

مسئولیت های شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۱	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده
۱	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۴	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۳	تحلیل و استنتاج از اطلاعات
۴	برقراری تماس با هیات مدیره	۰	ارتباط با ارباب رجوع	۴	ایجاد جو تفاهم و همکاری
۱	حصول توافق	۰	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۰	تشکیل جلسات با مدیران
۴	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۵	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۰	ارتباط با بیرون سازمان
۱	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۱	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۰	تنوع مقررات و سیستم ها
۱	استانداردهای کیفیت	۱	روش ها و شیوه نامه ها	۰	استقرار سیستم ها
۱	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۱	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	جلوگیری از بیماریها
۱	تعیین روش انجام کار	۱	تعیین اولویتهای کاری	۱	حل مسائل تکراری و مشخص
۱	رعایت مهلت های زمانی	۱	کنترل زمان کار انجام شده	۰	حل مسائل بدون رویه
۱	کنترل فنی مدارک	۰	ارزیابی کیفیت کار	۰	حل مسائل و مشکلات استراتژیک
۰	برآورد و تعیین بودجه واحد	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک
۰	تخصیص منابع مالی به افراد	۰	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	پرخورداری از تنخواه
۰	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۰	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۰	تعیین نیازهای آموزشی
۰	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تزل و تبه	۰	برنامه ریزی و هدفگذاری	۰	تایید اضافه کاری
۰	ارزیابی عملکرد	۰	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۰	پیشنهاد تخصیص پاداش
۰	توانمند سازی	۰	پیشنهاد افزایش حقوق	۰	کمک و ارشاد و تعلیم
۱	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	نحوه انجام کار
۱	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۱	نحوه چیدمان واحد
۰	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نگهداری و یا امحاء مدارک
۰	صرفه جویی در مصرف	۰	استفاده صحیح	۰	
۱	سلامت معاملات و پیمانها	۰	امانت اطلاعات در مناقصات	۰	حفظ اطلاعات حساس
۱	رازداری و امانت داری	۰	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۰	نگهداری اطلاعات ارزشمند

کوشش های مورد نیاز پست/ شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۲	تجزیه و تحلیل مسائل	۴	تفسیر اطلاعات	۲	طراحی	۴	محاسبه
۱	برنامه ریزی	۳	دقت و تمرکز	۵	سرعت انتقال	۴	تجسم و قضاوت
۱	استقرار سیستم ها	۲	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۲	ابتکار	۳	
۵	درک احساس دیگران	۵	خواندن احساسات دیگران	۳	کنترل رفتارهای تنش زا	۵	ایجاد تصویر بیرونی مثبت
۵	ابراز احساسات صحیح	۵	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۳	همدردی با پرسنل	۵	ایجاد احساس مثبت در دیگران
۳	فراوانی ابراز احساسات	۳	شدت ابراز احساسات	۳			
۴	تردد زیاد بین واحدها	۴	تردد خارج از محیط کار	۳	ایستادن طولانی مدت	۳	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر
۴	جابجایی اجسام سنگین	۴	حساسیت بینایی (دیدن اشیا در نور زیاد)	۵	تمایز بین رنگ های مختلف	۲	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)
۵	راه رفتن	۵	خم و راست شدن	۵			

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط کاری پست/ شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-۰

محیط فیزیکی:	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۱
	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
	گرد و غبار	۰						
خطرات شغلی و سازمانی:	گردن درد	۴	کمردرد	۴	مچ درد	۴	چشم درد	۴
	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
	خفگی	۰	سوخستگی	۰	ناراحتی ریوی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	۰	سردرد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
عوامل خستگی و استرس زا:	جلسات طولانی	۲	استرس تبعات تصمیمات	۱	اجبار به اضافه کار		فشار کار زیاد	۳
	آنکال بودن	۱	استرس وقوع حادثه	۰	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاجره حین کار	۳
	مهلت زمانی	۱	عدم همکاری بین بخشی	۴	ساعات نامنظم کار	۰	تضاد و ابهام در وظایف	۱
خطاهای شغلی متداول:	کمبود اطلاعات	۱	خطای برنامه ریزی	۱	استقرار سیستم ها	۰	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۱
	خطا در مکاتبات	۲	استفاده از ابزارها	۱	ا ارائه گزارشها	۰	عدم رعایت مهلت زمانی	۱
	تفسیر قوانین	۱	بروز نکردن اطلاعات	۲	اشتباهات تاپی	۱	عدم اطلاع رسانی به موقع	۱
	عدم رعایت استانداردها	۱						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل : ۱-۰

میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۱	گاو صندوق	۰	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
میز کارشناسی	۰	فاکس	۱	مهر سمت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰
میز کارمندی	۱	اسکنر	۱	بیسیم/دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۱
کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۰	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
میز کنفرانس ۱۰ نفره	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۱	خط تلفن موبایل	۰	ملزوات اداری	۱
صندلی طبی	۰	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشت افزار	۱
میز عملی کشودار	۰	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازیه	۱
میز جلو مبلی	۰	وایت برد / اسمارت برد	۰	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
مبل	۰	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۰	تابلو	۱

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

روابط عمومی، مدیریت فرهنگی، علوم ارتباطات	رشته تحصیلی :
حداقل ۳ سال / حداقل کاردانی	تجربه و میزان تحصیلات :
	گواهینامه های تخصصی :

جنسیت:	مرد-زن	حداقل محدوده سنی:	۲۵	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	--------	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:									
پیشانی	۳	شناهی	۴	حمل اجسام	۳	سعه صدر	۵	سازگاری	۵	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۵	فضاوت	۳	کلان نگری	۲
دوبدن	۲	راه رفتن	۴	بالارفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۵	کار تیمی	۵	تصمیم گیری	۲	تمرکز	۳	نجم	۱
						مذاکره و چانه زنی	۲	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۲	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آشنایی با مهارت های برقراری ارتباطات موثر	متوسط	هر ۳ سال
۲	سخنوری، گویندگی و اجرا	متوسط	هر ۳ سال
۳	آشنایی با مهارت های روابط عمومی	متوسط	هر ۳ سال
۴	روابط عمومی الکترونیک (طراحی - پیاده سازی - اداره وب سایت - ارزیابی)	متوسط	هر ۳ سال
۵	آموزش آرشیو و بایگانی اطلاعات	متوسط	هر ۳ سال
۶	تشریفات در روابط عمومی	متوسط	هر ۳ سال
۷	برگزاری و مدیریت یک گردهمایی موفق	متوسط	هر ۳ سال
۸	مدیریت شکایت مشتریان: با تأکید بر ایزو 100018	متوسط	هر ۳ سال
۹	رسانه شناسی و ارتباطات رسانه ای	متوسط	هر ۳ سال
۱۰	روابط عمومی اجتماعی (دردنای آنلاین و جامعه شبکه ای)	متوسط	هر ۳ سال
۱۱	آیین نگارش و ویرایش	متوسط	هر ۳ سال

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی
۲	آفیس	متوسط	عمومی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:		بلی		الزام مدرک:		بلی	
درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط	درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط
ترجمه:	عالی	خوب	متوسط	ترجمه:	عالی	خوب	متوسط
نگارش:	عالی	خوب	متوسط	نگارش:	عالی	خوب	متوسط
مکالمه:	عالی	خوب	متوسط	مکالمه:	عالی	خوب	متوسط

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

آشنایی با اصول تشریفات، آشنایی با نامه نگاری اداری، مهارت برقراری ارتباطات موثر، مهارت مدیریت زمان، آشنایی با فنون روابط عمومی و ارتباطات

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	۴	حل مسئله :	۲	هوش عاطفی :	۴
تفکر سیستمی :	۳	نتیجه محوری :	۴	فن بیان :	۴
یادگیری مستمر :	۳	کار تیمی :	۴	توان مذاکره :	۴
اخلاقی / ارزشی :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۴	سایر :	

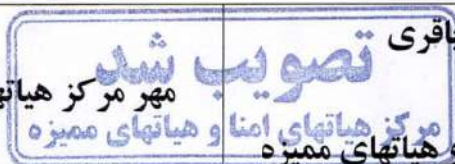
شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)

گرایش های کاری (۱ تا ۵)

برونگرایی	۵	ثبات احساسی	۳	واقع گرا	۱	اجتماعی	۵
سازگاری	۳	گشودگی	۱	سنت گرا	۱	کارآفرین	۲
وظیفه شناسی	۵			کاوشگر	۱	هنری	۲

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسیر ارتقاء شغلی :

رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس		کارگر ساده	
مدیر		تکنسین			
رئیس / سرپرست		کارمند			

مسیر ارتقاء شخصی/حرفه ای :

✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی
	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی

دکتر عبد الرضا باقری	نصوب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

مسئول دفتر و منشی

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	دکتر عبد الرضا باقری تصویب شد مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
---	--

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	مسئول دفتر و منشی
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	مدیریت روابط عمومی
پست مافوق :	رئیس روابط عمومی

تعریف / هدف شغل سازمانی :

انجام کلیه امور دفتری و اجرایی مربوط به حوزه مدیریت روابط عمومی؛ عکاسی و فیلمبرداری از مراسم؛ انجام کلیه امور اهدای کتاب؛ نصب کلیه اطلاعیه ها، پوسترها و...

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۱. انجام امور دفتری از قبیل پاسخگویی به تلفن، دریافت نامه ها و ارسال نامه های روابط عمومی؛
۲. تماس با واحدها برای اطلاع رسانی جلسات و پیگیری سایر امور روابط عمومی؛
۳. بایگانی کلیه نامه ها، درخواستها و اسناد روابط عمومی و همچنین آرشیو کردن (موضوعی و تاریخی) عکسها و فیلمها و کپی آنها روی هارد اکسترنال؛
۴. تنظیم درخواست مربوط به خرید کالا، ملزومات اداری مورد نیاز روابط عمومی از انبار و پذیرایی برای مدیریت روابط عمومی و انجام پیگیری های لازم برای دریافت آنها؛
۵. دریافت نامه های مربوط به مدیر روابط عمومی از دبیرخانه، ارائه به ایشان و مرتب کردن کارتابل نامه های مدیر در سیستم اتوماسیون اداری؛
۶. اسکن برخی عکسها و نامه ها، فرمها و ... و تشکیل بانک عکس مؤلفان سازمان؛
۷. عکاسی و فیلمبرداری از مراسم، جلسات، نمایشگاهها، عملیات عمرانی، افراد مصاحبه شونده و...؛
۸. انجام امور مربوط به اهدای کتاب شامل دریافت درخواستهای اهدای کتاب، تنظیم فرم درخواست کتاب از فروش یا تهیه برخی کتابهای اهدایی از آرشیو کتابهای اهدایی، دریافت کتابهای اهدایی از راننده انبار، زدن مهر اهدا، تهیه نامه اهدا و ارسال برای مدیر روابط عمومی به منظور امضا، بسته بندی کتاب و ارسال آن دبیرخانه یا تحویل به پیک، هماهنگی با سازمانها و نهادهای مختلف جهت ارسال کتابهای اهدایی، ثبت کتابهای اهدا شده در نرم افزار فرایند نشر؛
۹. نصب تصاویر اعیاد ملی و مذهبی و کلیه اطلاعیه ها و اعلامیه ها و پوسترهای فرهنگی ارسالی به سازمان در تابلو اعلانات و فضای عمومی سازمان؛
۱۰. خرید روزنامه های مورد نیاز واحدها؛
۱۱. هماهنگی با پزشک سازمان برای حضور در سازمان، اعلام اتوماسیونی زمان حضور پزشک سازمان، تنظیم وقت پزشک برای همکاران

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

و تماس با آنها برای ویزیت شدن

۱۲. تهیه، تنظیم و تایپ صورتجلسه ها و ارائه به مدیر روابط عمومی و پیگیری مصوبات جلسات؛
۱۳. انجام هماهنگی جلسات مدیر با واحدهای داخل سازمانی و خارج سازمان؛
۱۴. یادآوری جلسات و قرارهای ملاقات مدیر روابط عمومی به ایشان و مخاطبین از طریق تلفن و یا پیامک؛
۱۵. انجام برنامه ریزی ماهانه، هفتگی و روزانه برای فعالیتهای دفتر مدیر روابط عمومی و مستند کردن برنامه ها؛
۱۶. تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر و تعیین ساعات ملاقات برای آنها؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارشهای لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر؛
۱۸. آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیونها، جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر؛
۱۹. تنظیم زمان جلسات و کمیسیونهای موجود در اداره و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در آنها؛
۲۰. ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق به صورت دوره ای؛
۲۱. شرکت در جلسات و تهیه و تنظیم ابلاغیه مصوبات و ترتیب ارسال آنها به واحدهای ذیربط؛
۲۲. انجام مأموریتهای خارج از سازمان ابلاغی توسط مقام مافوق؛
۲۳. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق؛

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق به صورت دوره ای؛
۲. شرکت در نمایشگاهها (نمایشگاه بین المللی کتاب و نمایشگاه هفته پژوهش و دیگر نمایشگاههای کتاب)، جلسات و همایش های مرتبط به وظیفه و بنابر دستور مدیر روابط عمومی؛
۳. تهیه لیست کتابها به تفکیک رشته برای نمایشگاه بین المللی کتاب و موردی برای نمایشگاههای دیگر، پیگیری چاپ لیست تفکیکی کتابها در زمان برگزاری نمایشگاهها و آماده کردن آنها (تازدن/مگنه کردن)؛
۴. انجام امور پرسنلی بسیج سازمان، ارائه سابقه بسیج (برای همکاران بسیجی) و تهیه دفترچه و غیره؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و ضوابط اخلاقی	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی، رفتارهای ضد شهروندی سازمانی	۹	پیوند سازمانی و تعهد سازمانی
۱۰	حس مسئولیت پذیری	۱۱	نحوه پاسخگویی به ارباب رجوع	۱۲	مدیریت زمان
۱۳	رضایت ارباب رجوع	۱۴	دقت و سرعت در انجام امور	۱۵	بهره وری

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 تصویب

۱۶	دقت در ثبت و بایگانی کردن نامه ها، پرونده ها، اسناد، عکسها و فیلمها	۱۷	دقت در تنظیم زمانبندی جلسات	۱۸	حفظ محرمانگی پرونده، اسناد و نامه ها
۱۹	دقت در تنظیم صورت جلسه ها و مصوبات مربوط	۲۰	ارائه به موقع درخواست خرید یا دریافت ملزومات مورد نیاز	۲۱	دقت در دریافت و ارسال صحیح فایلها، نامه ها و ...
۲۲	میزان نظم و هماهنگی در امور مربوط	۲۳	روابط عمومی خوب		

مسئولیت های شغل: ۱-۲-۳-۴-۵

مسئولیت گزارش دهی	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۳	ارائه گزارش های ساده	۳	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده
مسئولیت ارتباطات	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	تحلیل و استنتاج از اطلاعات
	برقراری تماس با هیات مدیره	۲	ارتباط با ارباب رجوع	۴	ایجاد جو تفاهم و همکاری
	حصول توافق	۱	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۲	تشکیل جلسات با مدیران
	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۵	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۵	ارتباط با بیرون سازمان
مسئولیت طراحی یا استقرار روشها، استانداردها و سیستم ها	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۳	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۵	تنوع مقررات و سیستم ها
	استانداردهای کیفیت	۵	روش ها و شیوه نامه ها	۵	استقرار سیستم ها
مسئولیت بهداشت، امنیت، ایمنی، محیط، ارگونومی (HSSEE)	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	جلوگیری از بیماریها
مسئولیت تصمیم گیری و حل مسئله تخصصی - فنی و پیامد تصمیمات	تعیین روش انجام کار	۵	تعیین اولویتهای کاری	۵	حل مسائل تکراری و مشخص
	رعایت مهلت های زمانی	۵	کنترل زمان کار انجام شده	۵	حل مسائل بدون رویه
	کنترل فنی مدارک	۵	ارزیابی کیفیت کار	۵	حل مسائل و مشکلات استراتژیک
مسئولیت ها و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع مالی	برآورد و تعیین بودجه واحد	۵	امضای چک و اسناد تمهید آور	۵	حق صدور چک
	تخصیص منابع مالی به افراد	۵	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۵	برخورداري از تنخواه
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۵	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۵	تعیین نیاز های آموزشی
	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	۵	برنامه ریزی و هدفگذاری	۵	تایید اضافه کاری
	ارزیابی عملکرد	۵	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۵	پیشنهاد تخصیص پاداش
	توانمند سازی	۵	پیشنهاد افزایش حقوق	۵	کمک و ارشاد و تعلیم
	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۵	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۵	نحوه انجام کار
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع فیزیکی	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۳	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۵	نحوه چیدمان واحد
	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۴	نگهداری ماشین آلات	۳	نگهداری و یا امحاء مدارک
	صرفه جویی در مصرف	۴	استفاده صحیح	۴	
مسئولیت های خاص	سلامت معاملات و پیمانها	۵	امنیت اطلاعات در مناقصات	۵	حفظ اطلاعات حساس
	رازداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۵	نگهداری اطلاعات ارزشمند

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

کوشش های مورد نیاز پست / شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

کوشش های فکری :	۳	تجزیه و تحلیل مسائل	۳	تفسیر اطلاعات	۲	طراحی	۲	محاسبه	۳
	۴	برنامه ریزی	۴	دقت و تمرکز	۴	سرعت انتقال	۳	تجسم و قضاوت	۱
	۰	استقرار سیستم ها	۰	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۰	اینتگر	۳		
کوشش های احساسی :	۳	درک احساس دیگران	۳	خواندن احساسات دیگران	۰	کنترل رفتارهای تنش زا	۳	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۴
	۳	ایبراز احساسات صحیح	۳	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۳	همدردی با پرسنل	۳	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۵
	۱	فراوانی ایبراز احساسات	۱	شدت ایبراز احساسات	۳				
کوشش های جسمی :	۵	تردد زیاد بین واحدها	۵	تردد خارج از محیط کار	۴	ایستادن طولانی مدت	۰	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۴
	۴	جابجایی اجسام سنگین	۴	حساسیت بینایی (دیدن اشیا در نور زیاد)	۰	تمایز بین رنگ های مختلف	۰	دیدن نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۰
	۰	راه رفتن	۰	خم و راست شدن	۳				

شرایط کاری پست / شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

محیط فیزیکی :	۱	آلودگی صوتی	۱	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۴
	۰	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۲
	۱	دود، بخار، گاز	۱	آفتاب و نور	۱	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۲
خطرات شغلی و سازمانی :	۱	گرد و غبار	۱						
	۳	گرفتن درد	۳	کمردرد	۲	مچ درد	۳	چشم درد	۴
	۲	مسمومیت	۲	ضرب دیدگی	۳	جراحت	۲	سقوط از ارتفاع	۰
عوامل خستگی و استرس زا :	۰	خستگی	۰	سوءختگی	۰	ناراحتی ربوی	۱	نقص عضو جزئی	۰
	۳	افتادگی عضلات صورت	۳	سردرد ناشی از کار	۳	از کار افتادگی	۰		
	۰	جلسات طولانی	۰	استرس تبعات تصمیمات	۲	اجبار به اضافه کار	۲	فشار کار زیاد	۴
خطاهای شغلی متداول :	۰	آنکال بودن	۰	استرس وقوع حادثه	۰	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاخره جین کار	۴
	۰	مهلت زمانی	۰	عدم همکاری بین بخشی	۲	ساعات نامنظم کار	۰	تضاد و انهام در وظایف	۱
	۰	کمبود اطلاعات	۰	خطای برنامه ریزی	۴	استقرار سیستم ها	۰	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۴
	۲	خطا در مکاتبات	۲	استفاده از ابزارها	۵	اوازه گزارشها	۳	عدم رعایت مهلت زمانی	۴
	۳	تفسیر قوانین	۳	بروز نکردن اطلاعات	۰	اشتباهات تایی	۳	عدم اطلاع رسانی به موقع	۰
	۳	عدم رعایت استانداردها	۳						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل : ۱-

۰	میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۱	گاو صندوق	۰	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
۱	میز کارشناسی	۱	فاکس	۱	مهر شرکت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۱
۰	میز کارمندی	۰	اسکنر	۱	یسیم/دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۰
۱	کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۰	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
۰	میز کنفرانس ۱۰ نفره	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۱	خط تلفن موبایل	۰	ملزوات اداری	۱
۱	صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن	۱	نوشت افزار	۱
۰	میز عملی کشودار	۰	تلویزیون	۰	رخت آویز	۰	کازیه	۱
۱	میز جلو مبلی	۱	وايت برد / اسمارت برد	۰	خودروی شرکت	۰	گلدان طبیعی	۰
۱	مبل	۱	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۰	تابلو	۰

د کتر عبد الرضا باقری


 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

روابط عمومی، ارتباطات، مدیریت، علوم اجتماعی	رشته تحصیلی :
حداقل ۱ سال / کارشناسی	تجربه و میزان تحصیلات :
ICDL	گواهینامه های تخصصی :

جنسیت:	مرد- زن	حداقل محدوده سنی:	۲۵	حداکثر محدوده سنی:	۵۰
--------	---------	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:									
بینایی	۳	شنوایی	۲	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۵	سازگاری	۵	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۲	فضاوت	۲	کلان نگری	۱
دوبدن	۰	راه رفتن	۱	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۵	کار تیمی	۵	تصمیم گیری	۲	تمرکز	۳	تجسم	۱
						مذاکره و چانه زنی	۵	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۵	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آشنایی به رایانه و سیستم اتوماسیون اداری	متوسط	
۲	آشنایی با ICDL	متوسط	
۳	مهارت های ارتباطی و فن بیان	متوسط	
۴	آئین نامه ها و بخش نامه های اداری مربوط	متوسط	
۵	اصول و روش های مکاتبات اداری	متوسط	
۶	مدیریت زمان و مدیریت جلسات	متوسط	
۷	ضوابط اخلاقی و کرداری	متوسط	
۸	اصول برنامه ریزی (اصول روابط عمومی - برنامه ریزی کاربردی - مخاطب شناسی)	مقدماتی	هر ۵ سال
۹	آشنایی با علوم و فنون روابط عمومی	متوسط	هر ۲ سال
۱۰	کارگاه کاربردی عکاسی تبلیغاتی	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۱	دوره آموزش عکاسی	مقدماتی و پیشرفته	هر ۵ سال

دکتر عبد الرضا باقری	تصویب شد
رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه	مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی
۳	نرم افزار نگارش عکس	متوسط	تخصصی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:		بلی		الزام مدرک:		بلی	
درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط	درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط
ترجمه :	عالی	خوب	متوسط	ترجمه :	عالی	خوب	متوسط
نگارش :	عالی	خوب	متوسط	نگارش :	عالی	خوب	متوسط
مکالمه :	عالی	خوب	متوسط	مکالمه :	عالی	خوب	متوسط

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

مهارت های ارتباطی و فن بیان خوب، تسلط بر اصول نگارش و مکاتبات اداری، تسلط بر قوانین و بخشنامه های اداری، مدیریت زمان، کار با کامپیوتر، مهارت مدیریت زمان، آشنایی با عکاسی و فیلم برداری

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	حل مسئله :	هوش عاطفی :
تفکر سیستمی :	نتیجه محوری :	فن بیان :
یادگیری مستمر :	کار تیمی :	توان مذاکره :
اخلاقی / ارزشی :	ارتباطات و نفوذ :	سایر :

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)			گرایش های کاری (۱ تا ۵)		
برونگرایی	ثبات احساسی	واقع گرا	اجتماعی		
سازگاری	گشودگی	سنت گرا	کار آفرین		
وظیفه شناسی		کاوشگر	هنری		

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

مسیر ارتقاء شغلی :					
رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		مسئول فروشگاه	
معاون		کارشناس ارتباط با مشتریان		متصدی فروش و بازاریابی	
مدیر		کارشناس صدور صورت حساب		صندوقدار فروشگاه	
رئیس / سرپرست		کارکنان بخش توزیع			

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :			
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی	
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری	

لازم به ذکر است که همه مشاغل به در قالب فایل ورد به صورت جداگانه در اختیار سازمان قرار گرفته است.

