم بر نحوه انعقاد و اجرای قراردادهای . - بررسی و مشارکت در تهیه و تنظیم مجموعه نمونه قراردادهای مختلف جهت بهره برداری های آتی . - برنامه ریزی ، رسیدگی و مشارکت در پیگیری و مباشرت در انجام وظایف واحد تا حصول نتیجه قطعی. - رسیدگی و شناسایی متعهدین به سازمان (اشخاص حقیقی و حقوقی) ، برقراری تماس با آنان و پیگیری وصول مطالبات وزارت جهاد کشاورزی - بررسی ، مطالعه و اظهار نظر حقوقی در مورد کلیه تعهدات له یا علیه وزارتخانه و ارائه طریق حقوقی به مسئولین ذیربط به نحوی که تعهدات مورد نظر ، با اساسنامه وزارتخانه و سایر مقررات جاری کشور مغایرت و منافات نداشته باشد

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

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه: گروه امور قراردادها و معاهدات		
عنوان پست: کارشناس مسئول امور قراردادها	شماره پست: ۶۵۸ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - شرکت در جلسات ، کمیسیون‌های متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح وزارتخانه . - ارائه گزارشهای لازم در زمینه امور قراردادها به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور حقوقی	اداره / گروه : گروه امور قراردادهای و معاهدات		
عنوان پست : کارشناس امور قراردادهای	شماره پست : ۶۵۹ ، ۶۶۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - اجرای سیاستها و خط مشیهای وزارتخانه در انعقاد قرارداد با وکلای دادگستری و مشاورین حقوقی بر حسب نیاز طبق مقررات جهت انجام امور حقوقی و اقامه دعوی - بررسی حقوقی در تهیه و تنظیم قراردادهای داخلی و خارجی وزارتخانه منطبق با سیاستها و خط مشیهای وزارتخانه - تهیه و تنظیم انواع قراردادهای نمونه مورد نیاز واحدهای مختلف وزارتخانه بر حسب نیاز طبق مقررات جهت انجام امور حقوقی - بررسی و اظهار نظر و اعمال نظر حقوقی در قراردادهای منعقد فیما بین وزارت جهاد کشاورزی و دیگر اشخاص حقیقی و حقوقی. - تهیه متن تعهدنامه ها و ضمانت نامه های مختلف مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و انجام اقدامات مربوطه تا حصول نتیجه . - بررسی شکایات واصله در زمینه اجرای قراردادهای (در صورتی که واحد حقوقی بعنوان داور مرضی العارفین عنوان شده باشد) و اعلام پاسخ به شاکی یا مقام ارجاع کننده حسب نظر مقام مافوق . - بررسی و اقدام متناسب قضایی درخصوص الزام متعهدین سازمان به انجام تعهدات خود، حسب ارجاع مراکز و واحدهای مختلف وزارت جهاد کشاورزی - انجام وظیفه بعنوان نماینده حقوقی وزارت خانه در مراجع قضایی ، اداری و سازمانها و نهادهای دولتی حسب دستور مقام مافوق - طرح و تعقیب دعوی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی ، در دعوی ناشی از قراردادهای وزارت جهاد کشاورزی - دفاع از مصالحه و مواضع وزارت جهاد کشاورزی در دعوی ناشی از قراردادهای مطروحه له یا علیه سازمان تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی و مطالعه و جمع آوری قوانین و مقررات ناظر و حاکم بر نحوه انعقاد و اجرای قراردادهای . - بررسی و تهیه و تنظیم مجموعه نمونه قراردادهای مختلف جهت بهره برداری های آتی . - پیگیری و مباشرت در انجام وظایف واحد تا حصول نتیجه قطعی. - بررسی و شناسایی متعهدین به سازمان ، برقراری تماس با آنان و پیگیری وصول مطالبات وزارت جهاد کشاورزی - بررسی ، مطالعه و اظهار نظر حقوقی در مورد کلیه تعهدات له یا علیه وزارتخانه و ارائه طریق حقوقی به مسئولین ذیربط به نحوی که تعهدات مورد نظر ، با اساسنامه وزارتخانه و سایر مقررات جاری کشور مغایرت و منافات نداشته باشد - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - مطالعه و ارائه طریق جهت ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح وزارتخانه . - تهیه گزارشهای لازم در زمینه امور قراردادهای به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت:	امور حقوقی	اداره / گروه:	گروه امور قراردادهای و معاهدات
عنوان پست:	کارشناس امور حقوقی معاهدات و تعهدات بین المللی	شماره پست :	۶۶۱ ، ۶۶۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- اظهار نظر حقوقی در مورد کلیه تعهدات له یا علیه وزارتخانه و ارائه طریق حقوقی به مسئولین ذیربط به نحوی که تعهدات مورد نظر ، با اساسنامه وزارتخانه و سایر مقررات جاری کشور مغایرت و منافات نداشته باشد. - بررسی وضعیت حقوقی سازمانها ، اتحادیه های بین المللی و چگونگی عضویت یا شرکت وزارتخانه در اتحادیه ها و سازمانهای مزبور یا کنفرانس های بین المللی مشابه و بررسی میزان مسوولیتها ، تکالیف و اختیارات طرفین در قبال یکدیگر از لحاظ حقوق بین المللی - اقدام کارشناسی در جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح ، تعقیب ، دفاع ، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعاوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها ، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی در مراجع قضایی خارجی - بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادهای ، پروتکل ها و موافقت نامه های وزارت جهاد کشاورزی ، سازمانها ، مؤسسات و شرکتهای وابسته و تابعه با سازمانها ، اتحادیه ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی خارجی و ارائه طریق در خصوص نحوه تنظیم ، رسیدگی و حل و فصل اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادهای - بررسی ، طرح و تعقیب دعاوی خارجی وزارتخانه علیه سازمانها ، اتحادیه ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی خارجی و دفاع از حقوق آن در دعاوی مطروحه له یا علیه وزارتخانه - اقدام امور کارشناسی و کوشش در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با سازمانها ، اتحادیه ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی خارجی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور ، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داوری بین المللی - تهیه و تنظیم قراردادهای خارجی وزارتخانه با سازمانها ، اتحادیه ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی با نظر مقامات مافوق - بررسی و اظهار نظر و اعمال نظر حقوقی در قراردادهای منعقد فیما بین وزارت جهاد کشاورزی با سازمانها ، اتحادیه ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی - تهیه متن تعهدنامه ها و ضمانت نامه های مختلف مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با سازمانها ، اتحادیه ها بین المللی و اشخاص حقیقی و حقوقی و انجام اقدامات مربوطه تا حصول نتیجه . - بررسی و رسیدگی به شکایات واصله در زمینه اجرای قراردادهای خارجی طبق معاهدات و تعهدات بین المللی و اعلام پاسخ به شاکی یا مقام ارجاع کننده - انجام وظیفه بعنوان نماینده حقوقی وزارتخانه در مراجع قضایی ، اداری و سازمانها و نهادهای بین المللی حسب دستور مقام مافوق - انجام مطالعه و بررسی تطبیقی موازین حقوقی پروتکل های مورد عمل وزارت جهاد کشاورزی با کشورهای ذینفع در امور کشاورزی با موازین حقوقی پروتکل ها و کنوانسیون های بین المللی سایر کشورها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه: گروه امور قراردادهای و معاهدات		
عنوان پست: کارشناس امور حقوقی معاهدات و تعهدات بین المللی	شماره پست : ۶۶۱ ، ۶۶۲ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری متون پروتکل ها ، کنوانسیون ها ، معاهدات و قراردادهای مصوب در مجامع بین المللی در ارتباط با امور کشاورزی حوزه عمل وزارت جهاد کشاورزی - اقدام کارشناسی لازم جهت مشارکت فعالانه در تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای ، معاهدات و کنوانسیون های بین المللی در امور کشاورزی با کشورهای ذینفع در حوزه عمل وزارت جهاد کشاورزی - رسیدگی و طرح و تعقیب دعاوی خارجی علیه سازمانها ، اتحادیه ها بین المللی طرف قرارداد و اشخاص حقیقی و حقوقی ، در دعاوی ناشی از قراردادهای خارجی وزارت جهاد کشاورزی - اقدام کارشناسی در دفاع از مصالحه و مواضع وزارت جهاد کشاورزی در دعاوی ناشی از قراردادهای مطروحه له یا علیه سازمان تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی و مطالعه و جمع آوری قوانین و مقررات ناظر و حاکم بر نحوه انعقاد و اجرای قراردادهای خارجی . - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - بررسی و پیشنهاد تدابیر لازم و کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح دستگاههای مرتبط با موضوع در دعاوی خارجی . - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام در زمینه امور حقوقی معاهدات و تعهدات بین المللی برای مراجع ذیصلاح - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	دعای و حمایت قضایی
عنوان پست :	رئیس گروه دعای و حمایت قضایی	شماره پست :	۶۶۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر در جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعای وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی - ساماندهی و نظارت بر ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات مربوط به کلیه سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در خصوص انتخاب و کلاء و مشاورین مورد نیاز و انجام نظارتهای تخصصی مربوطه - هماهنگی و ایجاد ارتباط با مراجع قضایی کشور اعم از محاکم دادگستری، دیوان عدالت اداری و کمیسیونهای حل اختلاف بمنظور طرح، اقامه، دفاع، پیگیری و رفع مشکلات و پاسخگویی به کلیه دعای مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی و پیگیری اقدامات اجرایی آراء صادره. - پیشنهاد تعیین و معرفی نماینده حقوقی و قضائی به مدیرکل در هیأتها، شوراهای و کمیسیونهای مختلف و مراجع قضایی در چارچوب وظایف محوله. - برنامه ریزی و نظارت بر حمایت قضایی و حقوقی از کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و انجام مشاوره و راهنمایی قضایی به متقاضیان حمایت قضایی وزارت متبوع . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط وزارت . - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - اتخاذ و تدابیر و تصمیمات مقتضی در انجام اقدامات حقوقی مناسب، به منظور تحصیل و حفظ منافع و مصالح وزارتخانه - اظهارنظر، مشارکت و نظارت بر طرح و تعقیب دعای اعم از حقوقی و کیفری وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعای مطروحه له یا علیه وزارت جهاد کشاورزی - اتخاذ تدابیر لازم و کوشش در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داوری. - ارائه گزارشهای لازم در امور دعای و حمایت قضایی به مدیرکل وسایر مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری مجموعه قوانین، تصویب نامه ها، آئین نامه ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز سازمان - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی، انتظامی، قضایی، دفاتر اسناد رسمی، مؤسسات، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه: دعاوی و حمایت قضایی		
عنوان پست: رئیس گروه دعاوی و حمایت قضایی	شماره پست: ۶۶۳ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - ساماندهی، بررسی و نظارت بر امور دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی در مراجع و هیئت‌های رسیدگی، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی و دیوان عدالت اداری. - ارشاد قضایی و همکاری با دیگر واحدها و مراکز وزارت جهاد کشاورزی در موضوعات حقوقی، قضایی و کیفری. - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری امور مرتبط با موضوع فعالیت واحد در مراجع و محاکم اداری، انتظامی و قضایی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	دعای و حمایت قضایی
عنوان پست :	کارشناس مسئول امور دعوی	شماره پست :	۶۶۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر در جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی - ساماندهی و مشارکت در ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات مربوط به کلیه سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در خصوص انتخاب و کلاء و مشاورین مورد نیاز و انجام نظارتهای تخصصی مربوطه - حضور در مراجع قضایی کشور اعم از محاکم دادگستری، دیوان عدالت اداری و کمیسیونهای حل اختلاف بمنظور طرح، اقامه، دفاع، پیگیری و رفع مشکلات و پاسخگویی به کلیه دعای مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی و پیگیری اجرای آراء صادره. - برنامه ریزی و مشارکت در حمایت قضایی و حقوقی از کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و انجام مشاوره و راهنمایی قضایی به متقاضیان حمایت قضایی وزارت متبوع. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط وزارت. - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - اظهار نظر و مشارکت در طرح و تعقیب دعای اعم از حقوقی و کیفری وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعای مطروحه له یا علیه وزارت جهاد کشاورزی - مطالعه و پیشنهاد تدابیر لازم در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داوری. - ارائه گزارشهای لازم در امور دعوی و حمایت قضایی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی، انتظامی، قضایی، دفاتر اسناد رسمی، مؤسسات، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی. - برنامه ریزی و مشارکت در امور دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعای مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی در مراجع و هیئت های رسیدگی، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی و دیوان عدالت اداری. - ارشاد قضایی و همکاری با دیگر واحدها و مراکز وزارت جهاد کشاورزی در موضوعات حقوقی، قضایی و کیفری. - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری امور مرتبط با موضوع فعالیت واحد در مراجع و محاکم اداری، انتظامی و قضایی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه: دعاوی و حمایت قضایی
عنوان پست: کارشناس امور دعاوی	شماره پست : ۶۶۵ ، ۶۶۶ ، ۶۶۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- اقدام کارشناسی و پیشنهاد تدابیر جهت استیفاء حقوق وزارتخانه از طریق طرح، تعقیب، دفاع، حکمیت و سایر اقدامات قانونی مربوط به دعاوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی - ارائه مشاوره حقوقی و پاسخگویی به استعلامات مربوط به کلیه سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته به وزارت جهاد کشاورزی در خصوص انتخاب و کلاء و مشاورین مورد نیاز و انجام نظارت‌های تخصصی مربوطه - حضور در مراجع قضایی کشور اعم از محاکم دادگستری، دیوان عدالت اداری و کمیسیونهای حل اختلاف بمنظور طرح، اقامه، دفاع، پیگیری و رفع مشکلات و پاسخگویی به کلیه دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی و پیگیری اجرای آراء صادره با نظر مقام مافوق . - حمایت قضایی و حقوقی از کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و انجام مشاوره و راهنمایی قضایی به متقاضیان حمایت قضایی وزارت - بررسی، رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - انجام اقدامات حقوقی مناسب، به منظور تحصیل و حفظ منافع و مصالح وزارتخانه - طرح و تعقیب دعاوی اعم از حقوقی و کیفری وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه له یا علیه وزارت جهاد کشاورزی - مطالعه و پیشنهاد تدابیر لازم در حل و فصل اختلافات وزارتخانه با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داوری. - تهیه گزارشهای لازم در امور دعاوی و حمایت قضایی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح - پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی، انتظامی، قضایی، دفاتر اسناد رسمی، مؤسسات، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی . - دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی در مراجع و هیئت‌های رسیدگی، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی و دیوان عدالت اداری. - ارشاد قضایی و همکاری با دیگر واحدها و مراکز وزارت جهاد کشاورزی در موضوعات حقوقی، قضایی و کیفری . - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری امور مرتبط با موضوع فعالیت واحد در مراجع و محاکم اداری، انتظامی و قضایی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه: دعاوی و حمایت قضایی
عنوان پست: کمک کارشناس امور دعاوی	شماره پست : ۶۶۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- جمع آوری اطلاعات لازم به منظور بررسی حقوقی در تهیه و تنظیم قانونی دفاعیه مربوط به دعاوی وزارت جهاد کشاورزی و حسب مورد سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در کلیه مراحل رسیدگی منطبق با سیاستها و خط مشیهای وزارتخانه
 - جمع آوری نمونه فرمها و متنهای دفاعیه و همکاری در تهیه و تنظیم پاسخ به شکایات واحدهای مختلف وزارتخانه بر حسب مقررات امور حقوقی
 - همکاری در جمع آوری اطلاعات و منابع لازم جهت تهیه متن تعهدنامه ها و ضمانت نامه های مختلف مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و انجام اقدامات مربوطه تا حصول نتیجه .
 - گردآوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور بررسی شکایات واصله از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و سایر واحدهای ذیربط
 - گرد آوری اطلاعات و همکاری طرح و تعقیب دعاوی اعم از حقوقی و کیفری وزارتخانه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه له یا علیه وزارت جهاد کشاورزی
 - جمع آوری منابع و اطلاعات لازم برای کارشناسان جهت دفاع از مصالحه ومواضع وزارت جهاد کشاورزی در دعاوی مطروحه له یا علیه سازمان تا اخذ نتیجه نهایی.
 - همکاری در جمع آوری قوانین و مقررات ناظر و حاکم امور دعاوی و حمایت قضایی
 - پیگیری و مباشرت در انجام وظایف واحد تا حصول نتیجه قطعی.
 - جمع آوری آمار و اطلاعات متعهدین به وزارت جهاد کشاورزی ، برقراری تماس با آنان و پیگیری وصول مطالبات وزارت جهاد کشاورزی
 - همکاری در تهیه و تنظیم گزارشهای لازم در امور دعاوی و حمایت قضایی به مقام مافوق و سایر مراجع ذیصلاح
 - تهیه و تکثیر نسخ مورد نیاز از اسناد ، اوراق و مدارک برای استفاده کارشناسان امور دعاوی و حمایت قضایی
 - همکاری با واحدهای تابعه دفتر در زمینه طبقه بندی و نگهداری اسناد ، مدارک ، اطلاعات ، مجموعه قوانین و مقررات و تمامی آنچه که به عنوان مأخذ، مرجع و مستند برای انجام وظایف و اختیارات گروه امور دعاوی و حمایت قضایی مورد نیاز است.
 - استفاده از سیستمهای نوین نگهداری اطلاعات و اطلاع رسانی در زمینه بررسی امور دعاوی و حمایت قضایی
 - تهیه و تنظیم فرمهای لازم جهت پیگیری انجام دستورات کارشناسان امور دعاوی و حمایت قضایی تا حصول نتیجه قطعی و گزارش به مقام مافوق
 - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه املاک و مستند سازی
عنوان پست :	رئیس گروه املاک و مستند سازی	شماره پست :	۶۶۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین بخشنامه، شیوه نامه ها و همچنین تهیه و بروز رسانی دستورالعمل مربوط به نحوه اجرای ماده ۸ و ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک ... و نظارت بر اجرای مقررات مربوط. - مطالعه ، بررسی و رسیدگی به اعتراضات و شکوائیه های اشخاص در خصوص تصرف یا تملک اراضی و املاک توسط وزارت جهاد کشاورزی و شرکت ها ، سازمانهای وابسته و تابعه - رسیدگی و نظارت بر بررسی و پاسخ به استعلامات حقوقی و قانونی ادارات، دفاتر و شرکت ها مربوط به اراضی و املاک. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی قوانین و مقررات مربوط به اراضی و املاک و در صورت لزوم ارائه پیشنهاد جهت وضع مقررات لازم و یا اصلاح مقررات مربوطه. - ساماندهی و نظارت بر انجام امور ثبتی و مستندسازی اراضی و املاک وزارتخانه تا صدور سند مالکیت. - راهبری و نظارت بر طراحی و ایجاد و مدیریت بانک اطلاعات رایانه ای اراضی و املاک شرکت ها و سازمانهای تابعه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین گزارشهای مستمر از وضعیت اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی جهت اتخاذ سیاستهای ستادی و راهبردی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی مکاتبات مربوط به اراضی و مستغلات واصله از وزارتخانه ها ، سازمانهای دولتی ، موسسات خصوصی و سایر مراجع و اظهارنظر و تهیه پاسخ مقتضی در خصوص مورد. - مطالعه ، بررسی ، اظهارنظر و مشارکت در تحصیل اراضی و مستغلات و هرگونه حقوق انتفاعی مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و انجام اقدامات حقوقی و ثبتی مربوطه . - ایفای وظایف نمایندگی حقوقی وزارت جهاد کشاورزی در کلیه مراجع قضایی ، اداری و سایر نهادها و موسسات دولتی در انجام کلیه اقدامات حقوقی ، دعای و ثبتی مربوط به اراضی و املاک و امضاء اسناد و اوراق و دفاتر در محاضر و سایر مراجع ذیصلاح . - راهبری و اتخاذ تدابیر لازم در جهت جلوگیری از هرگونه تجاوز یا تصرف عدوانی به اراضی مستغلات وزارتخانه و اقدام قانونی علیه متجاوزین و متصرفین . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه شناسنامه کلیه اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و رفع اشکالات موجود و نهایتا تحصیل اسناد مالکیت . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه مشخصات و لیست اراضی و ابنیه استیجاری وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور. - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم قراردادهای اجاری و استیجاری در خصوص اراضی و مستغلات

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه املاک و مستند سازی
عنوان پست :	رئیس گروه املاک و مستند سازی	شماره پست :	۶۶۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - هدایت و هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در امر تصرف و تملک اراضی و املاک و سایر حقوق مربوط به اراضی مورد نیاز طرح های کشاورزی در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه - بررسی ، رسیدگی و نظارت بر طرح و تعقیب دعوی و انجام هرگونه اقدام حقوقی ، به منظور تامین منافع و رعایت مصالح وزارت جهاد کشاورزی در خصوص املاک و مستغلات . - راهبری ، بررسی و دفاع از حقوق و منافع وزارت جهاد کشاورزی در قبال دعاوی و ادعاهای مربوط به اراضی و املاک . - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و جمع آوری قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با اراضی و املاک. - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی ، انتظامی، قضایی ، دفاتر اسناد رسمی ، موسسات ، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی . - ساماندهی ، بررسی و نظارت بر امور دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی در مراجع و هیئت های رسیدگی ، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی و دیوان عدالت اداری. - ارشاد قضایی و همکاری با دیگر واحدها و مراکز وزارت جهاد کشاورزی در موضوعات حقوقی ، قضایی و کیفری . - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری امور مرتبط با موضوع فعالیت واحد در مراجع و محاکم اداری ، انتظامی و قضایی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه مستندات و شناسنامه کلیه اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و مستند سازی آنها و نهایتا تحصیل اسناد مالکیت . - برنامه ریزی و مشارکت در مستند سازی مشخصات و لیست اراضی و ابنیه استیجاری وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور. - برنامه ریزی و مشارکت در مستند سازی قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با اراضی و املاک - ساماندهی و نظارت بر انجام امور ثبتی و مستندسازی اراضی و املاک وزارتخانه تا صدور سند مالکیت. - راهبری و نظارت بر طراحی و ایجاد و مدیریت بانک اطلاعات رایانه ای اراضی و املاک شرکت ها و سازمانهای تابعه و نظارت بروز رسانی اطلاعات - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی		اداره / گروه: گروه املاک و مستند سازی	
عنوان پست: کارشناس امور املاک		شماره پست: ۶۷۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- گردآوری مجموعه قوانین، تصویب نامه‌ها، آئین نامه‌ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز سازمان - تلاش جهت ایجاد وحدت رویه در امر تصرف و تملک اراضی و املاک و سایر حقوق مربوط به اراضی مورد نیاز طرح‌های کشاورزی در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه - تهیه و تدوین بخشنامه، شیوه نامه‌ها و همچنین تهیه و بروز رسانی دستورالعمل مربوط به نحوه اجرای ماده ۸ و ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک ... و نظارت بر اجرای مقررات مربوط. - مطالعه، بررسی و رسیدگی به اعتراضات و شکواییه‌های اشخاص در خصوص تصرف یا تملک اراضی و املاک توسط وزارت جهاد کشاورزی و شرکت‌ها، سازمان‌های وابسته و تابعه - بررسی و پاسخ به استعلامات حقوقی و قانونی ادارات، دفاتر و شرکت‌ها مربوط به اراضی و املاک. - بررسی قوانین و مقررات مربوط به اراضی و املاک و در صورت لزوم ارائه پیشنهاد جهت وضع مقررات لازم و یا اصلاح مقررات مربوطه. - تهیه و تدوین گزارش‌های مستمر از وضعیت اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی جهت اتخاذ سیاست‌های ستادی و راهبردی - بررسی مکاتبات مربوط به اراضی و مستغلات واصله از وزارتخانه‌ها، سازمان‌های دولتی، موسسات خصوصی و سایر مراجع و اظهارنظر و تهیه پاسخ مقتضی در خصوص مورد. - مطالعه، بررسی، اظهارنظر و مشارکت در تحصیل اراضی و مستغلات و هرگونه حقوق انتفاعی مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و انجام اقدامات حقوقی و ثبتی مربوطه. - ایفای وظایف نمایندگی حقوقی وزارت جهاد کشاورزی در کلیه مراجع قضایی، اداری و سایر نهادها و موسسات دولتی در انجام کلیه اقدامات حقوقی، دعاوی و ثبتی مربوط به اراضی و املاک و امضاء اسناد و اوراق و دفاتر در محاضر و سایر مراجع ذیصلاح. - بررسی و پیشنهاد تدابیر لازم در جهت جلوگیری از هرگونه تجاوز یا تصرف عدوانی به اراضی مستغلات وزارتخانه و اقدام قانونی علیه متجاوزین و متصرفین. - شرکت در جلسات، کمیسیون‌های متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - تهیه شناسنامه کلیه اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و رفع اشکالات موجود و نهایتاً تحصیل اسناد مالکیت. - تهیه مشخصات و لیست اراضی و ابنیه استیجاری وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه املاک و مستند سازی
عنوان پست :	کارشناس امور املاک	شماره پست :	۶۷۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - اقدام کارشناسی جهت تنظیم قراردادهای اجاری و استیجاری در خصوص اراضی و مستغلات . - بررسی ، رسیدگی بر طرح و تعقیب دعاوی و انجام هرگونه اقدام حقوقی ، به منظور تامین منافع و رعایت مصالح وزارت جهاد کشاورزی در خصوص املاک و مستغلات . - بررسی و دفاع از حقوق و منافع وزارت جهاد کشاورزی در قبال دعاوی و ادعاهای مربوط به اراضی و املاک . - مطالعه و جمع آوری قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با اراضی و املاک. - پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی ، انتظامی، قضایی ، دفاتر اسناد رسمی ، موسسات ، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی . - بررسی و رسیدگی بر امور دفاع از حقوق و مصالح سازمان در دعاوی مطروحه علیه وزارت جهاد کشاورزی در مراجع و هیئت های رسیدگی ، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی و دیوان عدالت اداری. - ارشاد قضایی و همکاری با دیگر واحدها و مراکز وزارت جهاد کشاورزی در موضوعات حقوقی ، قضایی و کیفری . - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری امور مرتبط با موضوع فعالیت واحد در مراجع و محاکم اداری ، انتظامی و قضایی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور حقوقی	اداره / گروه: گروه املاک و مستند سازی
عنوان پست: کمک کارشناس امور املاک	شماره پست : ۶۷۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- همکاری در گردآوری مجموعه قوانین، تصویب نامه ها، آئین نامه ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز سازمان
- جمع آوری اطلاعات و مستندات لازم برای رسیدگی به اعتراضات و شکوائیه های اشخاص در خصوص تصرف یا تملک اراضی و املاک توسط وزارت جهاد کشاورزی و شرکت ها ، سازمانهای وابسته و تابعه
- جمع آوری اطلاعات و آمار های لازم از وضعیت اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی و همکاری در تهیه و تدوین گزارشهای مستمر از وضعیت اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی
- همکاری در بررسی مکاتبات مربوط به اراضی و مستغلات واصله از وزارتخانه ها ، سازمانهای دولتی ، موسسات خصوصی و سایر مراجع و اظهارنظر و تهیه پاسخ مقتضی در خصوص مورد.
- همکاری در تهیه شناسنامه کلیه اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و رفع اشکالات موجود و نهایتاً تحویل اسناد مالکیت .
- همکاری در تهیه مشخصات و لیست اراضی و ابنیه استیجاری وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور
- همکاری در مطالعه و جمع آوری قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با اراضی و املاک.
- همکاری در پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی ، انتظامی، قضایی ، دفاتر اسناد رسمی ، موسسات ، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی .
- تهیه و تکثیر نسخ مورد نیاز از اسناد ، اوراق و مدارک برای استفاده کارشناسان امور دعاوی و حمایت قضایی
- همکاری با واحدهای تابعه دفتر در زمینه طبقه بندی و نگهداری اسناد ، مدارک ، اطلاعات ، مجموعه قوانین و مقررات و تمامی آنچه که به عنوان مأخذ، مرجع و مستند برای انجام وظایف و اختیارات گروه امور دعاوی و حمایت قضایی مورد نیاز است.
- استفاده از سیستمهای نوین نگهداری اطلاعات و اطلاع رسانی در زمینه بررسی امور دعاوی و حمایت قضایی
- تهیه و تنظیم فرمهای لازم جهت پیگیری انجام دستورات کارشناسان امور دعاوی و حمایت قضایی تا حصول نتیجه قطعی و گزارش به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه املاک و مستند سازی
عنوان پست :	کارشناس مسئول امور مستند سازی	شماره پست :	۶۷۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- ساماندهی و نظارت بر انجام امور ثبتی و مستندسازی اراضی و املاک وزارتخانه تا صدور سند مالکیت.