دکتر عبد الرضا باقری	
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

رئیس دفتر سازمان

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	رئیس دفتر سازمان
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	دفتر ریاست
پست مافوق :	رئیس سازمان

تعریف / هدف شغل سازمانی :

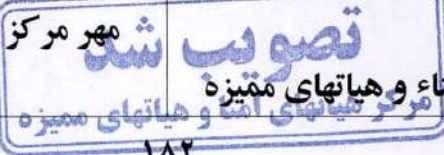
مدیریت امور اداری و دفتری مربوط به دفتر ریاست سازمان و انجام هماهنگی های لازم در این مورد

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۱. رهبری و هدایت واحدهای دفتر ریاست جهت تدوین برنامه های عملیاتی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت؛
۲. دریافت، بررسی و تأیید پیش نویس آیین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز فعالیت های دفتر ریاست و ارایه آنها به رئیس سازمان؛
۳. اتخاذ تمهیدات لازم به منظور بهره گیری بهینه از امکانات، ظرفیت ها و توانایی های بالقوه و جذب امکانات از خارج سازمان برای اجرای فعالیت ها و واحدهای دفتر ریاست در چارچوب آیین نامه ها و ضوابط مصوب؛
۴. تلاش به منظور تسهیل ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی رئیس سازمان؛
۵. نظارت بر تنظیم برنامه ها، دیدارها و جلسات (داخلی و خارجی) رئیس سازمان؛
۶. پیگیری ارجاعات، دستورات و ابلاغیه های رئیس سازمان و اطلاع رسانی آنها به واحدهای داخل و خارج سازمان؛
۷. نظارت بر امر دریافت نامه ها و پرونده ها و گزارشات وارده به دفتر و حصول اطمینان از ضمايم و ثبت به موقع نامه ها در سیستم مکانیزه؛
۸. نظارت بر امر تفکیک نامه ها و مراسلات وارده به منظور تشخیص ارجاع به واحد یا فرد اقدام کننده و ارائه مکاتبات محرمانه و مهم به رئیس سازمان؛
۹. پیگیری امور هیأت رئیسه سازمان؛
۱۰. نظارت و همکاری در تدوین پیش نویس نامه ها و خلاصه نمودن گزارش های اداری، نامه ها، اوراق، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به دفتر ریاست جهت ارایه به رئیس سازمان؛
۱۱. انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارشها و سایر اسناد و مدارک حوزه ریاست سازمان در محلهای مخصوص؛
۱۲. نظارت بر حسن اجرای سیاستها، ضوابط، مقررات و آیین نامه های سازمان در کلیه فعالیت های دفتر ریاست سازمان و ارایه گزارش به رئیس سازمان، هیأت رئیسه و دفتر برنامه ریزی و ارزیابی حسب مورد؛
۱۳. نظارت بر تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با ریاست سازمان و تعیین ساعات ملاقات برای آنها؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارشهای لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارایه به ریاست سازمان؛

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



۱۵. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان؛
۱۶. همکاری و نظارت بر تنظیم اوقات برگزاری جلسات و کمیسیونهای در دفتر ریاست سازمان و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه؛
۱۷. تصحیح و کنترل پیش نویس صورت جلسات و نظارت بر فعالیت های دفتری کارشناس پیگیری، بایگانی اسناد و مدارک مرتبط با جلسات هیئت رئیسه؛
۱۸. رسیدگی و نظارت بر ارتباطات رسانه ای ریاست و مسئولان سازمان و انجام هماهنگی های مربوطه؛
۱۹. کسب اطلاع از برنامه های بازدید، کنفرانس ها و شرکت در مراسم و مسافرت ها و سایر موارد مشابه با همکاری روابط عمومی؛
۲۰. تهیه و تنظیم صورت جلسات و تطبیق نامه های مورد اشاره در صورت جلسه با اصل نامه ها.

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. حضور در جلسات شوراها، کمیته ها و کمیسیون ها بر حسب وظیفه شغلی یا به نمایندگی از رییس سازمان؛
۲. نظارت بر عملکرد واحدهای دفتر ریاست سازمان با توجه به برنامه های مصوب و ارایه گزارش تحلیلی از نقاط قوت و ضعف عملکرد واحدهای دفتر ریاست و ارایه پیشنهاد برای بهبود عملکرد آنها حداقل دو بار در سال به هیأت رئیسه؛
۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه پیشنهادی دفتر و نظارت بر مصرف آن با توجه به دستورالعمل های مالی.

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و ضوابط اخلاقی	۸	کیفیت صورت جلسات	۴	پیگیری مصوبات
۱۰	توانایی مدیریت بحران	۲۳	امانت داری و رازداری	۱۲	حسن مسئولیت پذیری
۱۳	سرعت عمل در انجام امور	۱۴	دقت در هدایت و نظارت بر فعالیت های ادارات و واحدهای تابعه دفتر ریاست	۱۵	دقت در تنظیم برنامه ها، دیدارها و جلسات (داخلی و خارجی) رییس سازمان
۱۶	اطلاع رسانی به موقع به واحدها در مورد آیین نامه ها، دستورالعمل ها و... صادره از سوی ریاست سازمان	۱۷	کیفیت نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارشها و سایر اسناد و مدارک حوزه ریاست سازمان	۱۸	قدرت و توان تحلیلی
۱۹	مدیریت زمان	۲۰	رضایت مراجعان	۲۱	روابط عمومی
۲۲	هماهنگی های دقیق برای تشکیل جلسات	۳	اطلاع رسانی به موقع		

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
شهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسئولیت های شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۳	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۳	ارائه گزارش های ساده	۳	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده
۴	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۴	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۴	تحلیل و استنتاج از اطلاعات
۵	برقراری تماس با هیات مدیره	۵	ارتباط با ارباب رجوع	۵	ایجاد جو تفاهم و همکاری
۴	حصول توافق	۴	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	تشکیل جلسات با مدیران
۳	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۳	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۵	ارتباط با بیرون سازمان
۴	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۴	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۲	تنوع مقررات و سیستم ها
۳	استانداردهای کیفیت	۳	روش ها و شیوه نامه ها	۲	استقرار سیستم ها
۵	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	جلوگیری از بیماریها
۵	تعیین روش انجام کار	۵	تعیین اولویتهای کاری	۵	حل مسائل تکراری و مشخص
۵	رعایت مهلت های زمانی	۵	کنترل زمان کار انجام شده	۵	حل مسائل بدون رویه
۵	کنترل فنی مدارک	۵	ارزیابی کیفیت کار	۵	حل مسائل و مشکلات استراتژیک
۵	بر آورد و تعیین بودجه واحد	۵	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک
۱	تخصیص منابع مالی به افراد	۱	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	برخورداری از نتخواه
۴	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۴	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۵	تعیین نیاز های آموزشی
۴	پیشنهاد تنیهای انضباطی و تنزل رتبه	۴	برنامه ریزی و هدفگذاری	۵	تایید اضافه کاری
۴	ارزیابی عملکرد	۴	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۵	پیشنهاد تخصیص پاداش
۴	توانمند سازی	۴	پیشنهاد افزایش حقوق	۴	کمک و ارشاد و تعلیم
۴	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۴	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۵	نحوه انجام کار
۴	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۴	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۴	نحوه سپردن واحد
۴	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۴	نگهداری ماشین آلات	۱	نگهداری و یا ابعادمدارک
۴	صرفه جویی در مصرف	۴	استفاده صحیح	۵	
۲	سلامت معاملات و بیمه ها	۲	امنیت اطلاعات در مناقصات	۴	حفظ اطلاعات حساس
۵	واگذاری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۳	نگهداری اطلاعات ارزشمند

کوشش های مورد نیاز پست / شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۲	تجزیه و تحلیل مسائل	۴	تفسیر اطلاعات	۴	طراحی	۲	محاسبه
۴	برنامه ریزی	۴	دقت و تمرکز	۴	سرعت انتقال	۳	تجسم و قضاوت
۳	استقرار سیستم ها	۳	اثخاذ تصمیم برای تغییر		ابتکار	۲	
۵	درک احساس دیگران	۵	خواندن احساسات دیگران	۵	کنترل رفتارهای تنش زا	۵	ایجاد تصویر بیرونی مثبت
۵	ابراز احساسات صحیح	۵	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۵	همدردی با پرسنل	۴	ایجاد احساس مثبت در دیگران
۵	فراوانی ابراز احساسات	۵	شدت ابراز احساسات	۵			
۴	تردد زیاد بین واحدها	۴	تردد خارج از محیط کار	۳	ایستادن طولانی مدت	۰	تنشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر
۰	جابجایی اجسام سنگین	۰	حساسیت بینایی (دیدن اشیا در نور زیاد)	۰	تمایز بین رنگ های مختلف	۰	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)
۰	راه رفتن	۰	خم و راست شدن	۰			

شرایط کاری پست / شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۰	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم
۰	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز
۰	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرمای و سرمای زیاد
۰	گرد و غبار	۰					
۵	گردن درد	۵	کمر درد	۴	مچ درد	۵	چشم درد

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

و سازمانی:	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
	خفگی	۰	سوختگی	۰	ناراحتی ربوی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	۰	سردرد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
عوامل خستگی و استرس زا:	جلسات طولانی	۴	استرس تبعات تصمیمات	۱	اجبار به اضافه کار	۴	فشار کار زیاد	۰
	آنکال بودن	۴	استرس وقوع حادثه	۰	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاخره حین کار	۴
	مهلت زمانی	۴	عدم همکاری بین بخشی	۳	ساعات نامنظم کار	۴	تضاد و ابهام در وظایف	۱
خطاهای شغلی متداول:	کمبود اطلاعات	۳	خطای برنامه ریزی	۴	استقرار سیستم ها	۱	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۴
	خطا در مکاتبات	۴	استفاده از ابزارها	۱	ارائه گزارشها	۴	عدم رعایت مهلت زمانی	۴
	تفسیر قوانین	۱	پروژ نکردن اطلاعات	۲	اشتباهات تاییبی	۳	عدم اطلاع رسانی به موقع	۵
	عدم رعایت استانداردها	۳						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۰

۰	میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۱	گاوسندوق	۰	اتاقی ۲۰ متری جدا	۰
۱	میز کارشناسی	۱	فاکس	۱	مهر سمت	۰	اتاقی ۲۰ متری دو نفره	۱
۰	میز کارمندی	۰	اسکنر	۱	بیسیم/دوربین	۰	اتاقی ۲۰ متری سه نفره	۰
۱	کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۱	پارتیشن چهار نفره به بالا	۰
۰	میز کنفرانس ۱۰ نفره	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۱	خط تلفن موبایل	۰	ملزوات اداری	۱
۱	صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشته افزار	۱
۱	میز عسلی کشودار	۱	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازیه	۱
۱	میز جلو مبلی	۱	وایت برد / اسمارت برد	۱	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
۱	مبل	۱	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۰	تابلو	۱

شرایط احراز شغل:

رشته تحصیلی:	روابط عمومی، ارتباطات، مدیریت، علوم اجتماعی
تجربه و میزان تحصیلات:	حداقل ۵ سال / حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی:	-

جنسیت:	مرد-زن	حداقل محدوده سنی:	۲۷	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	--------	-------------------	----	--------------------	----

دکتر عبد الرضا باقری	رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مهر مرکز	مهر مرکز

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:									
بینایی	۱	شنوایی	۱	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۵	سازگاری	۵	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۳	فضاوت	۳	کلان نگری	۲
دویدن	۰	راه رفتن	۰	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۵	کار تیمی	۵	تصمیم گیری	۴	تمرکز	۴	تجسم	۱
						مذاکره و چانه زنی	۴	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۵	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آشنایی با علوم و فنون روابط عمومی	متوسط	هر ۳ سال
۳	مهارت های ارتباطی و فن بیان	متوسط	هر ۳ سال
۴	آشنایی با قوانین، آئین نامه ها و بخش نامه های اداری	متوسط	هر ۳ سال
۵	اصول و روش های مکاتبات اداری	پیشرفته	هر ۳ سال
۶	مدیریت زمان و مدیریت جلسات	پیشرفته	هر ۳ سال
۷	ضوابط اخلاقی و کرداری	پیشرفته	هر ۳ سال
۸	اصول برنامه ریزی	متوسط	هر ۵ سال
۹	آشنایی با فنون مذاکره	متوسط	هر ۳ سال
۱۰	مدیریت استرس	مقدماتی	هر ۵ سال
۱۱	مدیریت اسناد و فن بایگانی	متوسط	هر ۵ سال

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی

دکتر عبد الرضا باقری	
رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه	نصویب
مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه	نصویب

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی										سایر زبان ها :													
الزام مدرک:			بلی			خیر			✓	الزام مدرک:			بلی			خیر							
درک مطلب:			عالی	✓	خوب	متوسط			نیاز ندارد			درک مطلب:			عالی		خوب	متوسط			نیاز ندارد		
ترجمه :			عالی		خوب	متوسط			✓ نیاز ندارد			ترجمه :			عالی		خوب	متوسط			نیاز ندارد		
نگارش :			عالی		خوب	✓ متوسط			نیاز ندارد			نگارش :			عالی		خوب	متوسط			نیاز ندارد		
مکالمه :			عالی		خوب	✓ متوسط			نیاز ندارد			مکالمه :			عالی		خوب	متوسط			نیاز ندارد		

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

مهارتهای ارتباطی و فن بیان خوب، تسلط بر اصول نگارش و مکاتبات اداری، تسلط بر قوانین و بخشنامه های اداری، مدیریت زمان، کار با کامپیوتر، گزارش نویسی، مدیریت اسناد و فن بایگانی، ارتباطات و اصول مذاکره، کنترل استرس

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

۵	هوش عاطفی :	۴	حل مسئله :	۲	تفکر خلاق :
۵	فن بیان :	۵	نتیجه محوری :	۴	تفکر سیستمی :
۵	توان مذاکره :	۵	کار تیمی :	۳	یادگیری مستمر :
	سایر :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۵	اخلاقی / ارزشی :

گرایش های کاری (۱ تا ۵)

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)

۵	اجتماعی	۱	واقع گرا	۴	ثبات احساسی	۵	برونگرایی
۱	کار آفرین	۴	سنت گرا	۱	گشودگی	۴	سازگاری
۱	هنری	۱	کاوشگر			۵	وظیفه شناسی

مسیر ارتقاء شغلی :

ترتیب	رده شغلی	ترتیب	رده شغلی	ترتیب	رده شغلی
	مسئول فروشگاه		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		مدیر عامل
	متصدی فروش و بازاریابی		کارشناس ارتباط با مشتریان	۳	معاون
	صندوقدار فروشگاه		کارشناس صدور صورت حساب	۲	مدیر
			کارکنان بخش توزیع	۱	رئیس / سرپرست

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :

طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) گردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

کارشناس پیگیری

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	کارشناس پیگیری و امور دفتری
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	دفتر ریاست
پست مافوق :	رئیس دفتر سازمان

تعریف / هدف شغل سازمانی :

کمک به مدیریت در راستای تسهیل انجام امور اداری و جاری

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۲۱. تایپ کردن کلیه نامه‌ها، گزارش‌ها و نمابرها به زبان انگلیسی و فارسی و تهیه پیش نویس نامه‌های مورد نظر؛
۲۲. تهیه خلاصه بعضی از پرونده‌های محرمانه در صورت لزوم به دستور رئیس دفتر؛
۲۳. تعیین وقت ملاقات متقاضیان و پاسخ به مراجعات تلفنی، دریافت و ارسال پیام نمابرها و گرفتن و رسانیدن پیام‌ها به ایشان
۲۴. نوشتن نامه‌های اداری ساده؛
۲۵. طبقه بندی الکترونیکی داده ها و به روز رسانی آنها؛
۲۶. فایل بندی و ذخیره و ثبت اسناد؛
۲۷. یادگیری سیستم ها و رویه های جدید جهت پیشبرد بهتر کارها؛
۲۸. تفکیک و توزیع کلیه نامه‌ها، پیام نمابرها و گزارش‌ها و گرفتن فتوکپی از آنها و ضبط و ربط کلیه مدارک، اسناد، دفاتر و اوراق و....؛
۲۹. بایگانی پرونده‌های محرمانه و بایگانی کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک در پرونده‌های مربوطه؛
۳۰. برقراری تماس و روابط کاری سازنده و مناسب با سایر همکاران، تماس با رؤسا و واحدها برای ابلاغ پیام‌ها مطابق نظر مافوق؛
۳۱. همکاری در تنظیم و نگهداری دفتر وصول و ارسال مراسلات و شماره گذاری نامه‌ها؛
۳۲. کسب اطلاع از کلیه جلسات جهت اطلاع رسانی دقیق و هماهنگی ها؛
۳۳. گسب اطلاع از ورود و خروج نامه ها و پیام ها برای ارسال به جاهای مختلف؛
۳۴. تنظیم ملاقاتها و تماسهای تلفنی و هماهنگی جلسات؛
۳۵. بررسی و تعیین محل و ترتیب جلسات با نظر مافوق و ترتیب ضبط کلیه مذاکرات و یادداشت کلیه مصوبات در جلسه؛
۳۶. آماده نمودن صورت جلسات و تطبیق با اصل نامه‌ها؛

دکتر عبد الرضا باقری

 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۳۷. دعوت شخص یا اشخاص جهت شرکت در جلسات به تشخیص رئیس رفته؛

۳۸. همکاری در آماده نمودن دستور جلسات و کامل نمودن پرونده‌ها، نامه‌ها و مسائلی که باید در جلسات مطرح شود؛

۳۹. تنظیم و ارسال صورت جلسات به رؤسای ذیربط و ابلاغ مصوبات هیئت رئیسه به رؤسایی که در جلسه حاضر نبودند.

اهم وظایف دوره ای شغل :

۴. بررسی دقیق فایل ها و نسخ الکترونیکی و کاغذی و مرتب سازی آنها

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و ضوابط اخلاقی	۸	اطلاع رسانی به موقع به واحدها	۹	کیفیت نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارشها و سایر اسناد و مدارک
۱۰	رضایت مراجعان	۱۱	امانت داری و رازداری	۱۲	مدیریت زمان
۱۳	سرعت عمل در انجام امور	۱۴	توانایی مدیریت بحران	۱۵	دقت در تهیه و تایپ نامه ها

مسئولیت های شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-

مسئولیت گزارش دهی	تهیه و تنظیم فرمهای ساده ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۲	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۳	ارائه گزارش های ساده	۳	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده	۴
مسئولیت ارتباطات	برقراری تماس با هیات مدیره حصول توافق	۵	ارتباط با ارباب رجوع پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۴	ارتباط با ارباب رجوع	۳	ایجاد جو تفاهم و همکاری	۴
مسئولیت طراحی یا استقرار روشها، استانداردها و سیستم ها	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات استانداردهای کیفیت	۴	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها روش ها و شیوه نامه ها	۳	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	تشکیل جلسات با مدیران	۳
مسئولیت بهداشت، ایمنی، محیط، ارگونومی (HSSEE)	رعایت و اجسرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۱	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	تنوع مقررات و سیستم ها	۰	استقرار سیستم ها	۰
مسئولیت تصمیم گیری و حل مسئله تخصصی - فنی و پیامد تصمیمات	تعیین روش انجام کار رعایت مهلت های زمانی کنترل فنی مدارک	۱	تعیین اولویتهای کاری کنترل زمان کار انجام شده	۱	ارزیابی کیفیت کار	۰	حل مسائل تکراری و مشخص	۲
مسئولیت ها و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع مالی	برآورد و تعیین بودجه واحد تخصیص منابع مالی به افراد	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	حق صدور چک برخورداری از نتخواه	۰	حل مسائل و مشکلات استراتژیک	۰
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی	انتخاب و پیشنهاد استخدام پیشنهاد تنیهای انضباطی و تنزل رتبه ارزیابی عملکرد توانمند سازی پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۰	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی برنامه ریزی و هدفگذاری تایید نهایی تایم شیت پرسنل پیشنهاد افزایش حقوق تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	تعیین نیاز های آموزشی تایید اضافه کاری پیشنهاد تخصیص پاداش کمک و ارشاد و تعلیم نحوه انجام کار	۰	تعیین نیاز های آموزشی	۱
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع فیزیکی	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک صرفه جویی در مصرف	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم نگهداری ماشین آلات استفاده صحیح	۰	نحوه چیدمان واحد نگهداری و یا امحاءمدارک	۰	نحوه چیدمان واحد	۰
مسئولیت های خاص	سلامت معاملات و پیمانها رازداری و امانت داری	۱	امانت اطلاعات در مناقصات عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۱	حفظ اطلاعات حساس نگهداری اطلاعات ارزشمند	۰	حفظ اطلاعات حساس	۴

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

کوشش های مورد نیاز پست / شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-۰

کوشش های فکری:	تجزیه و تحلیل مسائل	۱	تفسیر اطلاعات	۲	طراحی	۰	محاسبه	۱
	برنامه ریزی	۱	دقت و تمرکز	۱	سرعت انتقال	۱	تجسم و قضاوت	۰
	استقرار سیستم ها	۰	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۰	ابتکار	۰		
کوششهای احساسی:	دروک احساس دیگران	۳	خواندن احساسات دیگران	۳	کنترل رفتارهای تنش زا	۲	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۲
	ابراز احساسات صحیح	۳	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۳	همدردی با پرسنل	۱	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۱
	فراوانی ابراز احساسات	۲	شدت ابراز احساسات	۳				
کوششهای جسمی:	تردد زیاد بین واحدها	۳	تردد خارج از محیط کار	۰	ایستادن طولانی مدت	۰	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۳
	جابجایی اجسام سنگین	۰	حساسیت بینایی (دیدن اشیاء دور و نزدیک)	۰	تمایز بین رنگهای مختلف	۰	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۰
	راه رفتن	۰	خم و راست شدن	۰				

شرایط کاری پست / شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-۰

محیط فیزیکی:	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰
	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
	گرد و غبار	۰						
خطرات شغلی و سازمانی:	گرفتن درد	۳	کمردرد	۲	مچ درد	۲	چشم درد	۲
	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	چراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
	خفگی	۰	سوخستگی	۰	ناراحتی ریوی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	۰	سردرد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
عوامل خستگی و استرس زا:	جلسات طولانی	۰	استرس تبعات تصمیمات	۰	اجبار به اضافه کار	۱	فشار کار زیاد	۱
	آنکال بودن	۱	استرس وقوع حادثه	۰	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاخره حین کار	۱
	مهلت زمانی	۰	عدم همکاری بین بخشی	۲	ساعات نامنظم کار	۱	تضاد و ابهام در وظایف	۰
خطاهای شغلی متداول:	کمبود اطلاعات	۱	خطای برنامه ریزی	۱	استقرار سیستم ها	۰	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۱
	خطا در مکاتبات	۲	استفاده از ابزارها	۱	ا ارائه گزارشها	۱	عدم رعایت مهلت زمانی	۱
	تفسیر قوانین	۰	بروز نکردن اطلاعات	۲	اشتباهات تایپی	۳	عدم اطلاع رسانی به موقع	۲
	عدم رعایت استانداردها	۲						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل : ۱-۰

میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۱	گاو صندوق	۰	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
میز کارشناسی	۱	فاکس	۱	مهر سمت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰
میز کارمندی	۰	اسکنر	۱	بیسیم/دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۱
کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۱	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
میز کنفرانس ۱۰ نفره	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۱	خط تلفن موبایل	۰	ملزوات اداری	۱
صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشته افزار	۱
میز عملی کشودار	۰	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازیه	۱
میز جلو مبلی	۰	وایت برد / اسمارت برد	۰	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
مبل	۰	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۰	تابلو	۰

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

روابط عمومی، ارتباطات، مدیریت، علوم اجتماعی	رشته تحصیلی :
حداقل ۳ سال / حداقل کارشناسی	تجربه و میزان تحصیلات :
	گواهینامه های تخصصی :

جنسیت:	مرد- زن	حداقل محدوده سنی:	۲۵	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	---------	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:			
۱	پنایی	۱	شناوی	۵	سازگاری	۵	پاسخگویی	۳	سرعت انتقال	۲	قضاوت
۰	دویدن	۰	راه رفتن	۵	انعطاف پذیری	۵	کار تیمی	۵	تصمیم گیری	۱	تمرکز
				۴	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۵	جزئی نگری		

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :			
ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آشنایی با علوم و فنون روابط عمومی	متوسط	هر ۳ سال
۳	مهارت های ارتباطی و فن بیان	متوسط	هر ۳ سال
۴	آشنایی با قوانین، آئین نامه ها و بخش نامه های اداری	متوسط	هر ۳ سال
۵	اصول و روش های مکاتبات اداری	پیشرفته	هر ۳ سال
۶	مدیریت زمان و مدیریت جلسات	پیشرفته	هر ۳ سال
۷	ضوابط اخلاقی و کرداری	پیشرفته	هر ۳ سال
۸	اصول برنامه ریزی	متوسط	هر ۵ سال
۹	آشنایی با فنون مذاکره	متوسط	هر ۳ سال
۱۰	مدیریت استرس	مقدماتی	هر ۵ سال
۱۱	مدیریت اسناد و فن بایگانی	متوسط	هر ۵ سال

دکتر عبد الرضا باقری	تصویب شد
رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه	مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:				الزام مدرک:			
بله	خوب	متوسط	✓	بله	خوب	متوسط	✓
درک مطلب:	عالی	نیاز ندارد	✓	درک مطلب:	عالی	نیاز ندارد	✓
ترجمه :	عالی	نیاز ندارد	✓	ترجمه :	عالی	نیاز ندارد	✓
نگارش :	عالی	نیاز ندارد	✓	نگارش :	عالی	نیاز ندارد	✓
مکالمه :	عالی	نیاز ندارد	✓	مکالمه :	عالی	نیاز ندارد	✓

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

مهارت های ارتباطی و فن بیان خوب، تسلط بر اصول نگارش و مکاتبات اداری، تسلط بر قوانین و بخشنامه های اداری، مدیریت زمان، کار با کامپیوتر

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	۱	حل مسئله :	۳	هوش عاطفی :	۵
تفکر سیستمی :	۱	نتیجه محوری :	۳	فن بیان :	۵
یادگیری مستمر :	۱	کار تیمی :	۳	توان مذاکره :	۵
اخلاقی / ارزشی :	۱	ارتباطات و نفوذ :	۵	سایر :	