- راهبری و نظارت بر طراحی و ایجاد و مدیریت بانک اطلاعات رایانه ای اراضی و املاک شرکت ها و سازمانهای تابعه و نظارت بروز رسانی اطلاعات

- شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه

- نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف

- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه مستندات و شناسنامه کلیه اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و مستند سازی آنها و نهایتا تحویل اسناد مالکیت .

- برنامه ریزی و مشارکت در مستند سازی مشخصات و لیست اراضی و ابنیه استیجاری وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور.

- برنامه ریزی و مشارکت در مستند سازی قوانین ومقررات وآئین نامه های مرتبط با اراضی واملاک

- برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری مجموعه قوانین ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز وزارت جهاد کشاورزی با تعیین معیارهای ورودی ،پروسه و برون داد در جریان فرایندهای حقوقی

- برنامه ریزی و مشارکت در احصاء فرایندها و تهیه شناسنامه فرایندی تنظیم قراردادهای اجاری و استیجاری در خصوص اراضی و مستغلات

- برنامه ریزی و مشارکت در کنترل و تسهیل دسترسی به سوابق قوانین ومقررات وآئین نامه های مرتبط با اراضی ،املاک و امور دعاوی و به روز سازی مشخصات و اطلاعات فرایندی

- طراحی ،اجرا ،نظارت و گزارش دهی نظام سنجش و ارزیابی مستمر فرایندهای ارائه خدمات حقوقی وقضایی به وزارت جهاد کشاورزی و سازمانهای وابسته و تابعه و کارکنان آنها

- برنامه ریزی و هماهنگی برای تشکیل آرشيو قوانین جهت دسترسی کارشناسان و واحدهای سازمانی به قوانین و مقررات و آیین نامه ها و مصوبات مربوط به امور کشاورزی و سایر موضوعات مرتبط .

- برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری و مستند سازی اطلاعات مرتبط با اسناد حقوق عرفی مربوط به امور کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط

- برنامه ریزی و مشارکت در توسعه و استقرار سیستم های بانک اطلاعاتی با هدف مستند سازی مجموعه فعالیتهای واحد حقوقی .

- انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه املاک و مستند سازی
عنوان پست :	کارشناس امور مستند سازی	شماره پست :	۶۷۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام امور ثبتی و مستندسازی اراضی و املاک وزارتخانه تا صدور سند مالکیت. - طراحی و ایجاد و مدیریت بانک اطلاعات رایانه ای اراضی و املاک شرکت ها و سازمانهای تابعه و نظارت بروز رسانی اطلاعات شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - تهیه مستندات و شناسنامه کلیه اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و مستند سازی آنها و نهایتا تحویل اسناد مالکیت . - مستند سازی مشخصات و لیست اراضی و ابنیه استیجاری وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور. - مستند سازی قوانین ومقررات وآئین نامه های مرتبط با اراضی واملاک - گردآوری مجموعه قوانین ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز وزارت جهاد کشاورزی با تعیین معیارهای ورودی ،پروسه و برون داد در جریان فرایندهای حقوقی - احصاء فرایندها و تهیه شناسنامه فرایندی تنظیم قراردادهای اجاری و استیجاری در خصوص اراضی و مستغلات - کنترل و تسهیل دسترسی به سوابق قوانین ومقررات وآئین نامه های مرتبط با اراضی ،املاک و امور دعاوی و به روز سازی مشخصات و اطلاعات فرایندی - طراحی ،اجرا و گزارش دهی نظام سنجش و ارزیابی مستمر فرایندهای ارائه خدمات حقوقی وقضایی به وزارت جهاد کشاورزی و سازمانهای وابسته و تابعه و کارکنان آنها - تشکیل آرشو قوانین جهت دسترسی کارشناسان و واحدهای سازمانی به قوانین و مقررات و آیین نامه ها و مصوبات مربوط به امور کشاورزی و سایر موضوعات مرتبط . - جمع آوری و مستند سازی اطلاعات مرتبط با اسناد حقوق عرفی مربوط به امور کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط - توسعه و استقرار سیستم های بانک اطلاعاتی با هدف مستند سازی مجموعه فعالیتهای واحد حقوقی . - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	امور حقوقی	اداره / گروه :	گروه املاک و مستند سازی
عنوان پست :	کمک کارشناس امور مستند سازی	شماره پست :	۶۷۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- همکاری در انجام امور ثبتی و مستندسازی اراضی و املاک وزارتخانه تا صدور سند مالکیت. - جمع آوری اطلاعات و آمارهای لازم جهت طراحی و ایجاد و مدیریت بانک اطلاعات رایانه ای اراضی و املاک شرکت ها و سازمانهای تابعه و نظارت بروز رسانی اطلاعات - همکاری در تهیه مستندات و شناسنامه کلیه اراضی و املاک وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و مستند سازی آنها و نهایتا تحویل اسناد مالکیت . - همکاری در مستند سازی مشخصات و لیست اراضی و ابنیه استیجاری وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور. - همکاری در مستند سازی قوانین ومقررات وآئین نامه های مرتبط با اراضی واملاک - همکاری در گردآوری مجموعه قوانین ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز وزارت جهاد کشاورزی با تعیین معیارهای ورودی ،پروژه و برون داد در جریان فرایندهای حقوقی - همکاری در احصاء فرایندها و تهیه شناسنامه فرایندی تنظیم قراردادهای اجاری و استیجاری در خصوص اراضی و مستغلات - همکاری در کنترل و تسهیل دسترسی به سوابق قوانین ومقررات وآئین نامه های مرتبط با اراضی ،املاک و امور دعاوی و به روز سازی مشخصات و اطلاعات فرایندی - همکاری در تشکیل آرشیو قوانین جهت دسترسی کارشناسان و واحدهای سازمانی به قوانین و مقررات و آیین نامه ها و مصوبات مربوط به امور کشاورزی و سایر موضوعات مرتبط. - همکاری در جمع آوری و مستند سازی اطلاعات مرتبط با اسناد حقوق مربوط به امور کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط - همکاری در پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با فعالیت واحد از طریق مراجعه به مراجع ثبتی ، انتظامی، قضایی ، دفاتر اسناد رسمی ، موسسات ، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی . - تهیه و تکثیر نسخ مورد نیاز از اسناد ، اوراق و مدارک برای استفاده کارشناسان امور دعاوی و حمایت قضایی - همکاری با واحدهای تابعه دفتر در زمینه طبقه بندی و نگهداری اسناد ، مدارک ، اطلاعات ، مجموعه قوانین و مقررات و تمامی آنچه که به عنوان مأخذ، مرجع و مستند برای انجام وظایف و اختیارات گروه امور دعاوی و حمایت قضایی مورد نیاز است. - استفاده از سیستمهای نوین نگهداری اطلاعات و اطلاع رسانی در زمینه بررسی امور دعاوی و حمایت قضایی - مستند سازی تهیه و تنظیم فرمهای لازم جهت پیگیری انجام دستورات کارشناسان امور دعاوی و حمایت قضایی تا حصول نتیجه قطعی و گزارش به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت : هیأت مرکزی گزینش		اداره / گروه :	
عنوان پست : عضو هیأت مرکزی گزینش		شماره پست : شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - ایجاد ، تفکیک ، ادغام و انحلال هسته های گزینش طبق دستورالعمل های هیأت عالی گزینش - بررسی و انتخاب اعضاء هسته های گزینش ، مسؤول و معاونین دبیرخانه و معرفی به هیأت عالی گزینش - رسیدگی به شکایات در مرحله دوم تجدیدنظر - اجرای مصوبات ، دستورالعملها ، بخشنامه ها و سایر امور محوله که از سوی هیأت عالی گزینش ابلاغ می گردد. - ایجاد هماهنگی ، آموزش ، بازرسی ، نظارت و ارزشیابی عملکرد کلیه هسته های گزینش و تهیه بخشنامه های مربوطه - ارتباط و هماهنگی لازم با دستگاهها و مراجع ذیربط - پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و بودجه هیأت مرکزی و هسته های گزینش تابعه به وزارت متبوع - رسیدگی به تخلفات گزینشی (عدم رعایت قانون گزینش) کارکنان هسته های گزینش - ارزشیابی سالانه مسؤول و معاونین دبیرخانه هیأت و اعضای هسته های گزینش			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	مسئول دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش	شماره پست :	۶۷۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل پرونده های گزینشی اعضاء هسته و دبیرخانه هیأت و انجام اقدامات لازم نظیر تحقیق، استعلام و ... با نظر هیأت مرکزی - ساماندهی امور مربوط به ارائه اطلاعات و گزارشات لازم به هیأت مرکزی جهت ایجاد هسته های گزینش و یا هر گونه تغییرات لازم در هسته ها - هدایت و نظارت بر بررسی و ارزیابی امور هسته ها و واحدهای مربوط از نظر رعایت ضوابط و معیارهای مصوب و تهیه گزارش لازم با نظر و حکم هیأت مرکزی گزینش - برنامه ریزی و پیگیری و دریافت گزارش ماهیانه از اقدامات انجام شده توسط هسته های گزینش و ارائه به هیأت مرکزی گزینش - نظارت بر انجام کلیه امور پشتیبانی هیأت مرکزی و هسته های گزینش اعم از اداری، روابط عمومی، تدارکات و نظیر آنها - راهبری، راهنمایی و کنترل امور مربوط به تهیه دستور جلسات هیأت مرکزی گزینش براساس پیشنهادات اعضاء به هیأت و انجام مراحل مقدماتی و طرح در جلسات هیأت مرکزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم صورتجلسات هیأت مرکزی و ابلاغ و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه و ارسال آن به هیأت عالی گزینش - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین پیش نویس دستورالعملهای مورد نیاز در صورت تفویض از طرف هیأت مرکزی - برنامه ریزی و پیگیری اجرای کلیه مصوبات هیأت عالی و دستورالعملهای صادره از سوی هیأت مرکزی به هسته های گزینش - اتخاذ تدابیر لازم و کنترل دریافت و طرح شکایات مرحله تجدید نظر از آراء هسته های گزینش در هیأت مرکزی و رسیدگی به شکایات واصله از مراجع ذیصلاح و اقدامات لازم طبق نظر هیأت مرکزی و ارائه گزارشات لازم به هیأت مذکور جهت اعلام نتیجه - برنامه ریزی و نظارت بر دریافت اعلام نیازهای آموزشی اعضاء هسته های گزینش و طرح موضوع در هیأت مرکزی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت اجرای دوره ها با نظر هیأت مرکزی و تأیید هیأت عالی گزینش - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری و اقدام در خصوص مواردی که نیاز به تأیید هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش دارد نظیر تأیید اعضاء هیأت، هسته ها، تهیه جزوات و ... - برنامه ریزی و نظارت بر انعکاس کلیه گزارشات مربوط به اقدامات انجام شده، در هسته های مختلف گزینش به هیأت مرکزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشهای مربوط به عملکرد اعضاء هسته های گزینش از نظر پیشگیری از ورود عناصر اخلاک‌گر و نفوذی در هسته با نظر هیأت مرکزی گزینش جهت ارائه به هیأت عالی گزینش - انجام سایر امور محوله از طرف هیأت مرکزی گزینش			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش	
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست: ۶۷۶ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقات مدیران دفتر با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز. - تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیرکل و تعیین ساعات ملاقات برای آنها. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیرکل به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه واشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگان و ارائه راهنمایی و معرفی به واحدهای مربوطه . - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر و یا خارج از دفتر تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل. - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیرکل. - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیرکل . - تفکیک نامه ها ، گزارشات و سایر مکاتبات ارجاعی از سوی مدیرکل جهت ارسال به همکاران و واحدهای مربوطه . - استفاده از نرم افزارهای پردازش متن و اتوماسیون اداری جهت دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس امور اداری	شماره پست :	۶۷۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها دستورالعمل‌ها و فرم‌های مورد نیاز (با نظر هیأت مرکزی گزینش). - تدوین برنامه‌های جاری و مقطعی گزینش و تنظیم جدول زمانبندی شده. - پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات متخذه توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در هسته‌های تابعه. - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های اجرای صادره از سوی دفتر اموراداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین دبیرخانه هیات مرکزی گزینش 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 اموراداری و رفاه ستادوزارت و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط در دفتر. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری دبیرخانه هیات مرکزی گزینش. - همکاری در بررسی پیشنهادات واصله از سوی همکاران 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 دارای پرونده در گزینش به منظور بررسی و انجام کار های اداری آنها و اعلام به دفتر اموراداری و رفاه وزارت متبوع . - تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی دبیرخانه هیات مرکزی گزینش - نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان دبیرخانه هیات مرکزی گزینش ، تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی، صدور مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - 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. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: دبیرخانه هیئت مرکزی گزینش	
عنوان پست: کمک کارشناس امور اداری		شماره پست: ۶۷۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها دستورالعمل‌ها و فرمهای مورد نیاز (با نظر هیأت مرکزی گزینش). - همکاری در تدوین برنامه‌های جاری و مقطعی گزینش و تنظیم جدول زمانبندی شده. - همکاری در پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات متخذه توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در هسته‌های تابعه. - همکاری در پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش 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. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای گزینش و اجرای ضوابط و مقررات جاری دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش. - همکاری در بررسی پیشنهادات واصله از سوی همکاران در زمینه امور کارگزینی و تعیین راه حلها و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - همکاری در انجام امور مقدماتی برگزاری آزمونهای گزینش در ستاد و واحدهای استانی. - همکاری در اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های اداری، استخدامی با رعایت کلیه جوانب. - همکاری در تهیه فهرست اسامی کارکنان دارای پرونده در گزینش به منظور بررسی و انجام کارهای اداری آنها و اعلام به دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع. - همکاری در تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش - انجام امور حضور و غیاب کارکنان دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش، تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی، صدور مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقام مافوق. - ثبت نامه‌های وارده و صادره و انجام امور بایگانی و تحریرات - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت : هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه : دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست : ماشین نویس	شماره پست : ۶۷۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