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)				گرایش های کاری (۱ تا ۵)			
برونگرایی	۵	ثبات احساسی	۴	واقع گرا	۱	اجتماعی	۵
سازگاری	۴	گشودگی	۱	سنت گرا	۵	کارآفرین	۱
وظیفه شناسی	۵			کاوشگر	۱	هنری	۱

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
 مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه
 رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

مسیر ارتقاء شغلی :					
رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		مسئول فروشگاه	
معاون		کارشناس ارتباط با مشتریان		متصدی فروش و بازاریابی	
مدیر		کارشناس صدور صورت حساب		صندوقدار فروشگاه	
رئیس / سرپرست		کارکنان بخش توزیع			

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :		
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری

دکتر عبد الرضا باقری	تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

رئیس حراست

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	رئیس حراست
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	ریاست دفتر حراست
پست مافوق :	رئیس سازمان

تعریف / هدف شغل سازمانی :

پیشگیری از قرار گرفتن اسناد و اطلاعات محرمانه شرکت در اختیار افراد غیر صالح و حفاظت فیزیکی و پرسنلی

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۱. برنامه ریزی، تهیه و تنظیم طرحهای حفاظتی عادی و اضطراری به منظور بهبود امر حراست از سازمان و کنترل مستمر و حصول اطمینان از انجام طرح های در خارج از ساعات اداری؛
۲. حصول اطمینان از رعایت و به کارگیری استاندارد های حفاظتی؛
۳. سرپرستی افراد تحت نظر و رسیدگی به کلیه فعالیت ها در خصوص حفاظت از کلیه اموال منقول و غیرمنقول و اسناد و مدارک طبقه بندی پرسنل و پیگیری های لازم جهت جلوگیری از خطرات احتمالی؛
۴. بررسی صلاحیت، سوابق حال و گذشته پیمانکاران و نیروهای تحت پوشش آنان و نظارت حفاظتی بر کارکرد آنان در سازمان؛
۵. بررسی صلاحیت و استعلام از مراجع ذیصلاح جهت پرسنل که برای مأموریت اداری به خارج از کشور اعزام می شوند؛
۶. بازدید مستمر در ساعات اداری و غیراداری از سازمان و محل های انجام وظیفه افراد؛
۷. انجام بررسی های لازم و کافی در مورد اتفاقات ناگوار و هماهنگی های لازم با رئیس سازمان و ارائه راه حل به منظور جلوگیری از آنها؛
۸. ارزیابی کلیه اخبار، اطلاعات و گزارشات واصله پیرامون حوادث و مسائل حفاظتی و امنیتی و نیز تهیه گزارش نهائی جهت مقامات ذیربط بصورت روزانه و ماهیانه با طبقه بندی محرمانه، خیلی محرمانه، سری و بکلی سری؛
۹. نظارت بر صحت عملکرد دوربین های مدار بسته؛
۱۰. نظارت و رسیدگی به امور تخلفات (سرقت، تحصن، شایعه پراکنی، اختلاس، اعتیاد و...) و با هر نوع پیشامدی که مربوط به حفاظت اموال و... باشد؛
۱۱. نظارت بر تنظیم پرونده های خلاف گزارشات مربوط به هر نوع اتفاق که به امور حفاظت بستگی دارد؛
۱۲. نظارت بر صحت اجرای مقررات تردد میهمانان به داخل سازمان؛
۱۳. نظارت بر صحت حفاظت از اطلاعات و اسناد طبقه بندی شده شرکت و صدور دستورالعملهای حراستی؛
۱۴. نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی (محرمانه) جهت کلیه پرسنل اعم از رسمی و غیر رسمی و پیمانکاران، تعیین صلاحیت کارکنان و

دکتر عبد الرضا باقری	
تصویب شد	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

پیمانکاران و انجام اقدامات حفاظت پرسنلی؛

۱۵. نظارت و سرپرستی بر تحقیق و دستگیری افراد مشکوک و ترتیب اعزام آنها به مراجع قضائی؛
۱۶. نظارت بر بررسی و تحقیق در خصوص سوابق کارمندانی که در مقابل سمتهای حساس و کلیدی قرار می گیرند و انجام استعلام از مراجع ذیصلاح امنیتی در خصوص تعیین صلاحیت کارکنان؛
۱۷. آگاهی از آیین نامه ها و دستورالعمل های حفاظتی و شرکت در جلسات ستاد پیشگیری از حوادث غیرمترقبه ؛
۱۸. مطالعه کتب و نشریات حفاظتی و اطلاع از آخرین شیوه های طرح شده جهت جلوگیری از ایجاد بی نظمی ، سرقت خرابکاری و ...؛
۱۹. همکاری با مسئولین انتظامی به منظور پیگیری اقدامات منفی و خرابکارانه؛
۲۰. نظارت بر عملکرد نیروی انسانی فعال در بخش فناوری اطلاعات و همچنین انجام اقدامات مقتضی به منظور تعیین صلاحیت افراد و شرکت های اجرا کننده طرح های فناوری اطلاعات؛
۲۱. تدوین، تهیه، ابلاغ و پیگیری نحوه اجرای مقررات و دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی در تولید، نگهداری، گردش و دسترسی به اسناد و اطلاعات دیجیتال و در صورت لزوم امحا آنها، ورود و خروج، نصب و توسعه تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری، و بانک های اطلاعاتی و شبکه های رایانه ای؛
۲۲. کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع بیگانه؛
۲۳. برنامه ریزی جهت گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی کارکنان بمنظور آشنائی آنان با روشهای جدید ایمنی و آتش نشانی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی افراد تحت سرپرستی.

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. شرکت در جلسات، گردهمایی، کمیسیون ها و دوره های آموزشی و کمیته های کاری در حیطه وظایف محوله با نظر مسئولین مافوق؛
۲. حضور در جلسات کمیته خرید تجهیزات IT و نظارت بر فرایندهای خرید تجهیزات نرم افزاری و سخت افزاری؛
۳. ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق به صورت دوره ای؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام وظایف	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات و مراجعین
۷	میزان رعایت استانداردهای ضوابط اخلاقی	۸	پویایی در شغل و بروزرسانی اطلاعات	۹	تعداد موارد ناهنجار، محل کننده و دسترسی های غیرمجاز شناسایی شده
۱۰	واکنش سریع و درست در مقابله با حوادث	۱۱	دقت در استفاده از تجهیزات حفاظتی	۱۲	تعداد فعالیت های و اقدامات انجام شده فاقد مجوز
۱۳	نحوه بررسی صلاحیت کارکنان برای تصدی مشاغل حساس و	۱۴	دقت در حفاظت و نگهداری از اطلاعات	۱۵	کیفیت نظارت های صورت گرفته بر سیستم های سخت افزاری، نرم

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

احساسی :	فراوانی ابراز احساسات	۵	شدت ابراز احساسات	۵			
کوشش های جسمی :	تردد زیاد بین واحدها	۳	تردد خارج از محیط کار	۳	ایستادن طولانی مدت	۰	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر
	جابجایی اجسام سنگین	۰	حساسیت بینایی (دیدن تشبه در نور زیاد)	۰	تمایز بین رنگ های مختلف	۰	دیدن نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)
	راه رفتن	۰	خیم و راست شدن	۰			

شرایط کاری پست/ شغل : ۱-۲-۳-۴-۵

محیط فیزیکی:	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰
	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
	گرد و غبار	۰						
خطرات شغلی و سازمانی:	گرفتن درد	۵	کمردرد	۴	مچ درد	۵	چشم درد	۴
	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
	خفگی	۰	سوختگی	۰	ناراحتی ریوی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	۰	سر درد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
عوامل خستگی و استرس زا:	جلسات طولانی	۴	استرس تبعات تصمیمات	۱	اجبار به اضافه کار	۴	فشار کار زیاد	۰
	آنکال بودن	۴	استرس وقوع حادثه	۰	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاغل حین کار	۴
	مهلت زمانی	۴	عدم همکاری بین بخشی	۳	ساعات نامنظم کار	۴	تضاد و ایهام در وظایف	۱
	کمبود اطلاعات	۳	خطای برنامه ریزی	۴	استقرار سیستم ها	۱	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۴
خطاهای شغلی متداول:	خطا در مکاتبات	۴	استفاده از ابزارها	۱	ارائه گزارشها	۴	عدم رعایت مهلت زمانی	۴
	تفسیر قوانین	۱	بروز نکردن اطلاعات	۲	اشتباهات تایپی	۳	عدم اطلاع رسانی به موقع	۵
	عدم رعایت استانداردها	۳						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۲

میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۱	گاو صندوق	۰	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
میز کارشناسی	۱	فاکس	۱	مهر سمت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۱
میز کارمندی	۰	اسکنر	۱	یسیم / دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۰
کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۱	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
میز کنفرانس ۱۰ نفره	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۱	خط تلفن موبایل	۰	ملزوات اداری	۱
صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشت افزار	۱
میز عسلی کشودار	۱	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازیه	۱
میز جلو مبلی	۱	وایت برد / اسمارت برد	۱	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
مبل	۱	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۰	تابلو	۱

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

رشته تحصیلی :	علوم اجتماعی، حقوق، علوم سیاسی، علوم انتظامی، فناوری اطلاعات و روانشناسی
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۷ سال سابقه / حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی :	-

جنسیت:	مرد	حداقل محدوده سنی:	۳۰	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	-----	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:									
بینایی	۵	شنوایی	۵	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۳	سازگاری	۳	پاسخگویی	۳	سرعت انتقال	۱	قضاوت	۱	کلان نگری	۲
دویدن	۱	راه رفتن	۱	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۳	انعطاف پذیری	۳	کار تیمی	۳	تصمیم گیری	۱	تمرکز	۱	تجسم	۰
						مذاکره و چانه زنی	۳	مسئولیت پذیری	۳	قدورت بیان	۳	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آموزش دوره های حفاظت فیزیکی	پیشرفته	سالانه
۲	آموزش کمکهای اولیه	متوسط	سالانه
۳	آموزش دوره آتش نشانی	متوسط	سالانه
۴	آموزش دفاع شخصی	متوسط	سالانه
۵	آموزش روابط عمومی و اجتماعی	متوسط	سالانه
۶	امنیت اطلاعات	پیشرفته	سالانه
۷	گزارش نویسی	پیشرفته	سالانه
۸	دوره های مذاکره	پیشرفته	هر سه سال
۹	دوره های مدیریت بحران	پیشرفته	هر سه سال
۱۰	دوره های مدیریت استرس	پیشرفته	هر سه سال
۱۱	دوره های سرپرستی و رهبری	پیشرفته	هر سه سال

	دکتر عبد الرضا باقری رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
--	--

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	سیستم کارا (ورود و خروج پرسنل)	بالا	عمومی
۲	سیستم اتوماسیون اداری	بالا	عمومی
۳	سیستم های حفاظت تصویری	بالا	عمومی
۴	آفیس	بالا	عمومی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:		بلی		الزام مدرک:		بلی	
درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط	درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط
ترجمه :	عالی	خوب	متوسط	ترجمه:	عالی	خوب	متوسط
تگارش :	عالی	خوب	متوسط	تگارش:	عالی	خوب	متوسط
مکالمه :	عالی	خوب	متوسط	مکالمه:	عالی	خوب	متوسط

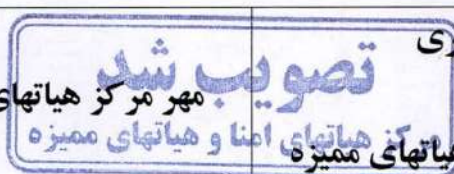
مهارت های تخصصی / دانش کاری :

آشنایی با قوانین و دستورالعمل های داخلی و خارجی در حوزه حفاظت و امنیت ، مهارت های ارتباطی ، دانش کار با کامپیوتر ، آشنایی با اصول امنیتی و حفاظتی در حوزه پرسنلی ، IT و اسناد و اطلاعات ، آشنایی با اصول نظارت بر افراد ، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی ، مهارت روانشناسی ، شناخت افراد

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	۳	حل مسئله :	۵	هوش عاطفی :	۵
تفکر سیستمی :	۴	نتیجه محوری :	۵	فن بیان :	۵
یادگیری مستمر :	۳	کار تیمی :	۵	توان مذاکره :	۵
اخلاقی / ارزشی :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۵	سایر :	

دکتر عبد الرضا باقری



رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	کارشناس حراست
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	ریاست دفتر حراست
پست مافوق :	رئیس دفتر حراست

تعریف / هدف شغل سازمانی :

انجام امور مربوط به ارتقاء ضرایب سلامت سازمانی و صیانت از منابع انسانی، فیزیکی و معنوی و مقابله با تهدیدهای احتمالی

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۲۴. تلاش در جهت پیشگیری از وقوع تخلف و بروز فساد، بروز شایعات و فرایندهای مختل کننده سلامت روانی و اداری از طریق شناسایی عوامل ایجاد کننده آن و انجام اقدامات لازم و مقتضی؛
۲۵. صدور کارت شناسایی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل مدارک و گواهی نامه های رسمی سازمانی، سرقت، حوادث و دسترسی غیر مجاز به اسناد سازمانی؛
۲۶. بررسی، تعیین و تأیید صلاحیت کارکنان برای تصدی مشاغل حساس و ارائه خدمات آموزشی و توجیهی لازم برای آنها؛
۲۷. بررسی و تعیین صلاحیت مأمورین اعزامی به خارج از کشور، انجام امور توجیهی و حفاظتی مأمورین و افراد و هیأت های خارجی وارده به سازمان با هماهنگی مراجع ذیصلاح؛
۲۸. تهیه شناسنامه محیطی و به روز آوری مستمر؛
۲۹. تهیه پرونده حفاظت پرسنلی برای کارکنان؛
۳۰. ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی لازم به مقام مافوق؛
۳۱. انجام اقدامات لازم به منظور حمایت از فعالیتهای قانونمند علمی، فرهنگی و سیاسی براساس ضوابط مربوطه؛
۳۲. نگهداری اسناد طبقه بندی شده و نظارت بر حسن انجام تحولات مربوط به آنها؛
۳۳. بررسی مستمر برای حصول اطمینان از رعایت اصول حفاظتی در انجام فرایندهای مربوط به مکاتبات، گزارشها، تلفنها و ...؛
۳۴. انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم و با سیم؛
۳۵. تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت، صدور، نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس، دورنگار و تلفنگرام های رمز دار و اقدام به تهیه مفاتیح رمز، نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها؛
۳۶. پیش بینی، طراحی و بهره برداری از تجهیزات و سامانه های حفاظت از اسناد طبقه بندی شده؛
۳۷. انجام امور مربوط به اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در حراست به منظور تمرکز بر کلیه اقدامات مربوط به حفاظت اسناد، نظارت بر تولید، گردش و بایگانی اسناد طبقه بندی شده و نامه ها و نظارت بر نحوه امحا آنها؛
۳۸. برنامه ریزی، نظارت، استقرار و بهره برداری از سامانه های اتوماسیون مکاتبات طبقه بندی شده؛

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



۳۹. نظارت و حفاظت از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه و تبادل اطلاعات و داده های سازمانی؛
۴۰. تهیه شناسنامه رایانه ای از دسترسی کاربران به شبکه ها، سخت افزارها، نرم افزارها، و نظارت بر بروز رسانی آن توسط واحد فناوری اطلاعات؛
۴۱. همکاری در تدوین، تهیه، ابلاغ و پیگیری نحوه اجرای مقررات و دستورالعملهای حفاظتی و امنیتی در تولید، نگهداری، گردش و دسترسی به اسناد و اطلاعات دیجیتال و در صورت لزوم امحا آنها، ورود و خروج، نصب و توسعه تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری، و بانک های اطلاعاتی و شبکه های رایانه ای؛
۴۲. نظارت بر حسن انجام امور مربوط به مکان یابی، توسعه، تجهیز و نگهداری اماکن استقرار مرکز داده (Data center)؛
۴۳. نظارت و همکاری در طراحی فرایند تهیه مستمر نسخه پشتیبان از اطلاعات سازمانی، طبقه بندی و نحوه نگهداری آنها؛
۴۴. مانیتورینگ، دریافت و بررسی گزارش های مربوط به تلاش های موفق و ناموفق نفوذ به سیستم ها؛
۴۵. نظارت در خصوص برقراری و یا مسدود نمودن پورت های فیزیکی و منطقی ورودی و خروجی اطلاعات توسط واحد فناوری محیط؛
۴۶. برنامه ریزی، تهیه و ارائه آموزشهای لازم در زمینه حفاظت داده ها به کاربران؛
۴۷. تعیین گردش اسناد طبقه بندی شده، انجام علامت گذاری مربوطه و ارسال آنها به مبادی ذیربط؛
۴۸. انجام لاک و مهر پاکت های حاوی اسناد محرمانه؛
۴۹. کنترل انجام اقدامات لازم به منظور مراقبت از گذر واژه و نام کاربری سیستم؛
۵۰. اعلام نظر در مورد تقلیل طبقه بندی اسناد و امحاء آنها بر اساس ضوابط اعلامی حراست کل کشور.

اهم وظایف دوره ای شغل :

۴. شرکت در جلسات، گردهمایی، کمیسیون ها و دوره های آموزشی و کمیته های کاری در حیطه وظایف محوله با نظر مسئولین مافوق؛
۵. حضور در جلسات کمیته خرید تجهیزات IT و نظارت بر فرایندهای خرید تجهیزات نرم افزاری و سخت افزاری؛
۶. ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق به صورت دوره ای؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام وظایف	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات و مراجعین
۷	میزان رعایت استانداردهای ضوابط اخلاقی	۸	پویایی در شغل و بروزرسانی اطلاعات	۹	تعداد موارد ناهنجار، مخل کننده و دسترسی های غیرمجاز شناسایی شده
۱۰	واکنش سریع و درست در مقابله با حوادث	۱۱	دقت در استفاده از تجهیزات حفاظتی	۱۲	تعداد فعالیت های و اقدامات انجام شده فاقد مجوز
۱۳	نحوه بررسی صلاحیت کارکنان برای تصدی مشاغل حساس و	۱۴	دقت در حفاظت و نگهداری از اطلاعات	۱۵	کیفیت نظارت های صورت گرفته بر سیستم های سخت افزاری، نرم

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

	هیئت های اعزامی به خارج از کشور			افزایی، شبکه و تبادل اطلاعات و داده ها	
۱۶	دقت در ارائه مشاوره امنیتی مفید	۱۷	نحوه تهیه، ابلاغ و پیگیری اجرای مقررات و دستورالعملهای حفاظتی و امنیتی	۱۸	کیفیت حفاظت های مربوط به IT
۱۹	رعایت امور مربوط به حفاظت اسناد براساس دستورالعمل حفاظت اسناد حراست کل کشور				

مسئولیت های شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

۳	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده
۳	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	تحلیل و استنتاج از اطلاعات
۵	برقراری تماس با هیات مدیره	۰	ارتباط با ارباب رجوع	۴	ایجاد جو تفاهم و همکاری
۳	حصول توافق	۳	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	تشکیل جلسات با مدیران
۴	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۴	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	ارتباط با بیرون سازمان
۴	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۴	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۰	تنوع مقررات و سیستم ها
۳	استانداردهای کیفیت	۳	روش ها و شیوه نامه ها	۰	استقرار سیستم ها
۵	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تسودین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	جلوگیری از بیماریها
۲	تعیین روش انجام کار	۲	تعیین اولویتهای کاری	۱	حل مسائل تکراری و مشخص
۲	رعایت مهلت های زمانی	۲	کنترل زمان کار انجام شده	۱	حل مسائل بدون رویه
۲	کنترل فنی مدارک	۲	ارزیابی کیفیت کار	۱	حل مسائل و مشکلات استراتژیک
۰	برآورد و تعیین بودجه واحد	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک
۰	تخصیص منابع مالی به افراد	۰	دریافت و پرداخت وجه نقد	۰	برخورداری از تنخواه
۰	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۰	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۱	تعیین نیازهای آموزشی
۰	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	۰	برنامه ریزی و هدفگذاری	۱	تایید اضافه کاری
۰	ارزیابی عملکرد	۰	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۱	پیشنهاد تخصیص پاداش
۱	توانمند سازی	۱	پیشنهاد افزایش حقوق	۱	کمک و ارشاد و تعلیم
۰	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	نحوه انجام کار
۰	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۰	نحوه چیدمان واحد
۰	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نگهداری و یا امحاء مدارک
۰	صرفه جویی در مصرف	۰	استفاده صحیح	۱	
۰	سلامت معاملات و پیمانها	۰	امنیت اطلاعات در مناقصات	۰	حفظ اطلاعات حساس
۵	وازراداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۲	نگهداری اطلاعات ارزشمند

کوشش های مورد نیاز پست / شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

کوشش های فکری :	تجزیه و تحلیل مسائل	۱	تفسیر اطلاعات	۳	طراحی	۰	محاسبه	۰
	برنامه ریزی	۱	دقت و تمرکز	۳	سرعت انتقال	۲	تجسم و قضاوت	۲
	استقرار سیستم ها	۱	انتخاب تصمیم برای تئیر	۰	ابتکار	۰		۰

دکتر عبد الرضا باقری
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

کوشش های احساسی :	۳	درك احساس ديگران	۳	خواندن احساسات ديگران	۳	کنترل رفتارهای تنش زا	۳	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۲
		ابراز احساسات صحیح	۳	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۱	همدردی با پرسنل	۱	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۲
کوشش های جسمی :	۳	فراوانی ایـراز احساسات	۳	شدت ابراز احساسات	۳				
	۳	تردد زیاد بین واحدها	۳	تردد خارج از محیط کار	۳	ایستادن طولانی مدت	۱	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۲
	۱	جابجایی اجسام سنگین	۱	حساسیت بینایی (دیدن اشیا در نور زیاد)	۴	تمایز بین رنگهای مختلف	۰	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۲
		راه رفتن		خم و راست شدن	۰				

شرایط کاری پست / شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-۰

محیط فیزیکی:	۰	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰
	۰	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
	۰	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
	۰	گرد و غبار	۰						
خطرات شغلی و سازمانی:	۳	گردن درد	۳	کمردرد	۳	مچ درد	۳	چشم درد	۳
	۰	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
	۰	خفگی	۰	سوخستگی	۰	ناراحتی ریهی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	۰	افتادگی عضلات صورت	۰	سردرد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
عوامل خستگی و استرس زا:	۱	جلسات طولانی	۱	استرس ثبات تصمیمات	۱	اجبار به اضافه کار	۰	فشار کار زیاد	۱
	۳	آنکال بودن	۳	استرس وقوع حادثه	۲	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاهده حین کار	۱
	۱	مهلت زمانی	۱	عدم همکاری بین بخشی	۲	ساعات نامنظم کار	۰	تضاد و ابهام در وظایف	۰
خطاهای شغلی متداول:	۱	کمبود اطلاعات	۱	خطای برنامه ریزی	۱	استقرار سیستم ها	۰	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۱
	۱	خطا در مکاتبات	۱	استفاده از ابزارها	۰	ارائه گزارشها	۲	عدم رعایت مهلت زمانی	۱
	۲	تفسیر قوانین	۲	بروز نکردن اطلاعات	۱	اشتباهات تائیدی	۱	عدم اطلاع رسانی به موقع	۲
	۱	عدم رعایت استانداردها	۱						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۰

میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۰	گاوسندوق	۱	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
میز کارشناسی	۱	فاکس	۰	مهر سمت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰
میز کارمندی	۰	اسکنر	۰	بیسیم/دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۱
کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۰	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
میز کنفرانس ۱۰ نفره (۶ نفره)	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۰	خط تلفن موبایل	۱	ملزوات اداری	۱
صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشت افزار	۱
میز عسلی کشودار	۰	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازیه	۱
میز جلو مبلی	۰	وایت برد / اسمارت برد	۱	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
مبل	۰	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۱	تابلو	۱

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

رشته تحصیلی :	علوم اجتماعی، حقوق، علوم سیاسی، علوم انتظامی، فناوری اطلاعات و روانشناسی
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۳ سال سابقه / حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی :	-

جنسیت:	مرد	حداقل محدوده سنی:	۲۵	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	-----	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:					تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:					تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:							
بینایی	۵	شنوایی	۵	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۳	سازگاری	۳	پاسخگویی	۳	سرعت انتقال	۱	قضاوت	۱	کلان نگری	۲
دویدن	۱	راه رفتن	۱	بالارفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۳	انعطاف پذیری	۳	کار تیمی	۳	تصمیم گیری	۱	تمرکز	۱	تجسم	۰
						مذاکره و چانه زنی	۳	مسئولیت پذیری	۳	قدرت بیان	۳	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آموزش دوره های حفاظت فیزیکی	پیشرفته	سالانه
۲	آموزش کمکهای اولیه	متوسط	سالانه
۳	آموزش دوره آتش نشانی	متوسط	سالانه
۴	آموزش دفاع شخصی	متوسط	سالانه
۵	آموزش روابط عمومی و اجتماعی	متوسط	سالانه
۶	امنیت اطلاعات	پیشرفته	سالانه
۷	گزارش نویسی	پیشرفته	سالانه