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

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه: دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست: بایگان	شماره پست: ۶۸۰ شماره تشخیص:
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- انجام وظائف مربوطه تحت نظارت و سرپرستی مقام مافوق - تهیه فهرست مربوط به شماره و عناوین پرونده های سازمان بر اساس روش تعیین شده - فهرست برداری، کدگذاری، طبقه بندی پرونده ها و اوراق طبق دستور عملهای مربوطه - پیوست نمودن سوابق یا پرونده های درخواست شده به نامه مطابق دستور - تحویل پرونده های راکد و مختومه به قسمت بایگانی راکد با توجه به بررسیهای انجام شده و طبق دستور مقام مافوق - برگ شماری اوراق کلیه پرونده و انجام سایر امور مربوط به بایگانی - تشکیل پرونده های موضوعی و پرسنلی با توجه به روش مورد عملی - 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 - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه: دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست: مصاحبه گر (کارشناس)	شماره پست : ۶۸۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- برنامه ریزی، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه ها و ارایه خط مشی و سیاست های مصاحبه با داوطلبین گزینش و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب
- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه مصاحبه در چارچوب ضوابط بالا دستی
- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان و انجام مصاحبه و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب .
- مصاحبه با داوطلبین و رسیدگی و اظهار نظر در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به وزارتخانه با رعایت ضوابط مصوب و بر اساس مصاحبه انجام شده و سایر دستورالعمل های مورد نیاز.
- تنظیم برنامه مصاحبه و مصاحبه با افراد داوطلب گزینش و اعلام نظر درباره وضعیت آنها
- تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد مصاحبه
- تهیه فرمهای مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده .
- مصاحبه مقدماتی با معرفی شدگان به گزینش در مورد وضعیت عمومی فرد و دادن فرم پذیرش به آنها
- مصاحبه نهایی استخدام با افراد در خصوص صلاحیت علمی ، اخلاقی ، سیاسی و مذهبی کارکنان و ارائه نظرات کارشناسی لازم بمنظور گزینش اصلحترین ها
- شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف در حوزه وظیفه و مسئولیت 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.
- 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		