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	سیستم کارا (ورود و خروج پرسنل)	بالا	عمومی
۲	سیستم اتوماسیون اداری	بالا	عمومی
۳	سیستم های حفاظت تصویری	بالا	عمومی
۴	آفیس	بالا	عمومی

دکتر عبد الرضا باقری	
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :				
الزام مدرک:		بلی	خیر	✓	الزام مدرک:	بلی	خیر	✓
درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط	✓	درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط
ترجمه :	عالی	خوب	متوسط	✓	ترجمه :	عالی	خوب	متوسط
نگارش :	عالی	خوب	متوسط	✓	نگارش :	عالی	خوب	متوسط
مکالمه :	عالی	خوب	متوسط	✓	مکالمه :	عالی	خوب	متوسط

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

آشنایی با قوانین و دستورالعمل های داخلی و خارجی در حوزه حفاظت و امنیت ، مهارت های ارتباطی ، دانش کار با کامپیوتر ، آشنایی با اصول امنیتی و حفاظتی در حوزه پرسنلی ، IT و اسناد و اطلاعات ، آشنایی با اصول نظارت بر افراد ، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	۱	حل مسئله :	۴	هوش عاطفی :	۴
تفکر سیستمی :	۳	نتیجه محوری :	۲	فن بیان :	۳
یادگیری مستمر :	۳	کار تیمی :	۵	توان مذاکره :	۲
اخلاقی / ارزشی :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۵	سایر :	

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)

گرایش های کاری (۱ تا ۵)

برونگرایی	۵	ثبات احساسی	۳	واقع گرا	۱	اجتماعی	۵
سازگاری	۴	گشودگی	۱	سنت گرا	۲	کارآفرین	۱
وظیفه شناسی	۵			کاوشگر	۲	هنری	۱

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه
مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

مسیر ارتقاء شغلی :

رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد	۲
معاون		کارشناس	۱
مدیر	۴	تکنسین	
رئیس / سرپرست	۳	کارمند	

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :

طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

مسئول حفاظت فیزیکی

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	مسئول حفاظت فیزیکی
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	ریاست دفتر حراست
پست مافوق :	رئیس دفتر حراست

تعریف / هدف شغل سازمانی :

نظارت بر نحوه و صحت حفاظت فیزیکی از افراد، اموال، تأسیسات و تجهیزات و مقابله با تهدیدات احتمالی و مراقبت از انتظام امور

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

- تهیه و صدور طرحهای حفاظتی فیزیکی و دستورالعملهای لازم و نظارت بر اجرای آنها؛
- نظارت بر نحوه کنترل تردد کارکنان و ارباب رجوع به سازمان، تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده و بررسی گزارش های مربوطه؛
- انجام تدابیر حفاظتی و نظارتی مانند تهیه، بکارگیری و نصب ابزار و وسایل حفاظتی و سیستم های هوشمند برای حفاظت از اماکن و تأسیسات؛
- صدور مجوز ورود و نظارت بر تردد وسائط نقلیه داخل ساختمانهای سازمان؛
- نظارت، آموزش و انجام امور اجرایی مربوط به نگهبانان؛
- نظارت بر ورود و خروج اموال منقول و غیر منقول سازمان و بررسی گزارش های مربوطه؛
- پیش بینی اقدامات ایمنی و حفاظتی لازم برای مراسم، جلسات و سمینارها؛
- تنظیم گزارش تفصیلی و جامع از وقایع مربوط به حفاظت فیزیکی و ارائه آن به رئیس واحد؛
- انجام و نظارت بر گشت ها و سرکشی های مستمر حفاظتی اماکن و تأسیسات؛
- انجام هماهنگی های مربوط به پدافند غیر عامل؛
- بررسی گزارشات مربوط به صیانت از افراد، اموال، اقلام، تجهیزات، تأسیسات و ساختمانهای سازمان، مقابله با هر نوع تهدید احتمالی و موارد مشکوک، بازرسی های انجام شده در مبادی ورود و خروج، دیوارهای محیطی، اماکن، پست ها و شبکه های تأسیسات در محدوده استحفاظی و موارد نقص شده؛
- نظارت بر انجام اقدامات انجام شده توسط کارمند انتظامات و تشریفات شامل نحوه انتقال اطلاعات مربوط به موارد خاص به همکار جایگزین، تلاش در جهت حفظ دقت و توجه در انجام وظایف و اجتناب از موارد غیرمجاز و کلیه اعمال ایجاد کننده اختلال در انجام درست وظایف، رعایت اصول اخلاق اسلامی در برخورد

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

با اساتید و اعضاء هیئت علمی، کارکنان، میهمانان، مدعوین و مراجعین و نحوه ارائه راهنمایی به افراد و ...؛
 ۱۳. آمادگی به منظور مقابله با حوادث طبیعی و غیر طبیعی از قبیل زلزله، سیل، برق گرفتگی، آتش سوزی،
 خرابکاری، آسیب دیدگی افراد و ... ، واکنش سریع در اینگونه موارد، اطلاع رسانی و انجام اقدامات
 احتیاطی و اولیه؛
 ۱۴. کسب اطلاع از آخرین دستورالعمل های صادره از ارگان های ذیربط در مورد حراست.

اهم وظایف دوره ای شغل :

۷. شرکت در جلسات، گردهمایی، کمیسیون ها و دوره های آموزشی و کمیته های کاری در حیطه وظایف محوله؛
 ۸. حضور در جلسات کمیته خرید تجهیزات مربوط به حفاظت فیزیکی؛
 ۹. ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق به صورت دوره ای.

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام وظایف	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات و مراجعین
۷	میزان رعایت استانداردهای ضوابط اخلاقی	۸	پویایی در شغل و بروزرسانی اطلاعات	۹	تعداد موارد ناهنجار و مخل کننده شناسایی شده
۱۰	واکنش سریع و درست در مقابله با حوادث	۱۱	دقت در استفاده از تجهیزات حفاظتی	۱۲	تعداد فعالیت های و اقدامات انجام شده فاقد مجوز
۱۳	کیفیت، صحت و کامل بودن اطلاعات ارائه شده به همکار جایگزین	۱۴	دقت در حفاظت و نگهداری از اطلاعات	۱۵	کیفیت کنترل و بازرسی های صورت گرفته در ورود و خروج افراد، اجناس و اموال
۱۵	برگزاری دوره های آموزشی اثربخش برای نگهبانان	۱۶	کیفیت طرحهای حفاظتی و دستورالعمل های صادر و نظارت های صورت گرفته در این مورد	۱۷	حضور مؤثر در جلسات
۱۸	تعداد اقدامات امنیتی و حفاظتی ناکارآمد				

مسئولیت های شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

مسئولیت گزارش دهی	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده	۳
	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	تحلیل و استنتاج از اطلاعات	۳

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 تصویب شد
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسئولیت ارتباطات	برقراری تماس با هیات مدیره	۳	ارتباط با ارباب رجوع	۴	ایجاد جو تفاهم و همکاری	۵
	حصول توافق	۳	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	تشکیل جلسات با مدیران	۲
	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۴	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	ارتباط با بیرون سازمان	۴
	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۴	تدوین، وضع، تفسیر رویه‌ها	۰	تنوع مقررات و سیستم‌ها	۱
مسئولیت طراحی یا استقرار روشها، استانداردها و سیستم‌ها	استانداردهای کیفیت	۳	روش‌ها و شیوه‌نامه‌ها	۰	استقرار سیستم‌ها	۰
	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومیگز	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومیگز	۰	جلوگیری از بیماریها	۰
مسئولیت تصمیم‌گیری و حل مسئله تخصصی - فنی و پیامد تصمیمات	تعین روش انجام کار	۲	تعین اولویتهای کاری	۱	حل مسائل تکراری و مشخص	۲
	رعایت مهلت‌های زمانی	۲	کنترل زمان کار انجام شده	۱	حل مسائل بدون رویه	۰
	کنترل فنی مدارک	۲	ارزیابی کیفیت کار	۱	حل مسائل و مشکلات استراتژیک	۰
	برآورد و تعیین بودجه واحد	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک	۰
مسئولیت‌ها و اختیارات و استقلال تصمیم‌گیری در حوزه منابع مالی	تخصیص منابع مالی به افراد	۰	دریافت و پرداخت وجه نقد	۰	برخوردراری از تنخواه	۰
	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۰	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۱	تعیین نیازهای آموزشی	۰
	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	۰	برنامه ریزی و هدفگذاری	۱	تایید اضافه کاری	۰
	ارزیابی عملکرد	۰	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۱	پیشنهاد تخصیص پاداش	۰
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم‌گیری در حوزه منابع انسانی	تولمند سازی	۱	پیشنهاد افزایش حقوق	۱	کمک و ارشاد و تعلیم	۰
	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	نحوه انجام کار	۱
	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۰	نحوه چیدمان واحد	۰
	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نگهداری و یا امحاء مدارک	۰
مسئولیت‌های خاص	صرفه جویی در مصرف	۰	استفاده صحیح	۱		
	سلامت معاملات و پیمانها	۰	امنیّت اطلاعات در مناقصات	۰	حفظ اطلاعات حساس	۳
	رازداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم‌گیری	۲	نگهداری اطلاعات اوزشمند	۳

کوشش‌های مورد نیاز پست / شغل : ۱-۲-۳-۴-۵

کوشش‌های فکری :	تجزیه و تحلیل مسائل	۱	تفسیر اطلاعات	۳	طراحی	۰
	برنامه ریزی	۱	دقت و تمرکز	۳	سرعت انتقال	۲
	استقرار سیستم‌ها	۱	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۰	اینگار	۰
کوشش‌های احساسی :	درک احساس دیگران	۳	خواندن احساسات دیگران	۳	کنترل رفتارهای تنش‌زا	۳
	ابراز احساسات صحیح	۳	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۱	همدردی با پرسنل	۱
	فراوانی ابراز احساسات	۳	شدت ابراز احساسات	۳		
کوشش‌های جسمی :	تردد زیاد بین واحدها	۳	تردد خارج از محیط کار	۳	ایستادن طولانی مدت	۱
	جابجایی اجسام سنگین	۱	حساسیت بینایی (دیدن اشیا در نور زیاد)	۴	تمایز بین رنگ‌های مختلف	۰
	راه رفتن		خم و راست شدن	۰		

شرایط کاری پست / شغل : ۱-۲-۳-۴-۵

محیط فیزیکی :	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰
	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰
	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰
	گرد و غبار	۰				
خطرات شغلی و	گرددن درد	۳	کمر درد	۳	مج درد	۳

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

سازمانی:	مسمومیت	ضرب دیدگی	جراحت	سقوط از ارتفاع	۰
	خفگی	سوختگی	ناراحتی ربوی	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	سردرد ناشی از کار	از کار افتادگی		۰
عوامل خستگی و استرس زا:	جلسات طولانی	۱ استرس ثبات تصمیمات	۱ اجبار به اضافه کار	۰ فشار کار زیاد	۱
	آنکال بودن	۳ استرس وقوع حادثه	۲ فشار روانی در دادگاه	۰ مشاخره حین کار	۱
	مهلت زمانی	۱ عدم همکاری بین بخشی	۲ ساعات نامنظم کار	۰ تضاد و ابهام در وظایف	۰
خطاهای شغلی متداول:	کمبود اطلاعات	۱ خطای برنامه ریزی	۱ استقرار میستم ها	۰ کمبود وقت برای بررسی مدارک	۱
	خطا در مکاتبات	۱ استفاده از ابزارها	۰ ارائه گزارشها	۲ عدم رعایت مهلت زمانی	۱
	تفسیر قوانین	۲ بروز نکردن اطلاعات	۱ اشتباهات تایی	۱ عدم اطلاع رسانی به موقع	۲
	عدم رعایت استانداردها	۱			

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۱

میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۰	۱ گاو صندوق	۱	۱ اتاق ۲۰ متری جدا	۰
میز کارشناسی	۱	فاکس	۰	۰ مهر سمت	۰	۰ اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰
میز کارمندی	۰	اسکتر	۰	۰ یسیم / دوربین	۰	۰ اتاق ۲۰ متری سه نفره	۱
کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	۱ لپ تاپ / تبلت	۰	۰ پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
میز کنفرانس ۱۰ نفره (۶ نفره)	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۰	۰ خط تلفن موبایل	۱	۱ ملزوات اداری	۱
صندلی طبی	۱	یخچال	۰	۰ دستگاه تلفن مدیریتی	۱	۱ نوشت افزار	۱
میز عسلی کشودار	۰	تلویزیون	۰	۰ رخت آویز	۱	۱ کازیه	۱
میز جلو مبلی	۰	وایت برد / اسمارت برد	۱	۱ خودرو	۰	۰ گلدان طبیعی	۱
مبل	۰	ویدیو پروژکتور	۰	۰ موتور سیکلت	۱	۱ قابلو	۱

شرایط احراز شغل:

رشته تحصیلی:	علوم سیاسی، علوم انتظامی، روابط بین الملل
تجربه و میزان تحصیلات:	حداقل ۵ سال، حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی:	گواهینامه دوره تخصصی حراست

جنسیت:	مرد	حداقل محدوده سنی:	۲۷	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	-----	-------------------	----	--------------------	----

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای امین و هیاتهای ممیزه

توانائیها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:					توانائیها و مهارت های روانشناختی و روحی:					توانائیها و مهارت های ذهنی و فکری:							
بینایی	۵	شنوایی	۵	حمل اجسام	۱	سعه صدر	۵	سازگاری	۴	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۲	قضاوت	۲	کلان نگری	۳
دویدن	۲	راه رفتن	۴	بالارفتن از ارتفاع	۲	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۳	کار تیمی	۵	تصمیم گیری	۱	تمرکز	۳	تجسم	۱
						مذاکره و چانه زنی	۳	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۳	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آموزش دوره های حفاظت فیزیکی	پیشرفته	سالانه
۲	آموزش کمکهای اولیه	متوسط	سالانه
۳	آموزش دوره آتش نشانی	متوسط	سالانه
۴	آموزش دفاع شخصی	متوسط	سالانه
۵	آموزش روابط عمومی و اجتماعی	متوسط	سالانه
۶	HSE	متوسط	سالانه
۷	ممیزی امنیت اطلاعات	متوسط	سالانه
۸	آمادگی دفاعی	متوسط	سالانه

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	سیستم کارا (ورود و خروج پرسنل)	بالا	عمومی
۲	سیستم اتوماسیون اداری	بالا	عمومی
۳	آفیس	بالا	عمومی
۴	سیستم های حفاظت تصویری	بالا	عمومی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:		بله	خیر	الزام مدرک:		بله	خیر
درک		عالی	خوب	درک مطلب:		عالی	خوب
		متوسط	نیاز ندارد			متوسط	نیاز ندارد

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

										مطلب:
نیاز ندارد	متوسط	خوب	عالی	ترجمه:	نیاز ندارد	✓	متوسط	خوب	عالی	ترجمه:
نیاز ندارد	متوسط	خوب	عالی	نگارش:	نیاز ندارد	✓	متوسط	خوب	عالی	نگارش:
نیاز ندارد	متوسط	خوب	عالی	مکالمه:	نیاز ندارد	✓	متوسط	خوب	عالی	مکالمه:

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

آشنایی با قوانین و دستورالعمل های داخلی و خارجی در حوزه حفاظت و امنیت ، مهارت های ارتباطی ، دانش کار با کامپیوتر ، آشنایی با اصول امنیتی و حفاظتی فیزیکی ، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

۵	هوش عاطفی :	۵	حل مسئله :	۲	تفکر خلاق :
۵	فن بیان :	۵	نتیجه محوری :	۴	تفکر سیستمی :
۵	توان مذاکره :	۵	کار تیمی :	۳	یادگیری مستمر :
	سایر :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۵	اخلاقی / ارزشی :

گرایش های کاری (۱ تا ۵)

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)

۴	اجتماعی	۱	واقع گرا	۳	ثبات احساسی	۵	برونگرایی
۱	کارآفرین	۳	سنت گرا	۱	گشودگی	۵	سازگاری
۱	هنری	۲	کاوشگر			۵	وظیفه شناسی

مسیر ارتقاء شغلی :

رتیب	رده شغلی	رتیب	رده شغلی	رتیب	رده شغلی
	کارگر فنی	۱	مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		مدیر عامل
	کارگر ساده		کارشناس		معاون
			تکنسین	۳	مدیر
			کارمند	۲	رئیس / سرپرست

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :

طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه



رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

عنوان پست سازمانی:

کارمند انتظامات و تشریفات

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	کارمند انتظامات و تشریفات
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	واحد ریاست حراست
پست مافوق :	مسئول حفاظت فیزیکی

تعریف / هدف شغل سازمانی :

حفاظت فیزیکی از افراد، اموال، تأسیسات و تجهیزات و مقابله با تهدیدات احتمالی و مراقبت از انتظام امور

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۱. انجام وظایف خاص محوله از سوی مسئول مربوطه در چارچوب وظایف کلی انتظامات و نگهبانی؛
۲. آشنایی کامل با محدوده استحقاقی، شرح وظایف و آیین نامه اجرایی آن؛
۳. کنترل و نظارت دقیق بر رفت و آمدهای افراد در محدوده استحقاقی و ثبت آنها، نظارت بر ثبت ورود و خروج کارکنان در ساعات اداری همچنین کنترل وضعیت ظاهری کارکنان و مراجعین براساس دستورالعملهای قانونی؛
۴. صیانت از افراد، اموال، اقلام، تجهیزات، تأسیسات و ساختمانهای سازمان، مقابله با هر نوع تهدید احتمالی و موارد مشکوک و گزارش سریع آنها به مسئول مربوطه؛
۵. کنترل، بازرسی دقیق و ثبت ورود و خروج اجناس و وسایط نقلیه و بازرسی در مواقع لزوم و جلوگیری از جابجایی اموال و اجناس فاقد مجوز؛
۶. کنترل و بازرسی مستمر مبادی ورود و خروج، دیوارهای محیطی، اماکن، پست ها و شبکه های تأسیسات در محدوده استحقاقی، ثبت موارد نقص و گزارش و پیگیری آن؛
۷. گشت زنی مستمر و دقیق (حسب مورد و براساس برنامه تنظیمی) در محدوده استحقاقی و برقراری ارتباط با دیگر همکاران مستقر در منطقه؛
۸. حفاظت و نگهداری از هرگونه اطلاعات موجود در ارتباط با نحوه آرایش، میزان، تعداد و ارزش مالی اقلام موجود در محل مأموریت، ساختار انتظامات، شیوه نگهبانی، مسائل داخل سازمانی و... در برابر افراد غیرمسئول؛
۹. انتقال اطلاعات مربوط به موارد خاص به همکار جایگزین؛
۱۰. تلاش در جهت حفظ دقت و توجه در انجام وظایف و اجتناب از موارد غیرمجاز شامل استراحت، خوابیدن، ترک پست، جابجایی بی مورد، اجازه عبور و تردد به افراد غیرمجاز و اموال و اجناس فاقد مجوز، استعمال دخانیات، استفاده از وسایل سمعی و بصری و کلیه اعمال ایجاد کننده اختلال در انجام درست وظایف؛
۱۱. رعایت اصول اخلاق اسلامی در برخورد با اساتید و اعضاء هیئت علمی، کارکنان، میهمانان، مدعوین و مراجعین و ارائه راهنمایی به افراد حسب مورد و در صورت لزوم؛
۱۲. مقابله با موارد مخل نظم، بزهکاری و ناهنجاریهای آشکار و پنهان و ارائه گزارش مکتوب و تفصیلی وقایع به مسئول مربوطه؛

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۱۳. ممانعت از هرگونه فعالیت فردی یا جمعی فاقد مجوز؛

۱۴. آمادگی به منظور مقابله با حوادث طبیعی و غیر طبیعی از قبیل زلزله، سیل، برق گرفتگی، آتش سوزی، خرابکاری، آسیب دیدگی افراد و ...، واکنش سریع در اینگونه موارد، اطلاع رسانی و انجام اقدامات احتیاطی و اولیه؛

۱۵. تلاش در جهت بکارگیری درست و مناسب تجهیزات و سیستمهای حفاظتی؛

۱۶. پاسخگویی مناسب به مراجعین حضوری و تماس های تلفنی در ساعات اداری و غیر اداری؛

۱۷. فراخوان همکاران حسب نیاز واحد ها از طریق سیستم صورتی (پیج)؛

۱۸. دریافت و تحویل برخی مکاتبات خارجی و محوله های پیک؛

۱۹. نظارت و ساماندهی بر تکثیر و جایگزینی کلیدهای دسترسی؛

۲۰. اطمینان از اعمال و اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق به صورت دوره ای؛

۲. شرکت در جلسات دوره ای.

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام وظایف	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات و مراجعین
۷	میزان رعایت استانداردهای ضوابط اخلاقی	۸	پویایی در شغل و بروزرسانی اطلاعات	۹	تعداد موارد ناهنجار و محل کننده شناسایی شده
۱۰	واکنش سریع و درست در مقابله با حوادث	۱۱	دقت در استفاده از تجهیزات حفاظتی	۱۲	تعداد فعالیت های و اقدامات انجام شده فاقد مجوز
۱۳	کیفیت، صحت و کامل بودن اطلاعات ارائه شده به همکار جایگزین	۱۴	دقت در حفاظت و نگهداری از اطلاعات	۱۵	کیفیت کنترل و بازرسی های صورت گرفته در ورود و خروج افراد، اجناس و اموال

مسئولیت های شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

۳	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تهیه و تنظیم فرم های ساده	مسئولیت گزارش دهی
۳	تحلیل و استنتاج از اطلاعات	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	
۵	ایجاد جو تفاهم و همکاری	۴	ارتباط با ارباب رجوع	۳	برقراری تماس با هیات مدیره	مسئولیت ارتباطات
۲	تشکیل جلسات با مدیران	۳	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	حصول توافق	
۴	ارتباط با بیرون سازمان	۴	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	
۱	تنوع مقررات و سیستم ها	۰	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۴	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	مسئولیت طراحی یا استقرار روشها،
۰	استقرار سیستم ها	۰	روش ها و شیوه نامه ها	۳	استانداردهای کیفیت	استانداردها و سیستم ها

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شعبه ۱ هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسئولیت بهداشت، امنیت، ایمنی، محیط، ارگونومی (HSSEE)	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومیگر	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومیگر	۰	جلوگیری از بیماریها	۰
مسئولیت تصمیم گیری و حل مسئله تخصصی - فنی و پیامد تصمیمات	تعیین روش انجام کار	۲	تعیین اولویتهای کاری	۱	حل مسائل تکراری و مشخص	۲
	رعایت مهلت های زمانی	۲	کنترل زمان کار انجام شده	۱	حل مسائل بدون رویه	۰
	کنترل فنی مدارک	۲	ارزیابی کیفیت کار	۱	حل مسائل و مشکلات استراتژیک	۰
مسئولیت ها و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع مالی	برآورد و تعیین بودجه واحد	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک	۰
	تخصیص منابع مالی به افراد	۰	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	برخورداری از تنخواه	۰
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۰	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۱	تعیین نیازهای آموزشی	۰
	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	۰	برنامه ریزی و هدفگذاری	۱	تایید اضافه کاری	۰
	ارزیابی عملکرد	۰	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۱	پیشنهاد تخصیص پاداش	۰
	توانمند سازی	۱	پیشنهاد افزایش حقوق	۱	کمک و ارشاد و تعلیم	۰
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع فیزیکی	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	نحوه انجام کار	۱
	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۰	نحوه چیدمان واحد	۰
	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نگهداری و یا امحاء مدارک	۰
	صرفه جویی در مصرف	۰	استفاده صحیح	۱		
مسئولیت های خاص	سلامت معاملات و پیمانها	۰	امنیت اطلاعات در مناقصات	۰	حفظ اطلاعات حساس	۳
	رازداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۲	نگهداری اطلاعات ارزشمند	۳

کوشش های مورد نیاز پست/ شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

کوشش های فکری :	تجزیه و تحلیل مسائل	۱	تفسیر اطلاعات	۲	طراحی	۰	محاسبه	۰
	برنامه ریزی	۱	دقت و تمرکز	۴	سرعت انتقال	۲	تجسم و قضاوت	۲
	استقرار سیستم ها	۱	انتخاب تصمیم برای تغییر	۰	ابتکار	۰		
کوشش های احساسی :	درک احساس دیگران	۳	خواندن احساسات دیگران	۳	کنترل رفتارهای تنش زا	۳	ابجاد تصویر بیرونی مثبت	۲
	ابراز احساسات صحیح	۳	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۱	ممدردی با پرسنل	۱	ابجاد احساس مثبت در دیگران	۲
کوشش های جسمی :	فراوانی ابراز احساسات	۳	شدت ابراز احساسات	۳				
	تردد زیاد بین واحدها	۳	تردد خارج از محیط کار	۳	ایستادن طولانی مدت	۳	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۲
	جابجایی اجسام سنگین	۱	حساسیت بینایی (دیدن اشیا در نور زیاد)	۴	تمایز بین رنگ های مختلف	۰	دیدن نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۲
	راه رفتن		خم و راست شدن	۰				