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	تحقیق گر (کارشناس)	شماره پست :	۶۸۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تنظیم برنامه تحقیق در مورد افراد داوطلب گزینش - تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله . - انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب. - مشخص نمودن منابع و مراجع و متق جهت تحقیق اعم از معرفین فرد و اعضای شورای معتمدین محلی و مساجد و بسیج مناطق - مراجعه به منابع و مراجع تعیین شده و پرسش در مورد وضعیت عمومی فرد ، سوابق ، وضعیت اخلاقی و دیگر مسائل دینی و اجتماعی - تکمیل فرمهای تحقیق طبق اطلاعات کسب شده از منابع و مراجع تعیین شده و جمع بندی اطلاعات جهت اظهار نظر مقدماتی - مطالعه فرمهای گزینش تکمیل شده توسط افراد برای اخذ اطلاعات مقدماتی در مورد فرد - تکمیل پرونده گزینش فرد از قبیل فرمهای تحقیق و مصاحبه جهت ارسال به قسمت گزینش - دسته بندی تفکیک پرونده ها جهت اعلام نظر در مورد تحقیقات انجام شده - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف در حوزه وظیفه و مسئولیت 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. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس مسئول نظارت و رسیدگی به شکایات	شماره پست :	۶۸۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات متخذه توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در هسته‌های تابعه. - نظارت و پیگیری انتقال مسائل و مشکلات هسته‌های گزینش به هیأت مرکزی و اعلام نظرات هیأت مزبور به هسته‌ها. - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با هسته‌های گزینش و هدایت آنها در جهت حسن اجرای وظایف محوله. - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با هسته‌های گزینش و هدایت آنها در جهت حسن اجرای وظایف محوله. - نظارت و ارزیابی کلیه اقدامات انجام شده توسط هسته‌های گزینش . - بررسی و ارائه گزارشها و پیشنهادهای لازم به هیأت مرکزی جهت ایجاد، ادغام، انحلال و یا هرگونه تغییرات در هسته‌های گزینش . - نظارت بر تشکیل پرونده‌های گزینشی اعضای هسته‌ها و دبیرخانه هیأت و اقدامات لازم از قبیل تحقیق، مصاحبه، استعلام و - نظارت ، دریافت، بررسی و رسیدگی به شکایات مربوط به امور گزینش و پیگیری تا مراحل صدور رأی و تهیه گزارشهای لازم در این زمینه جهت هیأت مرکزی گزینش - ارائه گزارش از فعالیت هیأت مرکزی جهت ارائه به هیأت عالی گزینش و سایر مراجع ذیصلاح - نظارت بر بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف گزینش و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، گزینش با ارباب رجوع - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - نظارت و پیگیری بر حسن اجرای برنامه های هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در هسته های گزینش و اجرای نظام ارزیابی - نظارت و مشارکت در تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان هسته های گزینش براساس بازرسیهای انجام شده، - نظارت و مشارکت در انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و هسته های گزینش و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - نظارت و مشارکت در دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و امور گزینش و ارجاع آن به واحد مربوطه جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - نظارت و مشارکت در امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله در امور گزینش به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان،			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس مسئول نظارت و رسیدگی به شکایات	شماره پست :	۶۸۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مشارکت در مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحد نظارت و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های نظارت مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحد نظارت و پاسخگویی به شکایات - نظارت و مشارکت در جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات - رسیدگی به شکایات واصله از سازمانها و اشخاص حقیقی و حقوقی در امور گزینش ، بررسی و اعزام بازرس جهت صحت و سقم موارد مطروحه و پیگیری و سعی در کشف حقایق تا مرحله پاسخگویی به شاکی، ارتباط مستمر با مراجع ذیصلاح - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - نظارت و مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش	
عنوان پست: کارشناس ارزشیابی		شماره پست : ۶۸۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه پرونده های تکمیل شده توسط مصاحبه گر، محقق و پرسشنامه اولیه جهت مقایسه اطلاعات و بررسی صحت و سقم آنها - مقایسه بین اطلاعات مندرج در پرسشنامه ، ورقه مصاحبه و تحقیق از نظر تناقض و یا عدم تناقض محتوا - جمع ه بندی و ارزیابی اطلاعات در ارتباط با مسایل اخلاقی ، مذهبی ، سیاسی و شرایط عمومی برای ارائه نظر - اظهار نظر در مور افراد جهت ورود به وزارت جهاد کشاورزی از لحاظ صلاحیت یا عدم صلاحیت داوطلب - ارائه ارزیابی و اظهار نظر انجام شده در مورد افراد مورد گزینش با ارائه مستندات لازم به کمیته ارزیابی و مقامات ذیصلاح - شرکت در کمیسیون ارزیابی جهت ارزیابی پرونده ها و ارائه نظر در مورد گزینش افراد یا قبول عضویت اعضا - بررسی و ارزیابی امور هسته ها و واحدهای مربوط از نظر رعایت ضوابط و معیارهای مصوب و تهیه گزارش لازم با نظر و حکم هیأت مرکزی گزینش - نظارت و ارزیابی کلیه اقدامات انجام شده توسط هسته های گزینش - ارزشیابی و ارزیابی مستمر صلاحیت کارکنان و مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل مختلف از لحاظ پیشرفت های علمی و عملی ، اخلاقی و ... وبالعکس آنان و ارائه گزارشات لازم به مسئولین مربوطه - برنامه ریزی ، مطالعه مستمر، مصوبات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات ارزشیابی گزینش کارکنان - تهیه و تدوین برنامه جامع ارزشیابی صلاحیت کارکنان به منظور جذب، تغییر وضعیت ، حفظ، نگهداری و ارتقاء نیروی انسانی - انجام بررسیهای لازم در زمینه معیارها و روشهای ارزشیابی صلاحیت علمی ، اخلاقی ، سیاسی ومذهبی کارکنان و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور ارتقاء اثربخشی برنامه های ارزشیابی گزینش کارکنان - جمع آوری فرم های ارزشیابی گزینش کارکنان و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه و ارائه گزارش های لازم به مقامات ذیصلاح - اعمال مراقبت های لازم نسبت به رعایت ضوابط و دستورالعمل ها در سنجش و ارزشیابی صلاحیت داوطلبین - مشخص ساختن نقاط قوت و ضعف مراحل مختلف ارزشیابی صلاحیت علمی ، اخلاقی ، سیاسی ومذهبی کارکنان ضمن تهیه گزارش. - تنظیم گزارش های لازم و ارائه پیشنهادات سازنده در جهت رفع معایب و نقائص با توجه به نتایج حاصله از ارزشیابی و ارائه آن به مسئولین ذیربط جهت اتخاذ تصمیمات لازم - انجام بررسی های لازم در زمینه معیارها، شاخص ها و روشهای ارزشیابی صلاحیت علمی ، اخلاقی ، سیاسی ومذهبی کارکنان - شرکت در جلسات مختلف متشکله در رابطه با حوزه مسئولیت با نظر مقام مافوق و اظهار نظر در زمینه مسایل 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش
اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کمک کارشناس نظارت و ارزشیابی
شماره پست :	۶۸۵
شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع آوری اطلاعات لازم از عملکرد مدیران و کارکنان از واحدهای مختلف هسته گزینش و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع به منظور سنجش میزان رضایت مردم، - همکاری در دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و ارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی - همکاری در تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ اطلاعات لازم به منظور پاسخگویی به شاکیان، - همکاری در امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - همکاری در مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحد نظارت و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - همکاری در جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات - همکاری در مطالعه پرونده های تکمیل شده توسط مصاحبه گر، محقق و پرسشنامه اولیه جهت مقایسه اطلاعات و بررسی صحت و سقم آنها - همکاری در مقایسه بین اطلاعات مندرج در پرسشنامه ، ورقه مصاحبه و تحقیق از نظر تناقض و یا عدم تناقض محتوا - همکاری در جمع بندی و ارزیابی اطلاعات در ارتباط با مسایل اخلاقی ، مذهبی ، سیاسی و شرایط عمومی برای ارائه نظر - همکاری در بررسی و ارزیابی امور هسته ها و واحدهای مربوط از نظر رعایت ضوابط و معیارهای مصوب و تهیه گزارش لازم با نظر و حکم هیأت مرکزی گزینش - همکاری در ارزشیابی و ارزیابی مستمر صلاحیت کارکنان و مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل مختلف از لحاظ پیشرفت های علمی و عملی ، اخلاقی و ... وبالعکس آنان و ارائه گزارشات لازم به مسئولین مربوطه - همکاری در جمع آوری فرم های ارزیابی گزینش کارکنان و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه و ارائه گزارش های لازم به مقامات ذیصلاح - همکاری در اعمال مراقبت های لازم نسبت به رعایت ضوابط و دستورالعمل ها در سنجش و ارزیابی صلاحیت داوطلبین - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس نظارت و پیگیری	شماره پست :	۶۸۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - نظارت و پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات متخذه توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در هسته‌های تابعه. - انتقال مسائل و مشکلات هسته‌های گزینش به هیأت مرکزی و اعلام نظرات هیأت مزبور به هسته‌ها. - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با هسته‌های گزینش و هدایت آنها در جهت حسن اجرای وظایف محوله. - نظارت و ارزیابی کلیه اقدامات انجام شده توسط هسته‌های گزینش - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با هسته‌های گزینش و هدایت آنها در جهت حسن اجرای وظایف محوله. - بررسی و ارائه گزارشها و پیشنهادهای لازم به هیأت مرکزی جهت ایجاد، ادغام، انحلال و یا هرگونه تغییرات در هسته‌های گزینش . - تشکیل پرونده‌های گزینشی اعضای هسته‌ها و دبیرخانه هیأت و اقدامات لازم از قبیل تحقیق، مصاحبه، استعلام و - تهیه گزارش از فعالیت هیأت مرکزی جهت ارائه به هیأت عالی گزینش و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف گزینش و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، گزینش با ارباب رجوع - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - پیگیری بر حسن اجرای برنامه های هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در هسته های گزینش و اجرای نظام ارزیابی - پیگیری و تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان هسته های گزینش براساس بازرسیهای انجام شده، - انجام بازرسیهای آشکار و پنهان وهسته های گزینش و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - انجام امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله در امور گزینش به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - نظارت و مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس رسیدگی به شکایات	شماره پست :	۶۸۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - نظارت ، دریافت، بررسی و رسیدگی به شکایات مربوط به امور گزینش و پیگیری تا مراحل صدور رأی و تهیه گزارشهای لازم در این زمینه جهت هیأت مرکزی گزینش - ارائه گزارش از فعالیت هیأت مرکزی جهت ارائه به هیأت عالی گزینش و سایر مراجع ذیصلاح - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در زمینه رسیدگی به شکایات و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - نظارت و مشارکت در دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان وامور گزینش و ارجاع آن به واحد مربوطه جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - انجام امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله در امور گزینش به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان - مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحد نظارت و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های نظارت مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحد نظارت و پاسخگویی به شکایات - جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات - رسیدگی به شکایات واصله از سازمانها و اشخاص حقیقی و حقوقی در امور گزینش ، بررسی و اعزام بازرس جهت صحت و سقم موارد مطروحه و پیگیری و سعی در کشف حقایق تا مرحله پاسخگوئی به شاکی، ارتباط مستمر با مراجع ذیصلاح - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - نظارت و مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش	
عنوان پست: کارشناس تحقیق و بررسی		شماره پست : ۶۸۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تنظیم برنامه تحقیق و بررسی در مورد افراد داوطلب گزینش - تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله . - انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب. - مشخص نمودن منابع و مراجع و موثق جهت تحقیق اعم از معرفین فرد و اعضای شورای معتمدین محلی و مساجد و بسیج مناطق - مراجعه به منابع و مراجع تعیین شده و پرسش در مورد وضعیت عمومی فرد ، سوابق ، وضعیت اخلاقی و دیگر مسائل دینی و اجتماعی - تکمیل فرمهای تحقیق طبق اطلاعات کسب شده از منابع و مراجع تعیین شده و جمع بندی اطلاعات جهت اظهار نظر مقدماتی - مطالعه فرمهای گزینش تکمیل شده توسط افراد برای اخذ اطلاعات مقدماتی در مورد فرد - تکمیل پرونده گزینش فرد از قبیل فرمهای تحقیق و مصاحبه جهت ارسال به قسمت گزینش - دسته بندی تفکیک پرونده ها جهت اعلام نظر در مورد تحقیقات انجام شده - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف در حوزه وظیفه و مسئولیت 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. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس پاسخگویی	شماره پست :	۶۸۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان انجام مصاحبه و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب . - رسیدگی و اظهار نظر نهائی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاهها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و بر اساس نتایج امتحانات کتبی ، مصاحبه و تحقیق علمی و سایر دستورالعمل های مورد نیاز. - ارائه طرحها و پیشنهادات لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش . - بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعترافات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن . - بررسی و اظهار نظر در مورد وضعیت افراد شاغل در واحد گزینش و ارائه آن به هیأت مرکزی در صورت - نظارت ، دریافت، بررسی و رسیدگی به شکایات مربوط به امور گزینش و پیگیری تا مراحل صدور رأی و تهیه گزارشهای لازم در این زمینه جهت هیأت مرکزی گزینش - ارائه گزارش از فعالیت هیأت مرکزی جهت ارائه به هیأت عالی گزینش و سایر مراجع ذیصلاح - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در زمینه رسیدگی به شکایات و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - نظارت و مشارکت در دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان وامور گزینش و ارجاع آن به واحد مربوطه جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - انجام امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله در امور گزینش به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان - جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات - رسیدگی به شکایات واصله از سازمانها و اشخاص حقیقی و حقوقی در امور گزینش ، بررسی و اعزام بازرس جهت صحت و سقم موارد مطروحه و پیگیری و سعی در کشف حقایق تا مرحله پاسخگویی به شاکی، ارتباط مستمر با مراجع ذیصلاح - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - نظارت و مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس مسئول آموزش و برنامه ریزی	شماره پست :	۶۹۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارش از پیشنهادات ارائه شده و فعالیتهای انجام شده به هیأت مرکزی گزینش. - نظارت بر بررسی نیازهای آموزشی کارکنان هسته‌ها و برنامه‌ریزی لازم جهت رفع نیازهای آموزشی از طریق مقتضی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه‌های ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبین ورود به خدمت. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه سؤالات امتحانی برای کلیه داوطلبین ورود به خدمت، تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها و ایجاد مخزن سؤالات در این زمینه. - تنظیم و ارسال گزارشات لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش . - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارائی افراد گزینش در صورت لزوم . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی . - نظارت بر برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - هماهنگی و پیگیری امور آموزشی مربوط به کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - نظارت بر ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - برنامه ریزی و مشارکت در تعیین نیازهای آموزش کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش و چگونگی انجام آن. - 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - 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 .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس مسئول آموزش و برنامه ریزی	شماره پست :	۶۹۰ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت بر انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - اتخاذ تدابیر لازم برای 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 اعلاناتهای مناسب بر آموزش متخصصین و استفاده محققین و کارشناسان بخشهای مختلف فرهنگی و آموزشی - برنامه ریزی و مشارکت در ارزیابی نتایج حاصل از اجرای برنامه های آموزشی و توسعه علمی به منظور بهبود و تکامل برنامه های آموزشی آتی - بررسی کاستیهای آموزشی کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش با هماهنگی واحدهای تخصصی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس برنامه ریزی	شماره پست :	۶۹۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارش از پیشنهادات ارائه شده و فعالیتهای انجام شده به هیأت مرکزی گزینش. - بررسی نیازهای آموزشی کارکنان هسته ها و برنامه ریزی لازم جهت رفع نیازهای آموزشی از طریق مقتضی. - برنامه ریزی و تهیه و تنظیم برنامه های ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبین ورود بخدمت. - برنامه ریزی و تهیه سئوالات امتحانی برای کلیه داوطلبین ورود به خدمت، تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها و ایجاد مخزن سئوالات در این زمینه. - برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارائی افراد گزینش در صورت لزوم . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی . - برنامه ریزی و مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - نظارت بر انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - برنامه ریزی و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای برنامه های آموزشی و توسعه علمی به منظور بهبود و تکامل برنامه های آموزشی آتی - بررسی کاستیهای آموزشی کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. 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 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس آموزش	شماره پست :	۶۹۲، ۶۹۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی نیازهای آموزشی کارکنان هسته ها و برنامه ریزی لازم جهت رفع نیازهای آموزشی از طریق مقتضی. - تهیه و تنظیم برنامه های ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبین ورود به خدمت. - تهیه سئوالات امتحانی برای کلیه داوطلبین ورود به خدمت، تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها و ایجاد مخزن سئوالات در این زمینه. - اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارائی افراد گزینش در صورت لزوم . - تهیه و تنظیم تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی . - برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربط - تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن. - مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - هماهنگی و پیگیری امور آموزشی مربوط به کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - تعیین نیازهای آموزش کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. و چگونگی انجام آن. - تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه آموزش در چارچوب ضوابط بالا دستی . - 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - اتخاذ تدابیر لازم برای 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 - 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			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه: دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست: کارشناس آموزش	شماره پست : ۶۹۲، ۶۹۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی کاستیهای آموزشی کارکنان دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش 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 دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش
اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس آمار و اطلاعات
شماره پست :	۶۹۴
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 دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش - جمع آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل فن آوری آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد هسته های گزینش 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 دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت های دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش و ثبت و ضبط بایگانی کامپیوتری آمار و اطلاعات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه گزارشات تحلیلی آماری. - گردآوری، طبقه بندی، پردازش آمار و اطلاعات و ایجاد نظام آماری متناسب با نیازهای دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش - 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 دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش 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 :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش
عنوان پست :	کمک کارشناس امور هماهنگی	شماره پست :	۶۹۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - همکاری در ایجاد هماهنگی لازم بین هسته های گزینش واحدهای ستادی، سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته در زمینه اجرای برنامه ها و فعالیتهای مرتبط با وظایف دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش - همکاری در انجام اقدامات لازم در جهت برقراری حسن ارتباط و تعامل هسته های گزینش با یکدیگر و اقدام درجهت بکارگیری استعدادها و ظرفیتهای مشترک در پیشبرد وظایف مربوطه - همکاری در ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از رؤسای هسته های گزینش در مواقع ضروری و درچارچوب سیاست ها و مقررات مربوطه - همکاری در شناسایی و تهیه آرشیو اطلاعات و سوابق نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پستهای هسته های گزینش در چارچوب ضوابط قانونی. - همکاری در اجرای سیستمهای مکانیزه در هسته های گزینش و استقرار شبکههای اطلاع رسانی و ارتباطی مناسب. - همکاری در پیگیری مکاتبات مسئولین محترم وزارتخانه با دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش - همکاری در ارسال و انعکاس پاسخها و نظرات مسئولین محترم وزارتخانه با دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تدارکات امکانات و تسهیلات مورد نیاز دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش و انجام هماهنگی مورد نیاز با واحدهای ذیربط - همکاری در مطالعه و بررسی بخشنامه هاو دستورالعملهای صادره به منظور پیگیری حسن اجرای به موقع آنها در هسته ها - تنظیم برنامه ملاقات مسئولین دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش در زمان مشخص و معین و جلوگیری از وقفه در انجام امور محوله - همکاری در انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم دبیر خانه هیئت مرکزی گزینش و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجعه ذیربط. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی		
معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش		
اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش		
عنوان پست :	عضو کمیته (مدیر هسته)		
شماره پست :	۶۹۶ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای دستور العملها ، بخشنامه ها و سایر موارد محوله از هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش - نظارت بر بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی ، اعتقادی و سیاسی متقاضیان مشمول قانون گزینش قبل از ورود تامله قطعی - برنامه ریزی و نظارت بر تعیین شاخص ها و معیار های تأیید صلاحیت کارکنان هسته - نظارت بر رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدید نظر (فرم ۲/۱) ، (فرم ۲/۲) - راهبری و نظارت بر اجرای کلیه مصوبات هسته ، هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی . - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربطو تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه فرمهای مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده و تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه گر جهت انجام وظائف محوله . - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر امور مصاحبه با افراد داوطلب گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان انجام مصاحبه و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب . - رسیدگی و اظهار نظر نهائی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاهها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و بر اساس نتایج امتحانات کتبی ، مصاحبه و تحقیق علمی و سایر دستورالعمل های مورد نیاز. - ارائه طرحها و پیشنهادات لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش . - اتخاذ تدابیر لازم جهت بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعترافات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن - بررسی و اظهار نظر در مورد وضعیت افراد شاغل در واحد گزینش و ارائه آن به هیأت مرکزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش
عنوان پست: عضو کمیته (مدیر هسته)	شماره پست : ۶۹۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت بر تنظیم و ارسال گزارشات لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش .
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و اعلام نیازهای آموزشی افراد گزینش به هیأت مرکزی .
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارائی افراد گزینش در صورت لزوم و تهیه مقدمات جهت جذب نیروی انیاسی مورد نیاز گزینش .
- برنامه ریزی ، بررسی و رسیدگی و اعلام نظر در قبول یا رد صلاحیت افراد گزینش با رعایت ضوابط مصوب .
- نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله.
- رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش .
- انجام سایر وظائف بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش
عنوان پست :	عضو کمیته (مسئول امور امتحانات)	شماره پست :	۶۹۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - همکاری با وزارت متبوع درخصوص برگزاری آزمون های متمرکز سراسری گزینش - برنامه ریزی و نظارت ، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه ها و ارایه خط مشی و سیاست های امتحانات گزینش و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب - نظارت بر دایره امتحانات هسته های گزینش و نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارش از پیشنهادات ارائه شده و فعالیتهای انجام شده به هیأت مرکزی گزینش در خصوص امتحانات گزینش . - بررسی نیازهای آموزشی مجریان آزمونهای هسته ها گزینش و برنامه ریزی لازم جهت رفع نیازهای آموزشی از طریق مقتضی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبین ورود به خدمت. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه سئوالات امتحانی برای کلیه داوطلبین ورود به خدمت، تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها و ایجاد مخزن سئوالات در این زمینه. - تنظیم و ارسال گزارشات لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش . - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارائی افراد گزینش در صورت لزوم . - برنامه ریزی و تهیه و تنظیم تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی . - نظارت بر برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های برگزاری آزمونهای استخدامی و - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور امتحانات دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه امتحانات در چارچوب ضوابط بالا دستی . - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شناسایی محققین و پژوهشگران در امور تدوین و تنظیم سوالات آزمونهای استخدامی ، گزینش ، ... به منظور بهره گیری از آنان - نظارت بر انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های لازم در زمینه امتحانات - اتخاذ تدابیر لازم برای 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 آزمونهای تخصصی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش
عنوان پست :	عضو کمیته (مسئول امور تحقیقات)	شماره پست :	۷۹۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه های تحقیق در مورد افراد داوطلب گزینش - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - برنامه ریزی و تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله . - برنامه ریزی و مشارکت در انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب. - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم جهت مشخص نمودن منابع و مراجع و مشق جهت تحقیق اعم از معرفی فرد و اعضای شورای معتمدین محلی و مساجد و بسیج مناطق - برنامه ریزی و مراجعه به منابع و مراجع تعیین شده و پرسش در مورد وضعیت عمومی فرد ، سوابق ، وضعیت اخلاقی و دیگر مسائل دینی و اجتماعی - برنامه ریزی و نظارت بر تکمیل فرمهای تحقیق طبق اطلاعات کسب شده از منابع و مراجع تعیین شده و جمع بندی اطلاعات جهت اظهار نظر مقدماتی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه فرمهای گزینش تکمیل شده توسط افراد برای اخذ اطلاعات مقدماتی در مورد فرد - برنامه ریزی و نظارت بر تکمیل پرونده گزینش فرد از قبیل فرمهای تحقیق و مصاحبه جهت ارسال به قسمت گزینش - برنامه ریزی و نظارت بر دسته بندی تفکیک پرونده ها جهت اعلام نظر در مورد تحقیقات انجام شده - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف در حوزه وظیفه و مسئولیت حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقام مافوق. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش
عنوان پست :	مدیر هسته	شماره پست :	۶۹۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای دستور العملها ، بخشنامه ها و سایر موارد محوله از هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش - نظارت بر بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی ، اعتقادی و سیاسی متقاضیان مشمول قانون گزینش قبل از ورود تامل مرحله قطعیت - برنامه ریزی و نظارت بر تعیین شاخص ها و معیار های تأیید صلاحیت کارکنان هسته - نظارت بر رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدید نظر (فرم ۲ / ۱) ، (فرم ۲ / ۲) - راهبری و نظارت بر اجرای کلیه مصوبات هسته ، هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی . - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربطو تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه فرمهای مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده و تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه گر جهت انجام وظائف محوله . - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر امور مصاحبه با افراد داوطلب گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان انجام مصاحبه و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب . - رسیدگی و اظهار نظر نهائی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاهها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و بر اساس نتایج امتحانات کتبی ، مصاحبه و تحقیق علمی و سایر دستورالعمل های مورد نیاز. - ارائه طرحها و پیشنهادات لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش . - اتخاذ تدابیر لازم جهت بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعترافات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن - بررسی و اظهار نظر در مورد وضعیت افراد شاغل در واحد گزینش و ارائه آن به هیأت مرکزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش
عنوان پست :	مدیر هسته	شماره پست :	۶۹۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - نظارت بر تنظیم و ارسال گزارشات لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و اعلام نیازهای آموزشی افراد گزینش به هیأت مرکزی . - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارائی افراد گزینش در صورت لزوم و تهیه مقدمات جهت جذب نیروی انیاسی مورد نیاز گزینش . - برنامه ریزی ، بررسی و رسیدگی و اعلام نظر در قبول یا رد صلاحیت افراد گزینش با رعایت ضوابط مصوب . - نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله. - رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش . - انجام سایر وظائف بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش		
عنوان پست: متصدی امور دفتری	شماره پست : ۷۰۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - دریافت مکاتبات مرتبط با مرکز و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لزوم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با 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 ضمائم آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسه های نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش
عنوان پست :	کارشناس امور اداری	شماره پست :	۷۰۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها دستورالعمل‌ها و فرم‌های مورد نیاز (با نظر هیأت مرکزی گزینش). - تدوین برنامه‌های جاری و مقطعی گزینش و تنظیم جدول زمانبندی شده. - پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات متخذه توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در هسته‌های تابعه. - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های اجرای صادره از سوی دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع به منظور حسن اجرای وظائف . - پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش 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. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای اداری و کارگزینی و اجرای ضوابط و مقررات جاری دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش. - همکاری در بررسی پیشنهادات واصله از سوی همکاران در زمینه امور کارگزینی و تعیین راه حلها و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - همکاری در اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه‌های اداری، استخدامی با رعایت کلیه جوانب. - تهیه فهرست اسامی کارکنان دارای پرونده در گزینش به منظور بررسی و انجام کارهای اداری آنها و اعلام به دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع . - تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش - نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش، تشکیل و نگهداری پرونده‌های پرسنلی، صدور مرخصی‌های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته‌های 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. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی
معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش
اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش
عنوان پست :	کمک کارشناس امور اداری
شماره پست :	۷۰۲
شماره تشخیص :	