شرایط کاری پست/ شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

محیط فیزیکی:	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰
	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
	گرد و غبار	۰						
خطرات شغلی و سازمانی:	گردن درد	۳	کمردرد	۳	مچ درد	۱	چشم درد	۱
	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
	خفگی	۰	سوختگی	۰	ناراحتی رویی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	۰	سردرد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
عوامل خستگی و استرس زا :	جلسات طولانی	۰	استرس تبعات تصمیمات	۰	اجبار به اضافه کار	۰	فشار کار زیاد	۱
	آنکال بودن	۳	استرس وقوع حادثه	۴	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاخره حین کار	۱

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۰	تضاد و ابهام در وظایف	۰	ساعات نامنظم کار	۲	عدم همکاری بین بخشی	۱	مهلت زمانی	خطاهای شغلی متداول:
۱	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۰	استقرار سیستم ها	۱	خطای برنامه ریزی	۱	کمبود اطلاعات	
۱	عدم رعایت مهلت زمانی	۲	ارائه گزارشها	۰	استفاده از ابزارها	۱	خطا در مکاتبات	
۲	عدم اطلاع رسانی به موقع	۱	اشتباهات تایپی	۱	بروز نکردن اطلاعات	۲	تفسیر قوانین	
						۱	عدم رعایت استانداردها	

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۰

۰	اتاق ۲۰ متری جدا	۱	گاو صندوق	۰	پرینتر	۰	میز مدیریتی ۸ نفره
۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰	مهر سمت	۰	فاکس	۰	میز کارشناسی
۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۰	بیسیم /دوربین	۰	اسکنر	۱	میز کارمندی
۱	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰	لپ تاپ / تبلت	۱	کامپیوتر	۱	کمد و کتابخانه
۱	ملزومات اداری	۱	خط تلفن موبایل	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۰	میز کنفرانس ۱۰ نفره (۶ نفره)
۱	نوشت افزار	۱	دستگاه تلفن مدیریتی	۰	یخچال	۱	صندلی طبی
۱	کازیه	۱	رخت آویز	۰	تلویزیون	۰	میز عسلی کشودار
۱	گلدان طبیعی	۰	خودرو	۱	وایت برد / اسمارت برد	۰	میز جلو مبلی
۱	تابلو	۰	موتور سیکلت	۰	ویدیو پروژکتور	۰	مبل

دکتر عبد الرضا باقری تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

علوم انتظامات	رشته تحصیلی :
حداقل ۱ سال - حداقل کاردانی	تجربه و میزان تحصیلات :
پروانه حمل اسلحه، گواهینامه ی تیراندازی	گواهینامه های تخصصی :

جنسیت:	مرد	حداقل محدوده سنی:	۲۳	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	-----	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:									
بینایی	۵	شنوایی	۵	حمل اجسام	۱	سعه صدر	۵	سازگاری	۵	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۱	فضاوت	۱	کلان نگری	۲
دویدن	۴	راه رفتن	۵	بالارفتن از ارتفاع	۳	خوش رویی	۵	اعتماد پذیری	۵	کارتیمی	۵	تصمیم گیری	۱	تمرکز	۰	تجسم	۰
						مذاکره و چانه زنی	۱	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۵	جزئی نگری	۴				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آموزش دوره های حفاظت فیزیکی	پیشرفته	هر سه سال
۲	آموزش کمکهای اولیه	پیشرفته	هر سه سال
۳	آموزش دوره آتش نشانی	پیشرفته	هر سه سال
۴	آموزش دفاع شخصی	پیشرفته	هر سه سال
۵	آموزش روابط عمومی و اجتماعی	پیشرفته	هر سه سال
	امنیت اطلاعات	پیشرفته	هر سه سال
	روانشناسی برخورد	پیشرفته	هر سه سال

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	سیستم کارا (ورود و خروج پرسنل)	بالا	تخصصی
۲	سیستم اتوماسیون اداری	بالا	عمومی
۳	آفیس	متوسط	عمومی

دکتر عبد الرضا باقری


 تصویب شد
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای متمیزه
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای متمیزه

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها:				
الزام مدرک:		بلی	خیر	✓	الزام مدرک:	بلی	خیر	
درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	درک مطلب:	عالی	خوب	نیاز ندارد
ترجمه:	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	ترجمه:	عالی	خوب	نیاز ندارد
نگارش:	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	نگارش:	عالی	خوب	نیاز ندارد
مکالمه:	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	مکالمه:	عالی	خوب	نیاز ندارد

مهارت های تخصصی / دانش کاری:

آشنایی با قوانین و دستورالعمل های داخلی، مهارت های ارتباطی، کار با کامپیوتر، دانش و توانایی مربوط به حفاظت فیزیکی، کمک های اولیه و دفاع شخصی.

مهارت ها و شایستگی های عمومی: (۱ تا ۵)

تفکر خلاق:	۱	حل مسئله:	۲	هوش عاطفی:	۳
تفکر سیستمی:	۲	نتیجه محوری:	۳	فن بیان:	۲
یادگیری مستمر:	۲	کار تیمی:	۳	توان مذاکره:	۱
اخلاقی / ارزشی:	۵	ارتباطات و نفوذ:	۳	سایر:	

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)				گرایش های کاری (۱ تا ۵)			
برونگرایی	۵	ثبات احساسی	۳	واقع گرا	۱	اجتماعی	۵
سازگاری	۵	کشودگی	۱	سنت گرا	۳	کارآفرین	۱
وظیفه شناسی	۵			کاوشگر	۱	هنری	۱

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

مسیر ارتقاء شغلی :					
رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس	۳	کارگر ساده	
مدیر		تکنسین	۲		
رئیس / سرپرست		کارمند	۱		

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :			
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی	
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری	

دکتر عبد الرضا باقری	تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	رئیس دفتر امور حقوقی و قراردادها
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	ریاست دفتر امور حقوقی و قراردادها
پست مافوق :	رئیس سازمان

تعریف / هدف شغل سازمانی :

مدیریت و نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوطه، احقاق حقوق سازمان در دعاوی له و علیه آن

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۱. هدایت و رهبری صحیح کارکنان در جهت برنامه ها، سیاستها و استراتژی ها جهت دستیابی به اهداف تعیین شده برای دفتر امور حقوقی و قراردادها؛
۲. نظارت بر تهیه و تنظیم لوایح حقوقی مورد نیاز سازمان، طرح آنها در دادگاههای حقوقی ذیربط و دفاع از لوایح تنظیمی و پیگیری امر تا حصول نتیجه؛
۳. انجام اقدامات لازم جهت ارتقاء عملکرد واحد و ارائه راهکارهای مناسب به منظور بازنگری و بهبود فرآیندهای مربوط به دفتر امور حقوقی و قراردادها؛
۴. تدوین برنامه منظم برای نگهداری و توسعه توانمندی ها و آموزش کارکنان متناسب با شغل آنان؛
۵. ایجاد هماهنگی و انسجام لازم با کلیه واحدها و ادارات، مسئولین هم تراز و مقامات مافوق؛
۶. تطبیق فعالیتهای سازمان با موازین حقوقی از طریق برگزاری نشستهای با مدیران، کارشناسان مربوطه و نظارت بر فعالیت های آنها؛
۷. تنظیم و تهیه برنامه های آموزشی برای همکاران در دفتر امور حقوقی و قراردادها و دیگر قسمتهای سازمان؛
۸. مدیریت تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای مختلف (مانند صور نشر الکترونیک و...) و وثایق با اشخاص حقیقی و حقوقی؛
۹. بررسی و فراهم نمودن زمینه حقوقی فعالیت سازمان در حوزه بین الملل؛
۱۰. نظارت بر فعالیت همکاران و تنظیم قراردادها در راستای اجرا و پیشبرد اهداف و سیاستهای کلان سازمان؛
۱۱. مدیریت و نظارت بر انجام فعالیتهای مبتنی بر تثبیت و حفظ حقوق سازمان؛
۱۲. برگزاری نشستهای با دیگر ناشرین مطرح کشور با هدف جلب همکاری وزارت ارشاد جهت تهیه لایحه قانونی به مجلس و قانونگذاری جهت جلوگیری از تهیه جزوات، راهنما، ریسوگرافی، فتوکپی و انتشار غیرمجاز، تغییر قیمتهای کتب سازمان و...؛
۱۳. بررسی و ارائه مشاوره حقوقی نسبت به پیش نویس لوایح و بخشنامه ها و تغییر آنها با توجه به سیاست و ماهیت سازمان، ارائه مشاوره حقوقی به رئیس، معاونین، واحدهای مختلف سازمان؛

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۱۴. بررسی و اظهار نظر حقوقی نسبت به سئوالات مطروحه از طرف خود سازمان و مراجع مرتبط با کار سازمان؛
۱۵. بررسی، راهنمایی و ارایه راهکار در انجام امور مربوط به طرح دعاوی و شکایات؛
۱۶. نظارت بر برقراری تماس با دستگاهها و واحدهای در مورد شکایت و دعاوی آنان جهت کسب اطلاعات و توضیحات ضروری و برگزاری نشست جهت حل و فصل دعاوی و ادعاهای حقوقی با آنها؛
۱۷. کنترل و بررسی حقوقی قراردادها بر اساس آیین نامه ها و کلیه ضوابط و قوانین جاری به منظور تطبیق آنها با ضوابط و قوانین حاکم بر سازمان؛
۱۸. کنترل و نظارت بر انجام مشاوره با وکلا و مشاورین حقوقی، اخذ وکیل و انعقاد قرارداد با ایشان در صورت لزوم و در موارد خاص با نظر ریاست سازمان؛
۱۹. بررسی گزارش های مربوط به وقوع تخلف یا جرم از سوی سایر واحدهای سازمان و ارائه گزارش به مقام مافوق؛
۲۰. نظارت بر حسن اجرای قراردادها و تعهدات الزام آور مطابق قانون.

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط به طرح مسائل حقوقی، تدوین اساسنامه و آیین نامه ها و ...؛
۲. ارائه گزارش های دوره ای از عملکرد واحد به مقام مافوق.

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	دقت و سرعت در انجام امور	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و استانداردها در تدوین	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی، رفتارهای ضد شهروندی سازمانی	۹	پیوند سازمانی و تعهد سازمانی
۱۰	نرخ ترک خدمت و غیبت	۱۱	بهره وری	۱۲	حس مسئولیت پذیری
۱۳	تعداد پرونده های حقوقی موفق شده در دادگاه و ...	۱۴	مهارتهای مدیریتی شامل تصمیم گیری، توانایی ایجاد نظم، تقسیم بهینه کار، توانایی پیش بردن و پیگیری امور	۱۵	کیفیت راهنمایی ها و مشاوره های حقوقی ارائه شده به همکاران و سایر واحدها
۱۶	به روز بودن دانش تخصصی	۱۷	کیفیت قراردادهای منعقد شده	۱۸	حفظ محرمانگی اطلاعات و محتویات کتب سازمان
۱۹	حضور مؤثر در جلسات	۲۰	قدرت تجزیه و تحلیل مسائل حقوقی	۲۱	مهارتهای مذاکره و تعامل
۲۲	همسویی اقدامات با اهداف کلان	۲۳	کیفیت خدمات ارائه شده به واحدها	۲۴	همکاری و هماهنگی با ادارات دیگر و نیروهای طرف قرارداد خارج از سازمان
۲۵	استفاده بهینه از بودجه اختصاص یافته	۲۶		۲۷	

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسئولیت های شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۳	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۳	ارائه گزارش های ساده	۳	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده
۴	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۴	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۴	تحلیل و استنتاج از اطلاعات
۱	برقراری تماس با هیات مدیره	۱	ارتباط با ارباب رجوع	۵	ایجاد جو تعامل و همکاری
۴	حصول توافق	۴	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	تشکیل جلسات با مدیران
۳	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۳	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۵	ارتباط با بیرون سازمان
۴	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۴	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۲	نوع مقررات و سیستم ها
۳	استانداردهای کیفیت	۳	روش ها و شیوه نامه ها	۲	استقرار سیستم ها
۵	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	جلوگیری از بیماریها
۵	تعیین روش انجام کار	۵	تعیین اولویتهای کاری	۵	حل مسائل تکراراری و مشخص
۵	رعایت مهلت های زمانی	۵	کنترل زمان کار انجام شده	۵	حل مسائل بدون رویه
۵	کنترل فنی مدارک	۵	ارزیابی کیفیت کار	۵	حل مسائل و مشکلات استراتژیک
۵	برآورد و تعیین بودجه واحد	۵	اعضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک
۱	تخصیص منابع مالی به افراد	۱	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	برخورداری از تنخواه
۴	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۴	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۵	تعیین نیازهای آموزشی
۴	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	۴	برنامه ریزی و هدفگذاری	۵	نابید اضافه کاری
۴	ارزیابی عملکرد	۴	نابید نهایی تایم شیت پرسنل	۵	پیشنهاد تخصیص پاداش
۴	توانمند سازی	۴	پیشنهاد افزایش حقوق	۴	کمک و ارشاد و تعلیم
۴	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۴	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۵	نحوه انجام کار
۴	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۴	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۴	نحوه چیدمان واحد
۴	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۴	نگهداری ماشین آلات	۱	نگهداری و یا احیاء مدارک
۴	صرفه جویی در مصرف	۴	استفاده صحیح	۵	
۲	سلامت معاملات و پیمانها	۲	امانت اطلاعات در مناقصات	۴	حفظ اطلاعات حساس
۵	وازداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۲	نگهداری اطلاعات ارزشمند

کوشش های مورد نیاز پست/ شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۲	تجزیه و تحلیل مسائل	۴	تفسیر اطلاعات	۴	طراحی	۲	محاسبه	۲	کوشش های فکری :
۵	برنامه ریزی	۵	دقت و تمرکز	۴	سرعت انتقال	۵	تجسم و قضاوت	۳	
۳	استقرار سیستم ها	۳	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۵	ابتکار	۲			
۵	درک احساس دیگران	۵	خواندن احساسات دیگران	۵	کنترل رفتارهای تنش زا	۵	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۵	کوشش های احساسی :
۵	ابراز احساسات صحیح	۵	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۵	همدردی با پرسنل	۴	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۴	
۵	فراوانی ابراز احساسات	۵	شدت ابراز احساسات	۵					
۳	تردد زیاد بین واحدها	۳	تردد خارج از محیط کار	۳	ایستادن طولانی مدت	۰	نشستن مداوم جهت کار یا کامپیوتر	۵	کوشش های جسمی :
۰	جابجایی اجسام سنگین	۰	حساسیت بینایی (دیدن اشیا فراتر از دید)	۰	تمایز بین رنگ های مختلف	۰	دید نزدیک (دیدن جزئیات نزدیک)	۰	
۰	راه رفتن	۰	خم و واست شدن	۰					

شرایط کاری پست/ شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۰	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰	محیط فیزیکی :
۰	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰	
۰	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰	

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

					۰	گرد و غبار	
۴	چشم درد	۵	مچ درد	۴	کمر درد	۵	گردن درد
۰	سقوط از ارتفاع	۰	جراحت	۰	ضرب دیدگی	۰	مسمومیت
۰	نفص عضو جزئی	۰	ناراحتی ربوی	۰	سوخنگی	۰	خفگی
		۰	از کار افتادگی	۰	سردرد ناشی از کار	۰	افتادگی عضلات صورت
۰	فشار کار زیاد	۴	اجبار به اضافه کار	۱	استرس تبعات تصمیمات	۴	جلسات طولانی
۴	مشاجره حین کار	۵	فشار روانی در دادگاه	۰	استرس وقوع حادثه	۴	آنکال بودن
۱	تضاد و ابهام در وظایف	۴	ساعات نامنظم کار	۳	عدم همکاری بین بخشی	۴	مهلت زمانی
۴	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۱	استقرار سیستم ها	۴	خطای برنامه ریزی	۳	کمبود اطلاعات
۴	عدم رعایت مهلت زمانی	۴	اوازه گزارشها	۱	استفاده از ابزارها	۴	خطا در مکاتبات
۵	عدم اطلاع رسانی به موقع	۳	اشتباهات تاییبی	۲	بروز نکردن اطلاعات	۱	تفسیر قوانین
						۳	عدم رعایت استانداردها

خطرات شغلی و سازمانی:

عوامل خستگی و استرس زا:

خطاهای شغلی متداول:

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۰

۰	اتاق ۲۰ متری جدا	۰	گاو صندوق	۱	پرینتر	۰	میز مدیریتی ۸ نفره
۱	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰	مهر سمت	۱	فکس	۱	میز کارشناسی
۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۰	بیسیم/دوربین	۱	اسکنر	۰	میز کارمندی
۰	پارتیشن چهار نفر به بالا	۱	لپ تاپ / تبلت	۱	کامپیوتر	۱	کمد و کتابخانه
۱	ملزوات اداری	۰	خط تلفن موبایل	۱	دستگاه فتوکپی بزرگ	۰	میز کنفرانس ۱۰ نفره
۱	نوشت افزار	۱	دستگاه تلفن مدیریتی	۰	یخچال	۱	صندلی طبی
۱	کازیه	۱	رخت آویز	۰	تلویزیون	۱	میز عسلی کشودار
۱	گلدان طبیعی	۰	خودرو	۱	وایت برد / اسمارت برد	۱	میز جلو مبلی
۱	تابلو	۰	موتور سیکلت	۰	ویدیو پروژکتور	۱	مبل

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

رشته تحصیلی :	حقوق قضایی، مدیریت
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۷ سال / حداقل کارشناسی ارشد
گواهینامه های تخصصی :	

جنسیت:	زن - مرد	حداقل محدوده سنی:	۳۰	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	----------	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:			
بینایی	۳	شنوایی	۴	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۵	سازگاری	۳	پاسخگویی	۵
دوبدن	۰	راه رفتن	۰	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۳	کارتیمی	۵
						مذاکره و چانه زنی	۵	مسئولیت پذیری	۵	قدوت بیان	۵
								جزئی نگری			

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱.	آشنایی با قوانین و مقررات	پیشرفته	هر دو سال
۲.	طرح و اقامه دعاوی	پیشرفته	هر سه سال
۳.	تنظیم لوایح مختلف	پیشرفته	هر سه سال
۴.	تعقیب عملیات اجرایی دادنامه	متوسط	هر سه سال
۵.	آشنایی به حقوق قراردادها	متوسط	هر سه سال
۶.	مهارت های مدیریتی	پیشرفته	هر پنج سال
۷.	گزارش نویسی کاربردی	پیشرفته	هر سه سال
۸.	برنامه ریزی استراتژیک	متوسط	هر پنج سال
۹.	آشنایی با اصول نگارش حقوقی	پیشرفته	هر سه سال
۱۰.	اصول مذاکره و ارتباطات	پیشرفته	هر سه سال
۱۱.	دوره های مدیریت استرس	پیشرفته	هر سه سال
۱۲.	روشهای مدیریت بحران	پیشرفته	هر سه سال
۱۳.	روانشناسی	پیشرفته	هر سه سال

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امضاء و هیاتهای ممیزه

تصویب
رئیس مرکز هیاتهای امضاء و هیاتهای ممیزه

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی
۳	بایگانی و آرشیو	متوسط	عمومی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:		بلی	خیر	الزام مدرک:		بلی	خیر
درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط	✓	درک مطلب:	عالی	خوب
ترجمه :	عالی	خوب	متوسط	✓	ترجمه :	عالی	خوب
نگارش :	عالی	خوب	متوسط	✓	نگارش :	عالی	خوب
مکالمه :	عالی	خوب	متوسط	✓	مکالمه :	عالی	خوب

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

آشنایی با قوانین و مقررات حوزه چاپ و نشر و قوانین حقوقی مربوطه، تسلط بر آموزش و توسعه کارکنان، جانشین پروری، آشنایی با اصول برنامه ریزی، آشنایی با مهارت ها و دانش مدیریت، مهارت و دانش طرح و اقامه دعوا و تنظیم لویه، فن بیان و ارتباط مؤثر با کارکنان و تسلط نسبی به قانون و مقررات، دانش حقوقی، آشنای با مسائل حقوقی قراردادی، مناقصات، مزایدات و...

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	۵	حل مسئله :	۵	هوش عاطفی :	۵
تفکر سیستمی :	۵	نتیجه محوری :	۵	فن بیان :	۵
یادگیری مستمر :	۵	کار تیمی :	۵	توان مذاکره :	۵
اخلاقی / ارزشی :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۵	سایر :	-

گرایش های کاری (۱ تا ۵)

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)

برونگرایی	۵	ثبات احساسی	۵	واقع گرا	۱	اجتماعی	۵
سازگاری	۵	گشودگی	۱	سنت گرا	۴	کار آفرین	۳
وظیفه شناسی	۵			کاوشگر	۵	هنری	۱

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسیر ارتقاء شغلی :					
رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس		کارگر ساده	
مدیر	۲	تکنسین			
رئیس / سرپرست	۱	کارمند			

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :			
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی	
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری	

دکتر عبد الرضا باقری	تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

کارشناس امور حقوقی و
قراردادها

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	کارشناس امور حقوقی و قراردادها
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	ریاست دفتر امور حقوقی و قراردادها
پست مافوق :	رئیس دفتر امور حقوقی و قراردادها

تعریف / هدف شغل سازمانی :

کنترل، بررسی، رسیدگی و نظارت حقوقی بر کلیه فعالیت های سازمان به منظور حفظ حقوق و پیشبرد اهداف سازمان

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

- کنترل و بررسی حقوقی قراردادها بر اساس آیین نامه ها و کلیه ضوابط و قوانین جاری به منظور تطبیق آنها با ضوابط و قوانین حاکم بر سازمان؛
- جمع آوری اطلاعات در مورد قوانین و مقررات حقوقی جهت استفاده از آنها در تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نظر؛
- تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای مختلف (مانند صور نشر الکترونیک و...) و وثایق با اشخاص حقیقی و حقوقی؛
- دریافت عریضه ها و شکایات واصله، تلخیص آنها و تهیه گزارشهای لازم در این زمینه؛
- انجام بررسی های لازم و اظهار نظر نهایی در خصوص قراردادهای منعقد از سوی سازمان با سایر اشخاص؛
- بررسی و اظهار نظر در خصوص حسن اجرای قراردادها و تعهدات و انجام پیگیریهای لازم؛
- ارایه مشاوره حقوقی به همکاران سازمان در موضوعات مختلف سازمانی و شخصی؛
- بررسی و پاسخ به استعلامات مراجع مختلف از جمله مراجع قضای، واحدهای سازمان و...؛
- تهیه گزارش از صورتجلسات مزایده، مناقصه و و ارائه به مقام مافوق؛
- شرکت در جلسات دادرسی در محاکم قضایی و اداری بر اساس اختیاریه، احضاریه یا دعوتنامه های واصله از مراجع ذیصلاح به منظور دفاع از حقوق سازمان؛
- اظهار نظر حقوقی نسبت به سؤالات مطروحه از طرف سازمانها و ارگانها؛
- تهیه و تنظیم لوایح حقوقی مورد نیاز سازمان، طرح آنها در دادگاههای حقوقی ذیربط، دفاع از لوایح تنظیمی و پیگیری امر تا حصول نتیجه؛
- تهیه و تنظیم لوایح مربوط به دادخواستها و شکایات علیه سازمان و تقدیم دادخواست علیه آنان به مراجع قضایی ذیربط؛

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۱۴. تعامل با سایر همکاران در جهت هم فکری برای حل مسائل حقوقی سازمان؛
۱۵. برقراری تماس با دستگاهها و واحدهای تابعه و یا افراد در مورد شکایات واصله و مراجعه به واحدها جهت کسب اطاعات و توضیحات لازم و ضروری؛
۱۶. بررسی شکایات کارکنان سازمان متبوع در مورد امتیازات مربوط به ارزشیابی؛
۱۷. دعوت از مقامات مورد شکایت یا نماینده آنان و تشکیل جلسه با آنها به منظور بررسی موارد شکایت؛
۱۸. اعلام پاسخهای قابل قبول و مستند بر قوانین و مقررات به شاکیان و مراجعین پس از انجام بررسیهای لازم؛
۱۹. بررسی و کنترل گزارش های واصله در مورد وقوع تخلف یا جرم از سوی سایر واحدهای سازمان و ارائه گزارش نهایی به مقام مافوق؛
۲۰. تهیه و تنظیم گزارشات حقوقی و اداری بر اساس اسناد و سوابق موجود و فرم های از پیش تعیین شده به منظور ارائه اطلاعات به مقام مافوق و مستندسازی و بایگانی آنها؛
۲۱. انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق؛

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. شرکت در جلسات، کمیسیون ها، همایش ها و ... مرتبط به وظیفه؛
۲. ارائه گزارش های دوره ای به مقام مافوق؛
۳. تهیه دستور جلسات و صورتجلسات مباحث حقوقی مطرح شده در جلسات و کمیسیونها و ارائه آن به مقام مافوق؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و ضوابط اخلاقی	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی	۹	پیوند سازمانی و تعهد سازمانی
۱۰	نرخ ترک خدمت و غیبت	۱۱	بهره وری	۱۲	حس مسئولیت پذیری
۱۳	سرعت عمل در انجام امور	۱۴	دقت در تنظیم قراردادهای بهینه	۱۵	تسلط بر قوانین و اصول حقوقی و به روز رسانی دانش خود
۱۶	کیفیت مشاوره های حقوقی ارائه شده	۱۷	تعداد پرونده های حقوقی پیروز شده در دادگاه	۱۸	حضور منظم در جلسات، کمیسیون ها، همایش ها و ...
۱۹	ارائه پیشنهادات مفید در جهت رفع مشکلات حقوقی	۲۰	قدرت تجزیه و تحلیل مسائل حقوقی		

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسئولیت های شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-۰

۳	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تهیه و تنظیم فرم های ساده	مسئولیت گزارش دهی
۳	تحلیل و استنتاج از اطلاعات	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	مسئولیت ارتباطات
۵	ایجاد جو تفاهم و همکاری	۴	ارتباط با ارباب رجوع	۰	برقراری تماس با هیات مدیره	
۲	تشکیل جلسات با مدیران	۳	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	حصول توافق	
۴	ارتباط با بیرون سازمان	۴	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	
۱	تنوع مقررات و سیستم ها	۰	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۴	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	مسئولیت طراحی یا استقرار روشها، استانداردها و سیستم ها
۰	استقرار سیستم ها	۰	روش ها و شیوه نامه ها	۳	استانداردهای کیفیت	
۰	جلوگیری از بیماریها	۰	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومیگر	۵	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومیگر	مسئولیت بهداشت، امنیت، ایمنی، محیط، ارگونومی (HSSEE)
۲	حل مسائل تکراری و مشخص	۱	تعیین اولویتهای کاری	۲	تعیین روش انجام کار	مسئولیت تصمیم گیری و حل مسئله تخصصی - فنی و پیامد تصمیمات
۰	حل مسائل بدون رویه	۱	کنترل زمان کار انجام شده	۲	رعایت مهلت های زمانی	
۰	حل مسائل و مشکلات استراتژیک	۱	ارزیابی کیفیت کار	۲	کنترل فنی مدارک	
۰	حق صدور چک	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	بر آورد و تعیین بودجه واحد	مسئولیت ها و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع مالی
۰	برخورداری از تنخواه	۰	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	تخصیص منابع مالی به افراد	
۰	تعیین نیاز های آموزشی	۱	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۰	انتخاب و پیشنهاد استخدام	مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی
۰	تایید اضافه کاری	۱	برنامه ریزی و هدفگذاری	۰	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	
۰	پیشنهاد تخصیص پاداش	۱	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۰	ارزیابی عملکرد	
۰	کمک و ارشاد و تعلیم	۱	پیشنهاد افزایش حقوق	۱	توانمند سازی	
۱	نحوه انجام کار	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع فیزیکی
۰	نحوه چیدمان واحد	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۰	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	
۰	نگهداری و یا امحاء مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	
		۱	استفاده صحیح	۰	صرفه جویی در مصرف	
۳	حفظ اطلاعات حساس	۰	امنیت اطلاعات در مناقصات	۰	سلامت معاملات و بیمه ها	مسئولیت های خاص
۳	نگهداری اطلاعات ارزشمند	۲	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۵	رازداری و امانت داری	

کوشش های مورد نیاز پست / شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-۰

۰	محاسبه	۰	طراحی	۳	تفسیر اطلاعات	۱	تجزیه و تحلیل مسائل	کوشش های فکری :
۲	تجسم و قضاوت	۲	سرعت انتقال	۳	دقت و تمرکز	۱	برنامه ریزی	
		۰	ابتکار	۰	انتخاب تصمیم برای تغییر	۱	استقرار سیستم ها	
۲	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۳	کنترل رفتارهای تنش زا	۳	خواندن احساسات دیگران	۳	درک احساس دیگران	کوشش های احساسی :
۲	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۱	همدردی با پرسنل	۱	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۳	ابراز احساسات صحیح	
				۳	شدت ابراز احساسات	۳	فراوانی ابراز احساسات	کوشش های جسمی :
۲	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۱	ایستادن طولانی مدت	۳	تردد خارج از محیط کار	۳	تردد زیاد بین واحدها	
۲	دید نزدیک (بدن جزئیات از نزدیک)	۰	تمایز بین رنگ های مختلف	۴	حساسیت بینایی (بدن اشیا از دور زیاد)	۱	جابجایی اجسام سنگین	
				۰	خم و راست شدن		راه رفتن	

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

شرایط کاری پست/ شغل : ۱-۲-۳-۴-۵

۰	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰
۰	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
۰	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
۰	گرد و غبار	۰						
۳	گردن درد	۳	کمر درد	۳	مچ درد	۳	چشم درد	۳
۰	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
۰	خفگی	۰	سوختگی	۰	ناراحتی ریوی	۰	نقص عضو جزئی	۰
۰	افتادگی عضلات صورت	۰	سر درد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
۳	جلسات طولانی	۳	استرس تبعات تصمیمات	۵	اجبار به اضافه کار	۰	فشار کار زیاد	۴
۳	آنکال بودن	۳	استرس وقوع حادثه	۲	فشار روانی در دادگاه	۵	مشاخره حین کار	۴
۱	مهلت زمانی	۱	عدم همکاری بین بخشی	۲	ساعات نامنظم کار	۲	تضاد و ابهام در وظایف	۳
۱	کمیود اطلاعات	۱	خطای برنامه ریزی	۱	استقرار سیستم ها	۰	کمیود وقت برای بررسی مدارک	۱
۱	خطا در مکاتبات	۱	استفاده از ابزارها	۰	ارائه گزارشها	۲	عدم رعایت مهلت زمانی	۱
۲	تفسیر قوانین	۲	بروز نکردن اطلاعات	۱	اشتباهات تایپی	۱	عدم اطلاع رسانی به موقع	۲
۱	عدم رعایت استانداردها	۱						

محیط فیزیکی:

خطرات شغلی و سازمانی:

عوامل خستگی و استرس زا:

خطاهای شغلی متداول:

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۱

۰	میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۰	گاو صندوق	۱	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
۱	میز کارشناسی	۱	فاکس	۰	مهر سمت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰
۰	میز کارمندی	۰	اسکنر	۰	بیسیم/دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۱
۱	کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۰	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
۰	میز کنفرانس ۱۰ نفره (۶ نفره)	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۰	خط تلفن موبایل	۱	ملزوات اداری	۱
۱	صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشت افزار	۱
۰	میز عسلی کشودار	۰	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازیه	۱
۰	میز جلو مبلی	۰	وایت برد / اسمارت برد	۱	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
۰	مبل	۰	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۱	تابلو	۱

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

رشته تحصیلی :	حقوق قضایی
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۳ سال سابقه / حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی :	

جنسیت:	زن - مرد	حداقل محدوده سنی:	۲۷	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	----------	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:					تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:					تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:							
بینایی	۳	شنوایی	۴	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۵	سازگاری	۳	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۵	فضاوت	۵	کلان نگری	۲
دویدن	۰	راه رفتن	۰	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۳	کارایی	۵	تصمیم گیری	۵	تمرکز	۵	تجسم	۴
						مذاکره و چانه زنی	۵	مسئولیت پذیری	۵	قدردن بیان	۵	جزئی نگری	۴				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱۴.	آشنایی با قوانین و مقررات	پیشرفته	هر دو سال
۱۵.	طرح و اقامه دعاوی	پیشرفته	هر سه سال
۱۶.	تنظیم لوایح مختلف	پیشرفته	هر سه سال
۱۷.	تعقیب عملیات اجرایی دادنامه	متوسط	هر سه سال
۱۸.	آشنایی به حقوق قراردادها	متوسط	هر سه سال
۱۹.	گزارش نویسی کاربردی	پیشرفته	هر سه سال
۲۰.	آشنایی با اصول نگارش حقوقی	پیشرفته	هر سه سال
۲۱.	اصول مذاکره و ارتباطات	پیشرفته	هر سه سال
۲۲.	دوره های مدیریت استرس	پیشرفته	هر سه سال
۲۳.	روشهای مدیریت بحران	پیشرفته	هر سه سال
۲۴.	روانشناسی	پیشرفته	هر سه سال

	دکتر عبد الرضا باقری رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
--	--

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی
۳	بایگانی و آرشیو	متوسط	عمومی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:		بلی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	خیر	نیاز ندارد
الزام مدرک:		بلی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد
درک مطلب:		عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد
ترجمه :		عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد
تگارش :		عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد
مکالمه :		عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

مهارت و دانش طرح و اقامه دعوا و تنظیم لوایحه، فن بیان و ارتباط مؤثر با کارکنان و تسلط نسبی به قانون و مقررات، دانش حقوقی، آشنای با مسائل حقوقی قراردادی، مناقصات، مزایدات و...

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	۵	حل مسئله :	۵	هوش عاطفی :	۵
تفکر سیستمی :	۵	نتیجه محوری :	۵	فن بیان :	۵
یادگیری مستمر :	۵	کار تیمی :	۵	توان مذاکره :	۵
اخلاقی / ارزشی :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۵	سایر :	-

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)				گرایش های کاری (۱ تا ۵)			
برونگرایی	۵	ثبات احساسی	۵	واقع گرا	۵	اجتماعی	۵
سازگاری	۴	گشودگی	۱	سنت گرا	۲	کارآفرین	۴
وظیفه شناسی	۵			کاوشگر	۳	هنری	۱

دکتر عبد الرضا باقری	تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسیر ارتقاء شغلی :					
رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس		کارگر ساده	
مدیر		تکنسین			
رئیس / سرپرست		کارمند			

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :			
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی	
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری	

دکتر عبد الرضا باقری	
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	تصویب شد مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

کارشناس مالکیت معنوی

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	کارشناس مالکیت معنوی
نوع پست / شغل :	ستادی
واحد سازمانی :	ریاست دفتر امور حقوقی و قراردادها
پست مافوق :	رئیس دفتر امور حقوقی و قراردادها

تعریف / هدف شغل سازمانی :
تلاش در جهت حفظ و اثبات حق قانونی مالکیت معنوی سازمان در مورد آثار انتشاری

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :
۱. اقامه، دفاع و پیگیری دعاوی له یا علیه اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی)؛ ۲. جمع آوری، بررسی و تنظیم داده‌های حقوقی؛ ۳. تنظیم لوایح مختلف جهت دفاع از حقوق سازمان در مراجع مختلف (اعم از قضایی و غیر قضایی)؛ ۴. ارائه درخواست و تعقیب عملیات اجرایی در راستای دادنامه‌های صادره از دادگاه؛ ۵. دریافت شکوائیه و دادخواست‌های واصله و تهیه گزارش از آنها؛ ۶. اقدام لازم در جهت وصول کلیه مطالبات سازمان از سایر اشخاص از طرق قانونی؛ ۷. مطالعه و تحقیق به منظور آشنایی با حقوق و قوانین مالکیت معنوی؛ ۸. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق؛

اهم وظایف دوره ای شغل :
۱. شرکت در جلسات، همایش‌ها، کمیته‌ها و... مرتبط با وظیفه؛ ۲. ارائه گزارش‌های دوره ای به مقام مافوق؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:				
۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳ رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت‌ها	۶ نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه‌ها، قوانین و	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی	۹ پیوند سازمانی و تعهد سازمانی

دکتر عبد الرضا باقری	تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

				ضوابط اخلاقی	
۱۰	نرخ ترک خدمت و غیبت	۱۱	بهره وری	۱۲	حس مسئولیت پذیری
۱۳	سرعت عمل در انجام امور	۱۴	تعداد دعاوی تنظیم شده	۱۵	تعداد شکایات دریافت شده
۱۶	به روز رسانی دانش تخصصی				

مسئولیت های شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-۶

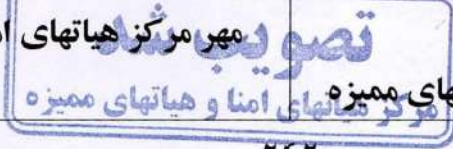
۳	تنبیه و تنظیم فرم های ساده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تنبیه و ارائه گزارشات پیچیده
۳	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	تحلیل و استنتاج از اطلاعات
	برقراری تماس با هیات مدیره	۰	ارتباط با ارباب رجوع	۲	ایجاد جو تفاهم و همکاری
	حصول توافق	۱	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۲	تشکیل جلسات با مدیران
	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۴	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	ارتباط با بیرون سازمان
	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۴	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۰	توضیح مقررات و سیستم ها
	استانداردهای کیفیت	۳	روش ها و شیوه نامه ها	۰	استقرار سیستم ها
	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	جلوگیری از بیماریها
	تعیین روش انجام کار	۲	تعیین اولویتهای کاری	۱	حل مسائل تکراری و مشخص
	رعایت مهلت های زمانی	۲	کنترل زمان کار انجام شده	۱	حل مسائل بدون رویه
	کنترل فنی مدارک	۲	ارزیابی کیفیت کار	۱	حل مسائل و مشکلات استراتژیک
	برآورد و تعیین بودجه واحد	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک
	تخصیص منابع مالی به افراد	۰	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	برخورداری از تنخواه
	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۰	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۱	تعیین نیازهای آموزشی
	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	۰	برنامه ریزی و هدفگذاری	۱	تایید اضافه کاری
	ارزیابی عملکرد	۰	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۱	پیشنهاد تخصیص پاداش
	توانمند سازی	۱	پیشنهاد افزایش حقوق	۱	کمک و ارشاد و تعلیم
	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	نحوه انجام کار
	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۰	نحوه چیدمان واحد
	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نگهداری و یا امحاء مدارک
	صرفه جویی در مصرف	۰	استفاده صحیح	۱	
	سلامت معاملات و پیمانها	۰	امنیته اطلاعات در مناقصات	۰	حفظ اطلاعات حساس
	رازداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۲	نگهداری اطلاعات ارزشمند

کوشش های مورد نیاز پست / شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-۶

	تجزیه و تحلیل مسائل	۱	تفسیر اطلاعات	۳	طراحی	۰	محاسبه	۰
	برنامه ریزی	۱	دقت و تمرکز	۳	سرعت انتقال	۲	تجسم و قضاوت	۲
	استقرار سیستم ها	۱	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۰	اینگار	۰		
	درک احساس دیگران	۱	خواندن احساسات دیگران	۱	کنترل رفتارهای تنش زا	۱	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۲
	ابراز احساسات صحیح	۱	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۱	همردی با پرسنل	۱	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۲
	فراوانی ابراز احساسات	۱	شدت ابراز احساسات	۱				
	تردد زیاد بین واحدها	۱	تردد خارج از محیط کار	۰	ایستادن طولانی مدت	۱	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۲
	جابجایی اجسام سنگین	۱	حساسیت بینایی (دیدن اشیا در نور زیاد)	۰	تمایز بین رنگ های مختلف	۰	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۰
	راه رفتن		خم و راست شدن	۰				

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط کاری پست/ شغل : ۱-۲-۳-۴-۵

۰	۰	۰	۰	۰	۰	آلودگی صوتی	محیط فیزیکی:
۰	۰	۰	۰	۰	۰	آلودگی شیمیایی	
۰	۰	۰	۰	۰	۰	دود، بخار، گاز	
					۰	گرد و غبار	
۳	۳	۳	۳	۳	۳	گردن درد	خطرات شغلی و سازمانی:
۰	۰	۰	۰	۰	۰	مسمومیت	
۰	۰	۰	۰	۰	۰	خستگی	
					۰	افتادگی عضلات صورت	
۴	۰	۵	۰	۰	۳	جلسات طولانی	عوامل خستگی و استرس زا:
۴	۵	۲	۰	۰	۳	آنکال بودن	
۳	۲	۲	۰	۱	۱	مهلت زمانی	
۱	۰	۱	۰	۱	۱	کمبود اطلاعات	
۱	۲	۰	۰	۱	۱	خطا در مکاتبات	خطاهای شغلی متداول:
۲	۱	۱	۰	۲	۱	تفسیر قوانین	
					۱	عدم رعایت استانداردها	

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۱

۰	۱	۰	۰	۰	۰	میز مدیریتی ۸ نفره
۰	۰	۰	۰	۱	۰	میز کارشناسی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	میز کارمندی
۰	۰	۱	۰	۱	۰	کمد و کتابخانه
۱	۱	۰	۰	۰	۰	میز کنفرانس ۱۰ نفره (۶ نفره)
۱	۱	۰	۰	۱	۰	صندلی طبی
۱	۱	۰	۰	۰	۰	میز عسلی کشودار
۱	۰	۱	۰	۰	۰	میز جلو مبلی
۱	۱	۰	۰	۰	۰	مبل

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

رشته تحصیلی :	حقوق قضایی
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۳ سال / حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی :	

جنسیت:	مرد_زن	حداقل محدوده سنی:	۳۰	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	--------	-------------------	----	--------------------	----

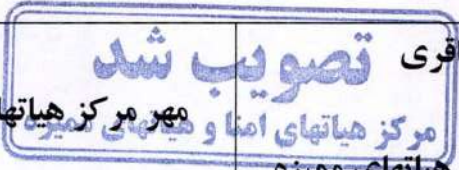
تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:									
بینایی	۳	شنوایی	۴	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۵	سازگاری	۳	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۵	فضاوت	۵	کلان نگری	۵
دوبین	۰	راه رفتن	۱	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۳	کار تیمی	۵	تصمیم گیری	۵	تمرکز	۵	تجسم	۳
						مذاکره و چانه زنی	۵	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۵	جزئی نگری	۴				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱.	آشنایی و تسلط نسبی بر قوانین و مقررات	پیشرفته	هر سه سال
۲.	طرح و اقامه دعاوی	پیشرفته	هر سه سال
۳.	آشنایی به حقوق مالکیت	متوسط	هر سه سال
۴.	مهارت مذاکره و برقراری ارتباط	پیشرفته	هر سه سال
۵.	گزارش نویسی کاربردی	متوسط	هر سه سال

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی
۳	بایگانی و آرشیو	متوسط	عمومی

	دکتر عبد الرضا باقری تصویب شد مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
--	--

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:		بلی		الزام مدرک:		بلی	
درک مطلب:	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد	✓
ترجمه :	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد	✓
نگارش :	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد	✓
مکالمه :	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نیاز ندارد	✓

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

مهارت و دانش طرح و اقامه دعوا و تنظیم لوایحه، فن بیان و ارتباط مؤثر با کارکنان و تسلط نسبی به قانون و مقررات، دانش حقوقی

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	۳	حل مسئله :	۴	هوش عاطفی :	۲
تفکر سیستمی :	۵	نتیجه محوری :	۳	فن بیان :	۲
یادگیری مستمر :	۵	کار تیمی :	۳	توان مذاکره :	۲
اخلاقی / ارزشی :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۳	سایر :	-

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)				گرایش های کاری (۱ تا ۵)			
برونگرایی	۱	ثبات احساسی	۴	واقع گرا	۵	اجتماعی	۱
سازگاری	۳	گشودگی	۱	سنت گرا	۵	کارآفرین	۲
وظیفه شناسی	۵			کاوشگر	۱	هنری	۱

مسیر ارتقاء شغلی :

رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس		کارگر ساده	
مدیر		تکنسین			
رئیس / سرپرست		کارمند			

دکتر عبد الرضا باقری
 تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مسیر ارتقاء شخصی/حرفه ای :

طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری

دکتر عبد الرضا باقری	تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

مدیر روابط عمومی

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
تصویب شد

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
مدیر روابط عمومی	عنوان پست / شغل سازمانی
ستادی	نوع پست / شغل :
مدیریت روابط عمومی	واحد سازمانی :
رئیس سازمان	پست مافوق :

تعریف / هدف شغل سازمانی :

مدیریت ارتباطات سازمانی (مشتریان ، جامعه، همکاران و سایر ذینفعان)، ارائه مشاوره در زمینه های ارتباطی و فرهنگی به مدیریت سازمان، ایجاد ارتباط با مخاطبان و اعتمادسازی در راستای تحقق اهداف سازمان با استفاده از فناوریهای نوین، اطلاع رسانی فعالیتهای سازمان و اطلاع یابی از افکار عمومی

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

- آگاهی کامل از اهداف، سیاستها، خط مشیها، برنامه های سازمان «سمت»، آیین نامه ها و مقررات وزارت ارشاد، سمت و مصوبات هیأت امنا و هدایت و رهبری صحیح کارکنان در جهت آنها؛
- انجام اقدامات لازم جهت ارتقاء عملکرد واحد و ارائه راهکارهای مناسب به منظور بازنگری و بهبود فرآیندهای مربوط به مدیریت روابط عمومی؛
- تدوین برنامه منظم برای نگهداری و توسعه توانمندی ها و آموزش کارکنان متناسب با شغل آنان؛
- ایجاد هماهنگی و انسجام لازم با کلیه واحدها و ادارات، مسئولین هم تراز و مقامات مافوق؛
- برنامه ریزی، سازماندهی، ایجاد هماهنگی و کنترل کلیه فعالیتهای روابط عمومی؛
- تدوین خط مشیها و سیاستهای روابط عمومی و نظارت بر اجرای آنها؛
- تمهید برای فراهم نمودن مقدمات و امکانات لازم برای به کارگیری ابزارهای متنوع و جدید اطلاع رسانی به منظور انعکاس فعالیتهای سازمان در سطح جامعه (وبسایت، وبلاگ، تلگرام، اینستاگرام، آپارات، سرویس ایمیل و پیامک)؛
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مصاحبه های مطبوعاتی، رادیو و تلویزیونی و مصاحبه با بنگاههای خبری فضای مجازی؛
- رسیدگی و نظارت بر مطالب ارسالی به رسانه های گروهی؛
- رسیدگی و نظارت بر تهیه خبر و گزارش از برنامه ها و فعالیتهای سازمان و انعکاس آنها در رسانه های گروهی؛
- رسیدگی به امور آگاه ساختن افکار عمومی از فعالیتهای سازمان از طریق وسایل ارتباط جمعی به ویژه الکترونیک؛
- سردبیری خبرنامه سازمان؛
- مدیریت فرآیند تهیه اطلاعات مورد نیاز مسئولان؛
- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی آنان به مراکز و مسئولان سازمان؛
- نظارت بر تهیه فهرست انتشارات و کارنامه فعالیتهای «سمت» و هرگونه بروشور و بولتن؛
- تهیه و تدوین طرحهای تبلیغاتی و نظارت بر حسن اجرای آنها (مانند تدوین و اجرای طرح جامع اطلاع رسانی تازه های نشر سازمان)؛

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۱۷. برنامه‌ریزی برای نظردهی، ارزیابی، نظرسنجی و پاسخ‌دهی از طریق وب‌سایت و خبرنامه سمت؛
۱۸. کنترل و نظارت بر نحوه پاسخگویی به سؤالات خبرنگاران و مخاطبان؛
۱۹. نظارت بر دریافت شکایات و رسیدگی به آنها و در صورت لزوم انعکاس به مسئولان مربوط؛
۲۰. نظارت بر انعکاس نظرات، پیشنهادها و انتقادات کارکنان سازمان به رئیس سازمان؛
۲۱. برنامه‌ریزی به منظور فراهم نمودن بستر مناسب برای وب‌سایت سازمان و رسیدگی به امور پشتیبانی آن؛
۲۲. برنامه‌ریزی و نظارت بر امور وب‌سایت سازمان به لحاظ محتوا (رعایت ملاحظات سازمانی و نکات ویرایشی) و لحاظ ساختاری (تعیین ساختار صفحات وب‌سایت و مطالب مورد نیاز)؛
۲۳. تهیه، تنظیم و بازنگری چرخه ورود اطلاعات به وب‌سایت؛
۲۴. برنامه‌ریزی برای ارتقای رتبه وب‌سایت (با افزودن فایل صوتی، پاورپوینت، فایل pdf مقدمه کتابها و خبرنامه سمت و مقالات، زندگی‌نامه و عکس مؤلفان، رزومه مدیران در قالب فایل pdf و ...)؛
۲۵. برنامه‌ریزی و نظارت بر توسعه و تکمیل وب‌سایت و فروش الکترونیکی در چارچوب ضوابط و مقررات؛
۲۶. بررسی گزارش‌های مربوط به میزان بازدیدکنندگان وب‌سایت؛
۲۷. نظارت بر برگزاری همایشها و نشستهای علمی و فرهنگی و فراهم نمودن تسهیلات لازم در برگزاری آنها؛
۲۸. برنامه‌ریزی برای شرکت در نمایشگاههای بین‌المللی کتاب و برگزاری نمایشگاه کتاب در مناسبتهای مختلف؛
۲۹. رسیدگی و نظارت بر امور اهدای کتاب؛
۳۰. رسیدگی و نظارت بر تشکیل بانک اطلاعاتی استادان، روابط عمومی‌های نهادهای مرتبط، موزعان فروش، خبرگزاریها و ...؛
۳۱. تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت و ایجاد روحیه همکاری و مشارکت بین کارکنان؛
۳۲. برنامه‌ریزی و اجرای سیستم‌های شایسته‌سالاری و ارزیابی کارکنان حوزه روابط عمومی؛
۳۳. نظارت بر تعالی سازمانی و زمینه‌سازی برای دریافت جایزه‌های تعالی سازمانی؛
۳۴. ارائه طرحهای تشویق کارکنان به مسئول مافوق؛
۳۵. برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه روزنامه‌های مورد نیاز سازمان و نظارت بر محاسبات مالی و پرداخت صورتحساب آنها؛
۳۶. انعکاس اشکالات مشاهده شده در کتابها بسته به نوع اشکال به مدیریت امور پژوهشی یا مدیریت تدوین؛
۳۷. نظارت و رسیدگی به حضور پزشک سازمان و اعلام به امور اداری برای پرداخت حق‌الزحمه وی؛
۳۸. برنامه‌ریزی و نظارت بر نرم‌افزار فرایند نشر سازمان (شامل بخشهای پژوهشی، تدوین، چاپ و نشر، روابط عمومی)؛
۳۹. نظارت بر توزیع سهمیه کتاب صاحبان آثار و درج موارد ارسالی در نرم‌افزار فرایند نشر سازمان؛