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- همکاری در تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها دستورالعمل‌ها و فرمهای مورد نیاز (با نظر هیأت مرکزی گزینش). - همکاری در تدوین برنامه‌های جاری و مقطعی گزینش و تنظیم جدول زمانبندی شده. - همکاری در پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات متخذه توسط هیأت عالی و هیأت مرکزی گزینش در هسته‌های تابعه. - همکاری در پیگیری صدور احکام استخدامی شاغلین دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش 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. - پاسخگویی و راهنمایی کارکنان و مراجعین در امور مختلف فعالیتهای گزینش و اجرای ضوابط و مقررات جاری دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش. - همکاری در بررسی پیشنهادات واصله از سوی همکاران در زمینه امور کارگزینی و تعیین راه حلها و تطبیق آنها با قوانین و مقررات ذیربط. - همکاری در انجام امور مقدماتی برگزاری آزمونهای گزینش در ستاد و واحدهای استانی. - همکاری در اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های اداری، استخدامی با رعایت کلیه جوانب. - همکاری در تهیه فهرست اسامی کارکنان دارای پرونده در گزینش به منظور بررسی و انجام کارهای اداری آنها و اعلام به دفتر امور اداری و رفاه وزارت متبوع. - همکاری در تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش - انجام امور حضور و غیاب کارکنان دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش، تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی، صدور مرخصی های استحقاقی و استعلاجی و غیره. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقام مافوق. - ثبت نامه‌های وارده و صادره و انجام امور بایگانی و تحریرات - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش	
عنوان پست: ماشین نویس		شماره پست : ۷۰۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه و نصب نرم افزارهای کاربردی برای برآوردن نیازهای تایپی - طبقه بندی و آرشیو دیسکت ها، CDهای رایانه ای به منظور انجام امور مربوطه از طریق دسته بندی و تفکیک آنها - ورود اطلاعات و گزارش گیری از بانکهای اطلاعاتی یا دریافت گزارش از واحدها جهت تبدیل آنها به گزارشهای مدون - تهیه و تدوین آمار و اطلاعات مورد نیاز بخشها از طریق گرفتن فیلدهای رایانه ای هر واحد - انجام کلیه امور تایپی از قبیل تایپ نامه ها، مکاتبات، جزوات و غیره در برنامه های نرم افزاری، ورد یا اکسل و غیره - تهیه پاورپوینت های مورد نیاز واحدها - انجام کارهای گرافیکی اعم از طراحی روی جلد پوشتن ها، مجلات ، سربرگ ها و چاپ نمودارهای مورد نیاز واحدها بوسیله رایانه - کار با اتوماسیون اداری از قبیل تایپ، ارجاع، اسکن، پرینت و غیره - کار با سیستم های نرم افزاری از قبیل MIS، اتوماسیون اداری ، Work XP ، اکسل و غیره - ورود داده ها بر اساس دستورالعملهای مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذیربط - ارجاع نامه های تایپی بعد از تأیید مقام مجاز به مسئول بایگانی جهت نگهداری سوابق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش
عنوان پست :	بایگان	شماره پست :	۷۰۴ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام وظائف مربوطه تحت نظارت و سرپرستی مقام مافوق - تهیه فهرست مربوط به شماره و عناوین پرونده های سازمان بر اساس روش تعیین شده - فهرست برداری، کدگذاری، طبقه بندی پرونده ها و اوراق طبق دستور عملهای مربوطه - پیوست نمودن سوابق یا پرونده های درخواست شده به نامه مطابق دستور - تحویل پرونده های راکد و مختومه به قسمت بایگانی راکد با توجه به بررسیهای انجام شده و طبق دستور مقام مافوق - برگ شماری اوراق کلیه پرونده و انجام سایر امور مربوط به بایگانی - تشکیل پرونده های موضوعی و پرسنلی با توجه به روش مورد عملی - 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 - 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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش	
عنوان پست: مسئول امور امتحانات (کارشناس)		شماره پست : ۷۰۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - همکاری با وزارت متبوع درخصوص برگزاری آزمون های متمرکز سراسری گزینش - برنامه ریزی و نظارت ، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه ها و ارایه خط مشی و سیاست های امتحانات گزینش و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب - نظارت بر دایره امتحانات هسته های گزینش و نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارش از پیشنهادات ارائه شده و فعالیتهای انجام شده به هیأت مرکزی گزینش در خصوص امتحانات گزینش . - بررسی نیازهای آموزشی مجریان آزمونهای هسته ها گزینش و برنامه ریزی لازم جهت رفع نیازهای آموزشی از طریق مقتضی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبین ورود به خدمت. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه سئوالات امتحانی برای کلیه داوطلبین ورود به خدمت، تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها و ایجاد مخزن سئوالات در این زمینه. - تنظیم و ارسال گزارشات لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش . - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارائی افراد گزینش در صورت لزوم . - برنامه ریزی و تهیه و تنظیم تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی . - نظارت بر برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های برگزاری آزمونهای استخدامی و - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور امتحانات دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه امتحانات در چارچوب ضوابط بالا دستی . - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شناسایی محققین و پژوهشگران در امور تدوین و تنظیم سوالات آزمونهای استخدامی ، گزینش ، ... به منظور بهره گیری از آنان - نظارت بر انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های لازم در زمینه امتحانات - اتخاذ تدابیر لازم برای 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 آزمونهای تخصصی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش	
عنوان پست: کارشناس امور امتحانات		شماره پست: ۷۰۶، ۷۰۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری با وزارت متبوع درخصوص برگزاری آزمون های متمرکز سراسری گزینش - برنامه ریزی، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه ها و ارایه خط مشی و سیاست های امتحانات گزینش و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب - انجام امور دایره امتحانات هسته های گزینش و بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات - جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارش از پیشنهادات ارائه شده و فعالیتهای انجام شده به هیأت مرکزی گزینش در خصوص امتحانات گزینش . - بررسی نیازهای آموزشی مجریان آزمونهای هسته ها گزینش و برنامه ریزی لازم جهت رفع نیازهای آموزشی از طریق مقتضی. - تهیه و تنظیم برنامه های ارشادی و آموزشی برای مجریان امر گزینش و داوطلبین ورود بخدمت. - تهیه سئوالات امتحانی برای کلیه داوطلبین ورود به خدمت، تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی آنها و ایجاد مخزن سئوالات در این زمینه. - تنظیم و ارسال گزارشات لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش . - اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارائی افراد گزینش در صورت لزوم . - برنامه ریزی و تهیه و تنظیم تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی . - برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربط - تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های برگزاری آزمونهای استخدامی و - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور امتحانات دبیر خانه هیأت مرکزی گزینش. - تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه امتحانات در چارچوب ضوابط بالا دستی . - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شناسایی محققین و پژوهشگران در امور تدوین و تنظیم سوالات آزمونهای استخدامی ، گزینش ، ... به منظور بهره گیری از آنان - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های لازم در زمینه امتحانات - 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 آزمونهای تخصصی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش		
عنوان پست: مصاحبه گر (کارشناس)	شماره پست: ۷۰۸ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه ها و ارایه خط مشی و سیاست های مصاحبه با داوطلبین گزینش و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب - مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه مصاحبه در چارچوب ضوابط بالا دستی - مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان و انجام مصاحبه و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب . - مصاحبه با داوطلبین و رسیدگی و اظهار نظر در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به وزارتخانه با رعایت ضوابط مصوب و بر اساس مصاحبه انجام شده و سایر دستورالعمل های مورد نیاز. - تنظیم برنامه مصاحبه و مصاحبه با افراد داوطلب گزینش و اعلام نظر درباره وضعیت آنها - تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد مصاحبه - تهیه فرمهای مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده . - مصاحبه مقدماتی با معرفی شدگان به گزینش در مورد وضعیت عمومی فرد و دادن فرم پذیرش به آنها - مصاحبه نهایی استخدام با افراد در خصوص صلاحیت علمی ، اخلاقی ، سیاسی و مذهبی کارکنان و ارائه نظرات کارشناسی لازم بمنظور گزینش اصلحترین ها - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف در حوزه وظیفه و مسئولیت 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. - 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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش	
عنوان پست: مسئول امور تحقیقات (کارشناس)		شماره پست: ۷۰۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه های تحقیق در مورد افراد داوطلب گزینش - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - برنامه ریزی و تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله . - برنامه ریزی و مشارکت در انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب. - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم جهت مشخص نمودن منابع و مراجع و مشق جهت تحقیق اعم از معرفین فرد و اعضای شورای معتمدین محلی و مساجد و بسیج مناطق - برنامه ریزی و مراجعه به منابع و مراجع تعیین شده و پرسش در مورد وضعیت عمومی فرد ، سوابق ، وضعیت اخلاقی و دیگر مسائل دینی و اجتماعی - برنامه ریزی و نظارت بر تکمیل فرمهای تحقیق طبق اطلاعات کسب شده از منابع و مراجع تعیین شده و جمع بندی اطلاعات جهت اظهار نظر مقدماتی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه فرمهای گزینش تکمیل شده توسط افراد برای اخذ اطلاعات مقدماتی در مورد فرد - برنامه ریزی و نظارت بر تکمیل پرونده گزینش فرد از قبیل فرمهای تحقیق و مصاحبه جهت ارسال به قسمت گزینش - برنامه ریزی و نظارت بر دسته بندی تفکیک پرونده ها جهت اعلام نظر در مورد تحقیقات انجام شده - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف در حوزه وظیفه و مسئولیت حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه. - ارائه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقام مافوق. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش
عنوان پست: کارشناس امور تحقیقات	شماره پست: ۷۱۰ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تنظیم برنامه تحقیق در مورد افراد داوطلب گزینش
- تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی .
- تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی .
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله .
- انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب.
- مشخص نمودن منابع و مراجع و متق جهت تحقیق اعم از معرفین فرد و اعضای شورای معتمدین محلی و مساجد و بسیج مناطق
- مراجعه به منابع و مراجع تعیین شده و پرسش در مورد وضعیت عمومی فرد ، سوابق ، وضعیت اخلاقی و دیگر مسائل دینی و اجتماعی
- تکمیل فرمهای تحقیق طبق اطلاعات کسب شده از منابع و مراجع تعیین شده و جمع بندی اطلاعات جهت اظهار نظر مقدماتی
- مطالعه فرمهای گزینش تکمیل شده توسط افراد برای اخذ اطلاعات مقدماتی در مورد فرد
- تکمیل پرونده گزینش فرد از قبیل فرمهای تحقیق و مصاحبه جهت ارسال به قسمت گزینش
- دسته بندی تفکیک پرونده ها جهت اعلام نظر در مورد تحقیقات انجام شده
- شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف در حوزه وظیفه و مسئولیت 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.
- 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		