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. مشاوره در امور نرم افزارهای کاربردی و شرکت در جلسات آن؛
۲. حضور در جلسات و همایشهای تخصصی حوزه روابط عمومی؛
۳. تهیه گزارشهای عملکرد دوره ای از فعالیتهای روابط عمومی و ارائه آن به رئیس سازمان؛
۴. دبیری جلسات و ستادهای مختلف مانند رونمایی از هزارمین، هزار و پانصدمین، دوهزارمین کتاب سمت و ...؛
۵. بررسی و نظارت بر گزارش های عملکرد ارائه شده؛
۶. کنترل و نظارت بر بودجه واحد و استفاده بهینه از منابع مالی؛
۷. نظارت و تأیید اطلاعات کارکرد ماهانه، اضافه کاری و ماموریت کارکنان؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	دقت و سرعت در انجام امور	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و استانداردها	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی، رفتارهای ضد شهروندی سازمانی	۹	پیوند سازمانی و تعهد سازمانی
۱۰	نرخ ترک خدمت و غیبت	۱۱	بهره وری	۱۲	حس مسئولیت پذیری
۱۳	تعداد کتب اهدا شده	۱۴	مهارتهای مدیریتی شامل تصمیم گیری، توانایی ایجاد نظم، تقسیم بهینه کار، توانایی پیش بردن و پیگیری امور	۱۵	دقت در برنامه ریزی های مربوط به حضور پزشک
۱۶	به روز بودن دانش تخصصی	۱۷	اهتمام در بهبود کیفیت فعالیتها و افزایش بهره وری کارکنان	۱۸	کیفیت مراسم ها و نمایشگاه های برگزار شده
۱۹	حضور مؤثر در جلسات	۲۰	کیفیت راهنمایی های ارائه شده به همکاران	۲۱	مهارتهای مذاکره و تعامل
۲۲	همسویی اقدامات با اهداف کلان	۲۳	به روز بودن پایگاه های اطلاع رسانی	۲۴	همکاری و هماهنگی با ادارات دیگر و نیروهای طرف قرارداد خارج از سازمان
۲۵	استفاده بهینه از بودجه اختصاص یافته	۲۶	تعداد طرحهای تبلیغاتی ارائه شده	۲۷	کیفیت محتوایی و ساختاری وب سایت
۲۸	میزان خلاقیت و نوآوری				

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مسئولیت های شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۳	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۳	ارائه گزارش های ساده	۳	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده
۴	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۴	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۴	تحلیل و استنتاج از اطلاعات
۱	برقراری تماس با هیات مدیره	۱	ارتباط با ارباب رجوع	۵	ایجاد جو تفاهم و همکاری
۴	حصول توافق	۴	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	تشکیل جلسات با مدیران
۳	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۳	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۵	ارتباط با بیرون سازمان
۴	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۴	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۲	تنوع مقررات و سیستم ها
۳	استانداردهای کیفیت	۳	روش ها و شیوه نامه ها	۲	استقرار سیستم ها
۵	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	جلوگیری از بیماری ها
۵	تعیین روش انجام کار	۵	تعیین اولویتهای کاری	۵	حل مسائل تکراری و مشخص
۵	رعایت مهلت های زمانی	۵	کنترل زمان کار انجام شده	۵	حل مسائل بدون رویه
۵	کنترل فنی مدارک	۵	ارزیابی کیفیت کار	۵	حل مسائل و مشکلات استراتژیک
۵	برآورد و تعیین بودجه واحد	۵	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک
۱	تخصیص منابع مالی به افراد	۱	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	برخورداری از تنخواه
۴	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۴	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۵	تعیین نیاز های آموزشی
۴	پیشنهاد نئیهات انضباطی و تنزل رتبه	۴	برنامه ریزی و هدفگذاری	۵	نابید اضافه کاری
۴	ارزیابی عملکرد	۴	تأیید نهایی تأییم شیت پرسنل	۵	پیشنهاد تخصیص پاداش
۴	توانمند سازی	۴	پیشنهاد افزایش حقوق	۴	کمک و ارشاد و تعلیم
۴	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۴	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۵	نحوه انجام کار
۴	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۴	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۴	نحوه چیدمان واحد
۴	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۴	نگهداری ماشین آلات	۱	نگهداری و یا امحاء مدارک
۴	صرفه جویی در مصرف	۴	استفاده صحیح	۵	
۲	سلامت معاملات و بیمه ها	۲	امینیت اطلاعات در مناقصات	۴	حفظ اطلاعات حساس
۵	رازداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۲	نگهداری اطلاعات ارزشمند

کوشش های مورد نیاز پست / شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-

۴	تجزیه و تحلیل مسائل	۴	تفسیر اطلاعات	۴	طراحی	۲	محاسبه	۱	
۵	برنامه ریزی	۵	دقت و تمرکز	۴	سرعت انتقال	۵	تجسم و قضاوت	۳	
۴	استقرار سیستم ها	۴	انتخاب تصمیم برای تغییر	۵	ابتکار	۲			
۵	درک احساس دیگران	۵	خواندن احساسات دیگران	۵	کنترل رفتارهای تنش زا	۵	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۵	
۵	ابراز احساسات صحیح	۵	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۵	همدردی با پرسنل	۴	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۵	
۵	فراوانی ابراز احساسات	۵	شدت ابراز احساسات	۵					
۴	تردد زیاد بین واحدها	۴	تردد خارج از محیط کار	۴	ایستادن طولانی مدت	۰	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۵	
۰	جایجایی اجسام سنگین	۰	حساسیت بینایی (عدم تپا در نور زیاد)	۰	تمایز بین رنگ های مختلف	۰	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۰	
۰	راه رفتن	۰	خم و راست شدن	۰					

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط کاری پست/ شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-۰

محیط فیزیکی:	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰
	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
	گرد و غبار	۰						
خطرات شغلی و سازمانی:	گرددن درد	۵	کمردرد	۴	مچ درد	۵	چشم درد	۴
	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحات	۰	سقوط از ارتفاع	۰
	خفگی	۰	سوختگی	۰	ناراحتی ریوی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	۰	سردرد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
عوامل خستگی و استرس زا:	جلسات طولانی	۴	استرس تبعات تصمیمات	۱	اجبار به اضافه کار	۴	فشار کار زیاد	۰
	آنکال بودن	۴	استرس وقوع حادثه	۰	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاخره حین کار	۴
	مهلت زمانی	۴	عدم همکاری بین بخشی	۳	ساعات نامنظم کار	۴	تضاد و ابهام در وظایف	۱
	کمبود اطلاعات	۳	خطای برنامه ریزی	۴	استقرار سیستم ها	۱	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۴
خطاهای شغلی متداول:	خطا در مکاتبات	۴	استفاده از ابزارها	۱	اثرات گزارشها	۴	عدم رعایت مهلت زمانی	۴
	تفسیر قوانین	۱	بروز نکردن اطلاعات	۲	اشتباهات تایپی	۳	عدم اطلاع رسانی به موقع	۵
	عدم رعایت استانداردها	۳						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۰

میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۱	گاوسندوق	۰	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
میز کارشناسی	۱	فاکس	۱	مهر سمت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۱
میز کارمندی	۰	اسکنر	۱	بیسیم/دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۰
کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۱	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
میز کنفرانس ۱۰ نفره	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۱	خط تلفن موبایل	۰	ملزوات اداری	۱
صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشت افزار	۱
میز علی کشودار	۱	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازبه	۱
میز جلو مبلی	۱	وايت برد / اسمارت برد	۱	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
مبل	۱	ویدئو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۰	تابلو	۱

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

رشته تحصیلی :	علوم اجتماعی، ارتباطات، مدیریت
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۷ سال / حداقل کارشناسی ارشد
گواهینامه های تخصصی :	برنامه ریزی استراتژیک

جنسیت:	مرد_ زن	حداقل محدوده سنی:	۳۰	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	---------	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:					تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:					تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:							
بینایی	۴	شنوایی	۳	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۵	سازگاری	۵	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۵	فضاوت	۳	کلان نگری	۵
دویدن	۰	راه رفتن	۰	بالارفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۵	کار تیمی	۵	تصمیم گیری	۵	تمرکز	۵	تجسم	۵
						مذاکره و چانه زنی	۵	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۵	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱.	آشنایی با مسائل حقوقی مربوط به کارکنان	مقدماتی	هر ۳ سال
۲.	آشنایی با فنون برنامه ریزی و نیاز سنجی	پیشرفته	هر ۳ سال
۳.	رهبری و مدیریت در روابط عمومی	پیشرفته	هر ۳ سال
۴.	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی	پیشرفته	هر ۳ سال
۵.	رسانه شناسی و ارتباطات رسانه ای	پیشرفته	هر ۳ سال
۶.	روابط عمومی اجتماعی (دردنیای آنلاین و جامعه شبکه ای)	پیشرفته	هر ۳ سال
۷.	بودجه نویسی در روابط عمومی	پیشرفته	هر ۳ سال
۸.	سخنوری، گویندگی و اجرا	پیشرفته	هر ۳ سال
۹.	سردبیری نشریه و پورتال های سازمانی	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۰.	روابط عمومی الکترونیک (طراحی - پیاده سازی - اداره وب سایت - ارزیابی)	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۱.	افکار سنجی و پژوهش در روابط عمومی	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۲.	روابط عمومی و مذاکره (دیپلماسی)	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۳.	ارتباطات انسانی مثبت در روابط عمومی	پیشرفته	هر ۳ سال

دکتر عبد الرضا باقری
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۱۴.	تشریفات در روابط عمومی	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۵.	مدیریت شکایت مشتریان: با تأکید بر ایزو 100018	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۶.	آشنایی با تکنیکهای خلاق حل مسئله	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۷.	مدیریت بحران و اطلاع رسانی در شرایط بحران	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۸.	آشنایی با رویکردهای نوین روابط عمومی	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۹.	مهارت های مدیریتی	پیشرفته	هر ۳ سال

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی
۳	SPSS	متوسط	عمومی
۴	ویزیو	متوسط	تخصصی
۵	فتوشاپ	متوسط	تخصصی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:				الزام مدرک:			
بلی	✓	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	الزام مدرک:	بلی
عالی	✓	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	درک مطلب:	عالی
ترجمه :	✓	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	ترجمه :	عالی
نگارش :	✓	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	نگارش :	عالی
مکالمه :	✓	خوب	متوسط	نیاز ندارد	✓	مکالمه :	عالی

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

مهارت های برقراری ارتباطات موثر با کارکنان، تسلط بر آموزش و توسعه کارکنان، جانشین پروری، آشنایی با اصول برنامه ریزی، آشنایی با مهارت ها و دانش مدیریت، آشنایی با علوم و فنون روابط عمومی، آیین تشریفات، آشنایی با روش تحقیق، گزارش نویسی و خبرنگاری، مبانی جامعه شناسی، مبانی و روشهای افکار سنجی، مدیریت رفتار سازمانی و مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

۵	تفکر خلاق :	۵	حل مسئله :	۵	هوش عاطفی :
۵	تفکر سیستمی :	۵	نتیجه محوری :	۵	فن بیان :
۵	یادگیری مستمر :	۵	کار تیمی :	۵	توان مذاکره :
۵	اخلاقی / ارزشی :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۵	سایر :

گرایش های کاری (۱ تا ۵)

شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)

۵	اجتماعی	۱	واقع گرا	۴	ثبات احساسی	۵	برونگرایی
۴	کارآفرین	۱	سنت گرا	۱	گشودگی	۴	سازگاری
۳	هنری	۲	کاوشگر			۵	وظیفه شناسی

مسیر ارتقاء شغلی :

رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس		کارگر ساده	
مدیر		تکنسین			
رئیس / سرپرست		کارمند			

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :

طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری

دکتر عبد الرضا باقری

امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

کارشناس طراحی

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
کارشناس طراحی	عنوان پست / شغل سازمانی
ستاد	نوع پست / شغل :
مدیریت روابط عمومی	واحد سازمانی :
مدیر روابط عمومی	پست مافوق :

تعریف / هدف شغل سازمانی :

به کارگیری مؤثرترین راه برای رساندن پیام سازمان به مخاطبان با استفاده از جاذبه‌های بصری و طراحی، انجام امور جاری روابط عمومی

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۱. ورود، ثبت و به روزرسانی اطلاعات مقدمه فهرست انتشارات اعم از بخش اطلاعات آماری کتابها و اصلاح موردی ضوابط فروش و شیوه خرید، به روزرسانی شماره‌های تماس جدید، لیست نمایندگیهای فروش، اطلاعات کتابهای تازه منتشر شده، کتابهای زیر چاپ، کتابهای تجدید چاپ شده و اطلاعات بخش کتابهای برگزیده در هر گروه پژوهشی در سایت و سیستم مربوطه؛
۲. درج تصاویر کتابهای تازه منتشر شده در بخش تازه‌های نشر و تنظیم در هر گروه پژوهشی؛
۳. نمونه‌خوانی کامل فهرست انتشارات در هر نوبت برای ارسال به چاپ و نمونه خوانی خبرنامه، اخبار سازمان و نامه‌ها؛
۴. اصلاح طرح جلدهای کتابهای چاپ اول و یا طرح جلدهای تغییر یافته کتب تجدید چاپی و ذخیره آنها در بانک تصاویر کتابها؛
۵. طراحی و ویرایش وکتور؛
۶. طراحی و تنظیم بنر، استند و متن خیرمقدم در مناسبتهای ملی، مذهبی، نمایشگاهها، برنامه‌ها و مراسم سازمانی در سایت و دیگر محل های مشخص شده؛
۷. طراحی و تنظیم برگهای تبریک برای بسته‌های پذیرایی در مناسبتهای ملی و مذهبی؛
۸. طراحی و تنظیم لوح تقدیر؛
۹. طراحی و تنظیم گواهینامه شرکت در همایش، نشست و ...؛
۱۰. ساخت کلیپ از وقایع سازمان؛
۱۱. طراحی و تنظیم تصاویر برای مناسبتهای ملی، مذهبی و متفرقه به منظور پخش در تلویزیون ورودی سازمان؛
۱۲. ویرایش تصاویر با نرم‌افزارهای مخصوص ویرایش تصویر؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش تصویری در قالب از فعالیتهای سازمان فایل پاورپوینت؛
۱۴. انجام امور مربوط به ورود اطلاعات پژوهشی در سامانه وزارت علوم یا نهادهای دیگر؛
۱۵. انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق؛

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. طراحی و تنظیم اطلاعات فهرست انتشارات سازمان، حداقل دو نوبت در سال؛
۲. هماهنگی با بخش فروش برای دریافت فایل موجودی کتابها و ارسال برای نماینده فروش اینترنتی و برخی نمایندگان فروش سازمان هر دو هفته یکبار؛
۳. تهیه و تنظیم نامه‌های اهدای کتاب به شخصیتها و مراکز فرهنگی هر سه ماه یکبار؛
۴. شرکت در جلسات، همایش ها، نمایشگاه ها و ... مرتبط به وظیفه؛
۵. انجام امور ثبت نام اینترنتی برای نمایشگاهها و ورود اطلاعات درخواستی؛
۶. ارائه گزارش دوره ای به مقام مافوق؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و ضوابط اخلاقی	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی	۹	پیوند سازمانی و تعهد سازمانی
۱۰	نرخ ترک خدمت و غیبت	۱۱	بهره وری	۱۲	حس مسئولیت پذیری
۱۳	سرعت عمل در انجام امور	۱۴	دقت در ثبت و به روزرسانی اطلاعات در سایت و سیستم های مربوطه	۱۵	طراحی خلاق و نوآور
۱۶	به روزرسانی به موقع سیستم های تحت کنترل	۱۷	تعداد گواهینامه های طراحی و تنظیم شده	۱۸	کیفیت تصاویر طراحی و ویرایش شده

مسئولیت های شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-

مسئولیت گزارش دهی	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده	۳
مسئولیت ارتباطات	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	تحلیل و استنتاج از اطلاعات	۳
	برقراری تماس با هیات مدیره	۰	ارتباط با ارباب رجوع	۰	ایجاد جو تفاهم و همکاری	۵
	حصول توافق	۳	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	تشکیل جلسات با مدیران	۲
	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۴	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	ارتباط با پیرون سازمان	۴
مسئولیت طراحی یا استقرار روشها، استانداردها و سیستم ها	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۳	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۰	تنوع مقررات و سیستم ها	۱
	استانداردهای کیفیت	۳	روش ها و شیوه نامه ها	۰	استقرار سیستم ها	۰
مسئولیت بهداشت، امنیت، ایمنی، محیط، ارگونومی (HSSEE)	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	جلوگیری از بیماریها	۰
مسئولیت تصمیم گیری و حل مسئله تخصصی - فنی و پیامد تصمیمات	تعیین روش انجام کار	۲	تعیین اولویتهای کاری	۱	حل مسائل تکراری و مشخص	۲
	رعایت مهلت های زمانی	۲	کنترل زمان کار انجام شده	۱	حل مسائل بدون رویه	۰
	کنترل فنی مدارک	۲	ارزیابی کیفیت کار	۱	حل مسائل و مشکلات استراتژیک	۰

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۰	حق صدور چک	۰	امضای چک و اسناد تمهید آور	۰	برآورد و تعیین بودجه واحد	مسئولیت ها و اختیارات و استقلال
۰	برخورداری از تنخواه	۰	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	تخصیص منابع مالی به افراد	تصمیم گیری در حوزه منابع مالی
۰	تعیین نیاز های آموزشی	۱	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۰	انتخاب و پیشنهاد استخدام	مسئولیت و اختیارات و استقلال
۰	تایید اضافه کاری	۱	برنامه ریزی و هدفگذاری	۰	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی
۰	پیشنهاد تخصیص پاداش	۱	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۰	ارزیابی عملکرد	
۰	کمک و ارشاد و تعلیم	۱	پیشنهاد افزایش حقوق	۱	توانمند سازی	
۱	نحوه انجام کار	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	
۰	نحوه چیدمان واحد	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۰	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	مسئولیت و اختیارات و استقلال
۰	نگهداری و یا امحاء مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	تصمیم گیری در حوزه منابع
		۱	استفاده صحیح	۰	صرفه جویی در مصرف	فیزیکی
۳	حفظ اطلاعات حساس	۰	امنیت اطلاعات در مناقصات	۰	سلامت معاملات و پیمانها	مسئولیت های خاص
۳	نگهداری اطلاعات ارزشمند	۲	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۵	رازداری و امانت داری	

کوشش های مورد نیاز پست/ شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-۰

۰	محاسبه	۵	طراحی	۵	تفسیر اطلاعات	۱	تجزیه و تحلیل مسائل	کوشش های فکری :
۲	تجسم و فضاوت	۲	سرعت انتقال	۳	دقت و تمرکز	۱	برنامه ریزی	
		۴	ابتکار	۰	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۱	استقرار سیستم ها	
۲	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۲	کنترل رفتارهای تنش زا	۳	خواندن احساسات دیگران	۲	درک احساس دیگران	کوشش های
۲	ایجاد احساسی مثبت در دیگران	۱	همدردی با پرسنل	۱	ارتباط با شرکت های بیرونی	۲	ایبراز احساسات صحیح	احساسی :
				۳	شدت ابراز احساسات	۲	فراوانی ابراز احساسات	
۲	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۰	ایستادن طولانی مدت	۴	تردد خارج از محیط کار	۱	تردد زیاد بین واحدها	کوشش های جسمی :
۴	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۴	تمایز بین رنگ های مختلف	۴	حساسیت بینایی (دیدن اشیا دور و نزدیک)	۰	جابجایی اجسام سنگین	
				۰	خم و راست شدن		راه رفتن	

شرایط کاری پست/ شغل : ۵-۴-۳-۲-۱-۰

۰	فضای کم	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	نور کم یا زیاد	۰	آلودگی صوتی	محیط فیزیکی:
۰	کار در فضای باز	۰	اشعه	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	آلودگی شیمیایی	
۰	گرما و سرمای زیاد	۰	رطوبت	۰	آفتاب و نور	۰	دود، بخار، گاز	
							گرد و غبار	
۳	چشم درد	۳	مچ درد	۳	کمر درد	۳	گردن درد	خطرات شغلی و
۰	سقوط از ارتفاع	۰	جراحت	۰	ضرب دیدگی	۰	مسمومیت	سازمانی:
۰	نقص عضو جزئی	۰	ناراحتی ربوی	۰	سوختگی	۰	خفگی	
		۰	از کار افتادگی	۰	سردرد ناشی از کار	۰	افتادگی عضلات صورت	
۱	فشار کار زیاد	۰	اجبار به اضافه کار	۱	استرس تبعات تصمیمات	۱	جلسات طولانی	عوامل خستگی و
۱	مشاخره حین کار	۰	فشار روانی در دادگاه	۰	استرس وقوع حادثه	۰	آنکال بودن	استرس زا :
۰	نضاد و ابهام در وظایف	۰	ساعات نامنظم کار	۰	عدم همکاری بین بخشی	۱	مهلت زمانی	
۱	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۰	استقرار سیستم ها	۱	خطای برنامه ریزی	۱	کمبود اطلاعات	خطاهای شغلی
۱	عدم رعایت مهلت زمانی	۲	اوتاه گزارشها	۰	استفاده از ابزارها	۱	خطا در مکاتبات	متداول:
۲	عدم اطلاع رسانی به موقع	۱	اشتباهات تابی	۱	بروز نکردن اطلاعات	۲	تفسیر قوانین	
						۱	عدم رعایت استانداردها	

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۰

۰	۱	اتاق ۲۰ متری جدا	۰	پرینتر	۰	میز مدیریتی ۸ نفره
۰	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰	فاکس	۱	میز کارشناسی
۱	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۰	اسکنر	۰	میز کارمندی
۰	۰	پارتیشن چهار نفر به بالا	۱	کامپیوتر	۱	کمد و کتابخانه
۱	۱	ملزوات اداری	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۰	میز کنفرانس ۱۰ نفره (۶ نفره)
۱	۱	نوشت افزار	۰	یخچال	۱	صندلی طبی
۱	۱	کازیه	۰	تلویزیون	۰	میز عسلی کشودار
۱	۰	گلدان طبیعی	۱	وايت برد / اسمارت برد	۰	میز جلو مبلی
۱	۱	تابلو	۰	ویدیو پروژکتور	۰	مبل

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

رشته تحصیلی :	گرافیک
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۳ سال / حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی :	

جنسیت:	مرد_ زن	حداقل محدوده سنی:	۲۷	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	---------	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:				تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:									
بینایی	۵	شنوایی	۲	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۲	سازگاری	۲	پاسخگویی	۴	سرعت انتقال	۱	قضاوت	۱	کلان نگری	۱
دویدن	۰	راه رفتن	۰	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۴	انعطاف پذیری	۱	کارتیمی	۱	تصمیم گیری	۱	تمرکز	۵	تجسم	۵
						مذاکره و چانه زنی	۲	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۱	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	گرافیک و صفحه آرایی در روابط عمومی	پیشرفته	هر سه سال
۲	گزارش نویسی حرفه ای در روابط عمومی	پیشرفته	هر سه سال
۳	مدیریت تصویر (تصویر سازی)	پیشرفته	هر سه سال
۴	فتوشاپ	پیشرفته	هر سه سال
۵	ایلاستریتور	پیشرفته	هر سه سال
۶	ایندیزاین	پیشرفته	هر سه سال
۷	کورل	پیشرفته	هر سه سال
۸	فلش	پیشرفته	هر سه سال
۹	برنامه های 3D	پیشرفته	هر سه سال
۱۰	عکاسی	پیشرفته	هر سه سال
۱۱	رسانه شناسی و ارتباطات رسانه ای	پیشرفته	هر سه سال
۱۲	روابط عمومی اجتماعی (دردنیای آنلاین و جامعه شبکه ای)	پیشرفته	هر سه سال
۱۳	روابط عمومی الکترونیک (طراحی - پیاده سازی - اداره وب سایت - ارزیابی)	پیشرفته	هر سه سال
۱۴	افکار سنجی در روابط عمومی	پیشرفته	هر سه سال
۱۵	آشنایی با تبلیغات اینترنتی	پیشرفته	هر سه سال
۱۶	آشنایی با آیین نگارش و ویرایش	پیشرفته	هر سه سال