نام دستگاه :	وزارت جهاد کشاورزی	معاونت :	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل / دفتر / مدیریت :	هیئت مرکزی گزینش	اداره / گروه :	هسته مرکزی گزینش
عنوان پست :	تحقیق گر (کارشناس)	شماره پست :	۷۱۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تنظیم برنامه تحقیق در مورد افراد داوطلب گزینش - تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله . - انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب. - مشخص نمودن منابع و مراجع و متق جهت تحقیق اعم از معرفین فرد و اعضای شورای معتمدین محلی و مساجد و بسیج مناطق - مراجعه به منابع و مراجع تعیین شده و پرسش در مورد وضعیت عمومی فرد ، سوابق ، وضعیت اخلاقی و دیگر مسائل دینی و اجتماعی - تکمیل فرمهای تحقیق طبق اطلاعات کسب شده از منابع و مراجع تعیین شده و جمع بندی اطلاعات جهت اظهار نظر مقدماتی - مطالعه فرمهای گزینش تکمیل شده توسط افراد برای اخذ اطلاعات مقدماتی در مورد فرد - تکمیل پرونده گزینش فرد از قبیل فرمهای تحقیق و مصاحبه جهت ارسال به قسمت گزینش - دسته بندی تفکیک پرونده ها جهت اعلام نظر در مورد تحقیقات انجام شده - شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف در حوزه وظیفه و مسئولیت 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. - 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		

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: هیئت مرکزی گزینش		اداره / گروه: هسته مرکزی گزینش	
عنوان پست: تحقیق گر (کمک کارشناس)		شماره پست : ۷۱۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در تنظیم برنامه مصاحبه و مصاحبه با افراد داوطلب گزینش و اعلام نظر درباره وضعیت آنها - همکاری در تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - همکاری در تهیه فرمهای مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده . - همکاری در تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و فرمهای مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی . - همکاری در تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت وظایف محوله . - همکاری در انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب. - همکاری در تکمیل فرمهای تحقیق طبق اطلاعات کسب شده از منابع و مراجع تعیین شده و جمع بندی اطلاعات جهت اظهار نظر مقدماتی - همکاری در تکمیل پرونده گزینش فرد از قبیل فرمهای تحقیق و مصاحبه جهت ارسال به قسمت گزینش - دسته بندی پرونده ها جهت بررسی با نظر کارشناسان مصاحبه یا تحقیقات - همکاری تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن 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 استعدادی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		