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	فتوشاپ	بالا	عمومی
۲	ایلاستریتور	بالا	تخصصی
۳	فلش	متوسط	تخصصی
۴	کورل	متوسط	تخصصی
۵	آفیس	متوسط	عمومی
۶	نرم افزارهای فیلم سازی	متوسط	تخصصی
۷	اتوماسیون	متوسط	عمومی
۸	عکاسی	متوسط	عمومی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:				الزام مدرک:			
بله	خوب	متوسط	✓	بله	خوب	متوسط	✓
عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد	عالی	خوب	متوسط	نیاز ندارد
ترجمه :	عالی	متوسط	✓	ترجمه :	عالی	متوسط	نیاز ندارد
نگارش :	عالی	متوسط	✓	نگارش :	عالی	متوسط	نیاز ندارد
مکالمه :	عالی	متوسط	✓	مکالمه :	عالی	متوسط	نیاز ندارد

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

دانش ادبی و زبانی، دانش و مهارت گرافیکی، دانش و مهارت نوشتاری و ویرایشی، آشنایی با فنون روابط عمومی و ارتباطات

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

۲	هوش عاطفی :	۲	حل مسئله :	۵	تفکر خلاق :
۲	فن بیان :	۴	نتیجه محوری :	۵	تفکر سیستمی :
۲	توان مذاکره :	۲	کار تیمی :	۵	یادگیری مستمر :
	سایر :	۲	ارتباطات و نفوذ :	۵	اخلاقی / ارزشی :

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

گرایش های کاری (۱ تا ۵)				شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)			
۱	اجتماعی	۱	واقع گرا	۳	ثبات احساسی	۱	برونگرایی
۱	کارآفرین	۱	سنت گرا	۳	گشودگی	۴	سازگاری
۵	هنری	۲	کاوشگر			۵	وظیفه شناسی

مسیر ارتقاء شغلی :					
رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس		کارگر ساده	
مدیر		تکنسین			
رئیس / سرپرست		کارمند			

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :			
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی	
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری	

دکتر عبد الرضا باقری	رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مهرمهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

کارشناس خبر

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	کارشناس خبر
نوع پست / شغل :	ستاد
واحد سازمانی :	مدیریت روابط عمومی
پست مافوق :	مدیر روابط عمومی

تعریف / هدف شغل سازمانی :

اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی در درون و بیرون سازمان، تهیه خبر و گزارش از فعالیتهای سازمان و انعکاس آن در رسانه‌ها، تهیه گزارش از جامعه هدف سازمان به منظور سنجش افکار عمومی و رصد مطالب منعکس شده در رسانه‌ها در زمینه فعالیتهای سازمان

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۱. مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای سازمان و مدیریت روابط عمومی؛
۲. گردآوری و جمع‌بندی مطالب منعکس شده در رسانه‌ها در زمینه فعالیتهای سازمان و ارائه آن به مدیر روابط عمومی؛
۳. ایجاد ارتباط خوب و مؤثر با خبرنگاران رسانه‌ها و بهره‌برداری بهینه از آنها برای اطلاع‌رسانی به مخاطبان؛
۴. جمع‌آوری اطلاعات، اخبار و گزارشها از واحدهای مختلف؛
۵. تهیه خبر، گزارش و مصاحبه از فعالیتهای سازمان برای درج در وب‌سایت و خبرنامه سازمان و ارسال به رسانه‌ها؛
۶. انجام مصاحبه با اساتید دانشگاه، مؤلفان، مخاطبان کتابهای سازمان، کارکنان و مدیران سازمان به منظور انعکاس افکار عمومی نسبت به سازمان، برنامه‌ها و دیدگاههای آنها و درج در خبرنامه سمت؛
۷. تهیه گزارشهای موضوعی با هماهنگی سردبیر خبرنامه، مانند گزارش وضعیت کتابهای گروههای تخصصی، گزارش از مشکلات حقوقی حوزه نشر، گزارش از وضعیت چاپ، و ...؛
۸. نگارش سرمقاله و معرفی بخشهای مختلف سازمان و ... حسب دستور مدیر روابط عمومی؛
۹. نگارش مقاله در مورد معرفی کتابهای چاپ اول برای درج در خبرنامه و ارسال به رسانه‌ها؛
۱۰. ویرایش زبانی و ساختاری مطالب و خبرها؛
۱۱. همکاری در طراحی، صفحه‌آرایی و ویرایش عکس و وکتور خبرنامه و کارنامه سمت؛
۱۲. تهیه فهرست مطالب خبرنامه پس از انتشار به همراه فایل مطالب خبرنامه برای استفاده در وب‌سایت و آرشیو؛
۱۳. ارسال گفتگو و گزارشها برای مصاحبه‌شوندگان؛
۱۴. ارسال خبرنامه یا اخبار مهم به همراه لینک و تصویر در شبکه‌های اجتماعی دانشگاهیان و ...؛
۱۵. آرشیو کلیه فایل‌های صوتی و متنی بر اساس تاریخ و موضوع؛
۱۶. تدوین و به روز کردن کارنامه فعالیتهای سازمان با توجه به ارائه به ارگانهای مختلف و در زمانهای مختلف؛

دکتر عبد الرضا باقری

تصویب‌شده مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۱۷. تدوین و به روز کردن بروشور بخشها یا فعالیتهای مختلف به منظور معرفی سازمان؛

۱۸. همکاری در اجرای برنامه های روابط عمومی الکترونیک؛

۱۹. انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق؛

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. اجرای برنامه سالانه مصاحبه های مسئولان سازمان با رسانه ها، متناسب با اولویتهای سازمانی و افکار عمومی؛

۲. شرکت در جلسات، کمیسیون ها، همایش ها، نمایشگاه ها و ... با توجه به صلاحدید مدیر روابط عمومی به منظور تهیه خبر، عکس و فیلم؛

۳. تهیه و تنظیم گزارش دوره ای و موردی به منظور ارائه به مدیر روابط عمومی؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و ضوابط اخلاقی	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی	۹	پیوند سازمانی و تعهد سازمانی
۱۰	نرخ ترک خدمت و غیبت	۱۱	بهره وری	۱۲	حس مسئولیت پذیری
۱۳	سرعت عمل در انجام امور	۱۴	میزان استفاده از فناوریهای نوین	۱۵	دقت در تهیه اخبار موثق
۱۶	برقراری ارتباط خوب و مؤثر با خبرنگاران رسانه ها	۱۷	کیفیت ویرایش زبانی و ساختاری مطالب و خبرها	۱۸	دقت در حفظ و نگهداری فایلها صوتی و متنی
۱۹	حضور به موقع در رویدادهایی چون نمایشگاه، جلسات و ... به منظور تهیه خبر				

مسئولیت های شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-

مسئولیت گزارش دهی	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده	۳
مسئولیت ارتباطات	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	تحلیل و استنتاج از اطلاعات	۳
	برقراری تماس با هیات مدیره	۶	ارتباط با ارباب رجوع	۴	ایجاد جو تفاهم و همکاری	۵
	حصول توافق	۳	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	تشکیل جلسات با مدیران	۲
	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۴	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	ارتباط با بیرون سازمان	۴
مسئولیت طراحی یا استقرار روشها، استانداردها و سیستم ها	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۳	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۶	تنوع مقررات و سیستم ها	۱
	استانداردهای کیفیت	۳	روش ها و شیوه نامه ها	۶	استقرار سیستم ها	۶
مسئولیت بهداشت، امنیت، ایمنی، محیط، ارگونومی (HSSEE)	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۶	جلوگیری از بیماریها	۶

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
تصویب شد

مسئولیت تصمیم گیری و حل مسئله تخصصی - فنی و پیامد تصمیمات	تعیین روش انجام کار	۲	تعیین اولویتهای کاری	۱	حل مسائل تکراری و مشخص	۲
	رعایت مهلت های زمانی	۲	کنترل زمان کار انجام شده	۱	حل مسائل بدون رویه	۰
	کنترل فنی مدارک	۲	ارزیابی کیفیت کار	۱	حل مسائل و مشکلات استراتژیک	۰
مسئولیت ها و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع مالی	برآورد و تعیین بودجه واحد	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک	۰
	تخصیص منابع مالی به افراد	۰	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	برخورداری از تنخواه	۰
	انتخاب و پیشنهاد استخدام	۰	تقسیم و تعیین کار و هماعنگی	۱	تعیین نیاز های آموزشی	۰
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	۰	برنامه ریزی و هدفگذاری	۱	تایید اضافه کاری	۰
	ارزیابی عملکرد	۰	تایید نهایی نایم شیت پرسنل	۱	پیشنهاد تخصیص پاداش	۰
	توانمند سازی	۱	پیشنهاد افزایش حقوق	۱	کمک و ارشاد و تعلیم	۰
مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع فیزیکی	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	نحوه انجام کار	۱
	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۰	نحوه چیدمان واحد	۰
	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نگهداری و یا امحاء مدارک	۰
مسئولیت های خاص	صرفه جویی در مصرف	۰	استفاده صحیح	۱		
	سلامت معاملات و پیمانها	۰	امنیت اطلاعات در مناقصات	۰	حفظ اطلاعات حساس	۳
	رازداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۲	نگهداری اطلاعات ارزشمند	۳

کوشش های مورد نیاز پست/ شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

کوشش های فکری :	تجزیه و تحلیل مسائل	۱	تفسیر اطلاعات	۵	طراحی	۰	محاسبه	۰
	برنامه ریزی	۱	دقت و تمرکز	۳	سرعت انتقال	۲	تجسم و فضاوت	۲
	استقرار سیستم ها	۱	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۰	اینتکار	۰		
کوشش های احساسی :	درک احساس دیگران	۳	خواندن احساسات دیگران	۳	کنترل رفتارهای تنش زا	۳	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۴
	ابراز احساسات صحیح	۳	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۱	همدردی با پرسنل	۱	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۴
	فراوانسی ابراز احساسات	۳	شدت ابراز احساسات	۳				
کوشش های جسمی :	تردد زیاد بین واحدها	۴	تردد خارج از محیط کار	۴	ایستادن طولانی مدت	۳	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۲
	جابجایی اجسام سنگین	۱	حساسیت بینایی (دیدن اشیا در نور زیاد)	۴	تمایز بین رنگهای مختلف	۰	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۲
	راه رفتن		خم و راست شدن	۰				

شرایط کاری پست/ شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

محیط فیزیکی:	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰
	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
خطرات شغلی و سازمانی:	گرد و غبار	۰						
	گرددن درد	۳	کمردرد	۳	مچ درد	۳	چشم درد	۳
	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
عوامل خستگی و استرس زا :	خفگی	۰	سوخستگی	۰	ناراحتی ربوی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	۰	سردرد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
	جلسات طولانی	۲	استرس تبعات تصمیمات	۲	اجبار به اضافه کاری	۰	فشار کار زیاد	۱
خطاهای شغلی	آنکال بودن	۱	استرس وقوع حادثه	۰	فشار روانی در دادگاه	۰	مشاجره حین کار	۲
	مهلت زمانی	۱	عدم همکاری بین بخشی	۲	ساعات نامنظم کار	۱	تضاد و ابهام در وظایف	۳
	کمبود اطلاعات	۱	خطای برنامه ریزی	۱	استقرار میستم ها	۰	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۱

دکتر عبد الرضا باقری

مهرش مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

متداول:	خطا در مکاتبات	۱	استفاده از ابزارها	۰	ارائه گزارشها	۲	عدم رعایت مهلت زمانی	۱
	تفسیر قوانین	۲	بروز نکردن اطلاعات	۱	اشتباهات تایپی	۱	عدم اطلاع رسانی به موقع	۲
	عدم رعایت استانداردها	۱						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۰

میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۰	گاو صندوق	۱	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
میز کارشناسی	۱	فاکس	۰	مهر سمت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰
میز کارمندی	۰	اسکنر	۰	بیسیم/دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۱
کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۰	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
میز کنفرانس ۱۰ نفره (۶ نفره)	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۰	خط تلفن موبایل	۱	ملزوات اداری	۱
صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشت افزار	۱
میز غسلی کشودار	۰	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازیه	۱
میز جلو مبلی	۰	وايت برد / اسمارت برد	۱	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
مبل	۰	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۱	تابلو	۱

دکتر عبد الرضا باقری



مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

رشته تحصیلی :	علوم اجتماعی، روزنامه نگاری، خبرنگاری
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۳ سال / حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی :	

جنسیت:	مرد_ زن	حداقل محدوده سنی:	۲۷	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	---------	-------------------	----	--------------------	----

تواناییها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:					تواناییها و مهارت های روانشناختی و روحی:					تواناییها و مهارت های ذهنی و فکری:							
بینایی	۵	شنوایی	۵	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۵	سازگاری	۵	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۵	قضاوت	۵	کلان نگری	۵
دویدن	۰	راه رفتن	۴	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۵	انعطاف پذیری	۵	کارتیمی	۵	تصمیم گیری	۴	تمرکز	۵	تجسم	۵
						مذاکره و چانه زنی	۵	مسئولیت پذیری	۵	قدرت بیان	۵	جزئی نگری	۵				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آشنایی با نقد، تفسیر و مقاله نویسی	پیشرفته	هر ۳ سال
۲	آشنایی با فنون مذاکره و برقراری ارتباطات موثر	پیشرفته	هر ۳ سال
۳	آشنایی با مسائل حقوقی مربوط به کارکنان	مقدماتی	هر ۳ سال
۴	آشنایی با مبانی و نظریه های جامعه شناسی	پیشرفته	هر ۳ سال
۵	آشنایی با کاربرد رایانه در علوم ارتباطات	پیشرفته	هر ۳ سال
۶	آشنایی با روشهای بررسی و تحلیل محتوای پیامهای ارتباطی	پیشرفته	هر ۳ سال
۷	آشنایی با مبانی ارتباطات جمعی و وسایل مربوط به آن	پیشرفته	هر ۳ سال
۸	آشنایی با گرافیک و صفحه آرایی در مطبوعات	پیشرفته	هر ۳ سال
۹	آشنایی با افکار عمومی و وسائل ارتباط جمعی	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۰	آشنایی با شیوه نگارش فاسی در مطبوعات	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۱	آشنایی با روزنامه نگاری عملی: مصاحبه مطبوعاتی و گزارش مطبوعاتی	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۲	آشنایی با روزنامه نگاری تخصصی و الکترونیک	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۳	آشنایی با عکاسی خبری (فتوژورنالیسم)	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۴	آشنایی با ویراستاری و مدیریت اخبار	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۵	گزارش نویسی کاربردی	متوسط	

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی
۳	SPSS	متوسط	عمومی
۴	ویزیو	متوسط	عمومی
۵	نرم افزارهای طراحی و صفحه آرایی (فتوشاپ، ایلاسترتور، این دیزاین، کورل، فلش و...)	بالا	تخصصی
۶	عکاسی	متوسط	تخصصی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:		بلی	✓	الزام مدرک:		بلی	✓
درک مطلب:	عالی	✓	خوب	درک مطلب:	عالی	✓	خوب
ترجمه :	عالی	✓	خوب	ترجمه :	عالی	✓	خوب
تگارش :	عالی	✓	خوب	تگارش :	عالی	✓	خوب
مکالمه :	عالی	✓	خوب	مکالمه :	عالی	✓	خوب

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

دانش و مهارت ارتباطی مؤثر با مدیران و کارکنان سازمان، با رسانه ها، با مشتریان سازمان، شناخت افکار عمومی، نحوه شکل گیری آن و راههای تغییر آن، دانش و مهارت نویسندگی، دانش و مهارت تهیه خبر، مصاحبه، گزارش، آشنایی با روش تحقیق و سنجش افکار، مهارت عکاسی خبری و صفحه آرایی حرفه ای خبرنامه

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

تفکر خلاق :	۵	حل مسئله :	۴	هوش عاطفی :	۵
تفکر سیستمی :	۴	نتیجه محوری :	۴	فن بیان :	۵
یادگیری مستمر :	۵	کار تیمی :	۵	توان مذاکره :	۵
اخلاقی / ارزشی :	۵	ارتباطات و نفوذ :	۵	سایر :	

دکتر عبد الرضا باقری



مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

گرایش های کاری (۱ تا ۵)				شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)			
۵	اجتماعی	۲	واقع گرا	۴	ثبات احساسی	۳	برونگرایی
۴	کارآفرین	۲	سنت گرا	۱	گشودگی	۴	سازگاری
۱	هنری	۵	کاوشگر			۵	وظیفه شناسی

مسیر ارتقاء شغلی :					
رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس		کارگر ساده	
مدیر		تکنسین			
رئیس / سرپرست		کارمند			

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :			
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی	
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری	

دکتر عبد الرضا باقری	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	تصویب شد
	مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

کارشناس وب سایت

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	کارشناس وب سایت
نوع پست / شغل :	ستاد
واحد سازمانی :	مدیریت روابط عمومی
پست مافوق :	مدیر روابط عمومی

تعریف / هدف شغل سازمانی :

به کارگیری مؤثرترین راه برای رساندن پیام سازمان و انعکاس فعالیتهای سازمان به مخاطبان با استفاده از امکانات وب و جاذبه‌های بصری

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

۱. برنامه نویسی و مدیریت فنی سایت سازمان (برای سه زبان)؛
۲. ساخت صفحات سایت (هر سه زبان) و انجام کارهای گرافیکی صفحات؛
۳. ساخت گزارشهای تصویری برای سایت؛
۴. همکاری در طراحی و ساخت بنرهای مناسبی و تبلیغاتی برای صفحه اول سایت فارسی و انگلیسی؛
۵. ورود اخبار، ویرایش تصاویر آن و قرار دادن در سایت فارسی؛
۶. ورود مقدمه کتابها، فهرست موضوعی گروهها، اصلاح تصاویر کتابها در ابعاد بزرگ و قرار دادن در فضای سایت؛
۷. درج تبلیغ کتابها با عنوان تازه‌های نشر در صفحه اول سایت و مشارکت در ساختن تصاویر آنها؛
۸. تولید تصویر خبرنامه و ورود اطلاعات آن در قسمت بانک خبرنامه و قسمت دانلودها؛
۹. درج و به روزرسانی اطلاعات کتابهای زیرچاپ، چاپ اول، تجدید چاپهای برگزیده و... در وب سایت؛
۱۰. همکاری در اصلاح طرح جلدهای کتابهای چاپ اول و یا طرح جلدهای تغییر یافته کتب تجدید چاپی و ذخیره آنها در بانک تصاویر کتابها؛
۱۱. برقراری ارتباط با کارشناسان شرکت سرویس دهنده نرم افزار مدیریت، ساخت وب سایت و میزبان وب سایت سازمان به منظور ارائه درخواستهای جدید و حل مشکلات؛
۱۲. بررسی و ارائه راهکارهایی در زمینه توسعه سایت؛
۱۳. پاسخگویی الکترونیکی و تلفنی به مشکلات کاربران سایت، مخاطبان خبرنامه و سمت؛
۱۴. انجام امور مربوط به وبلاگ سمت: مدیریت فنی، جمع آوری خبرهای مربوط به سمت، کتابهای آن و...؛
۱۵. مدیریت فنی، برنامه نویسی و پشتیبانی نرم افزار فرایند نشر شامل بخشهای پژوهشی، تدوین، چاپ و نشر و روابط عمومی؛
۱۶. تهیه گزارشهای درخواستی واحدهای مختلف و استخراج اطلاعات از نرم افزار فرایند نشر؛
۱۷. ارائه مشاوره در امور مربوط به خرید نرم افزارهای کاربردی؛

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

نصویب شهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۱۸. بررسی میزان بازدید کنندگان وبسایت و ارائه گزارش به مدیر روابط عمومی؛

۱۹. انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق؛

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. ارسال خبرنامه، تازه های نشر و اعلاناتی خاص به ایمیل های اساتید دانشگاههای دولتی، آزاد و افغانستان، نهادهای مرتبط، مدیران روابط عمومی دانشگاهها و مراکز پژوهشی، موزعان فروش کتاب، کتابخانه ها، خبرگزاریها، اعضاء سایت و ... به صورت ماهانه و دوره ای؛

۲. بروزرسانی اطلاعات تابلو دیجیتال در ایام نمایشگاه؛

۳. حضور در جلسات مرتبط با وظایف سازمانی به منظور بررسی مسائل، ارائه نظر و دادن گزارش؛

۴. ارائه گزارش دوره ای به مقام مافوق؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و ضوابط اخلاقی	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی	۹	پیوند سازمانی و تعهد سازمانی
۱۰	نرخ ترک خدمت و غیبت	۱۱	بهره وری	۱۲	حسن مسئولیت پذیری
۱۳	سرعت عمل در انجام امور	۱۴	به روز رسانی به موقع سایت	۱۵	میزان خلاقیت و نوآوری
۱۶	دقت در مدیریت فنی، برنامه نویسی و پشتیبانی نرم افزار فرایند نشر	۱۷	سرعت در رفع مشکلات سایت	۱۸	زیبایی بصری و ساختاری سایت

مسئولیت های شغل : ۰-۱-۲-۳-۴-۵

مسئولیت گزارش دهی	تهیه و تنظیم فرم های ساده	۴	ارائه گزارش های ساده	۴	تهیه و ارائه گزارشات پیچیده	۳
مسئولیت ارتباطات	ثبت و ضبط اطلاعات، سوابق، آمارها	۵	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	۵	تحلیل و استنتاج از اطلاعات	۳
	برقراری تماس با هیات مدیره	۰	ارتباط با ارباب رجوع	۴	ایجاد جو تفاهم و همکاری	۳
	حصول توافق	۳	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	۳	تشکیل جلسات با مدیران	۲
مسئولیت طراحی یا استقرار روشها، استانداردها و سیستم ها	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	۴	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	۴	ارتباط با بیرون سازمان	۴
	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	۳	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	۰	تنوع مقررات و سیستم ها	۱
مسئولیت بهداشت، امنیت، ایمنی، محیط، ارگونومی (HSSEE)	استانداردهای کیفیت	۳	روش ها و شیوه نامه ها	۰	استقرار سیستم ها	۰
	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۵	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومی	۰	جلوگیری از بیماریها	۰

دکتر عبد الرضا باقری

امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای
امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۲	تعیین روش انجام کار	۲	تعیین اولویتهای کاری	۱	حل مسائل تکراری و مشخص
رعایت مهلت های زمانی	۲	کنترل زمان کار انجام شده	۱	حل مسائل بدون رویه	۰
کنترل فنی مدارک	۲	ارزیابی کیفیت کار	۱	حل مسائل و مشکلات استراتژیک	۰
برآورد و تعیین بودجه واحد	۰	امضای چک و اسناد تعهد آور	۰	حق صدور چک	۰
تخصیص منابع مالی به افراد	۰	دریافت و پرداخت وجوه نقد	۰	برخورداری از تنخواه	۰
انتخاب و پیشنهاد استخدام	۰	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	۱	تعیین نیاز های آموزشی	۰
پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	۰	برنامه ریزی و هدفگذاری	۱	تایید اضافه کاری	۰
ارزیابی عملکرد	۰	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	۱	پیشنهاد تخصیص پاداش	۰
توانمند سازی	۱	پیشنهاد افزایش حقوق	۱	کمک و ارشاد و تعلیم	۰
پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	۰	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	۰	نحوه انجام کار	۱
پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	۰	پیشنهاد خرید نرم افزارهای لازم	۰	نحوه چیدمان واحد	۰
نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	۰	نگهداری ماشین آلات	۰	نگهداری و با احماء مدارک	۰
صرفه جویی در مصرف	۰	استفاده صحیح	۱		
سلامت معاملات و پیمانها	۰	امنیت اطلاعات در مناقصات	۰	حفظ اطلاعات حساس	۳
رازداری و امانت داری	۵	عواقب حقوقی ناشی از تصمیم گیری	۲	نگهداری اطلاعات ارزشمند	۳

کوشش های مورد نیاز پست / شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-۰

کوشش های فکری :	تجزیه و تحلیل مسائل	۱	تفسیر اطلاعات	۵	طراحی	۵	محاسبه	۰
	برنامه ریزی	۱	دقت و تمرکز	۳	سرعت انتقال	۲	تجسم و قضاوت	۲
	استقرار سیستم ها	۱	اتخاذ تصمیم برای تغییر	۰	ابتکار	۵		
کوشش های احساسی :	درک احساس دیگران	۴	خواندن احساسات دیگران	۳	کنترل رفتارهای تنش زا	۳	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	۴
	ابراز احساسات صحیح	۴	ارتباط با شرکتهای بیرونی	۱	همدردی با پرسنل	۱	ایجاد احساس مثبت در دیگران	۴
	فراوانی ابراز احساسات	۴	شدت ابراز احساسات	۳				
کوشش های جسمی :	تردد زیاد بین واحدها	۴	تردد خارج از محیط کار	۴	ایستادن طولانی مدت	۳	نشستن مداوم جهت کار با کامپیوتر	۲
	جابجایی اجسام سنگین	۱	حسابیت بینایی (دیدن لبه در نور زیاد)	۴	تمایز بین رنگهای مختلف	۰	دید نزدیک (دیدن جزئیات از نزدیک)	۲
	راه رفتن		خم و راست شدن	۰				

شرایط کاری پست / شغل : ۱-۲-۳-۴-۵-۰

محیط فیزیکی :	آلودگی صوتی	۰	نور کم یا زیاد	۰	بو و تهویه نامناسب	۰	فضای کم	۰
	آلودگی شیمیایی	۰	لرزش یا ارتعاش	۰	اشعه	۰	کار در فضای باز	۰
	دود، بخار، گاز	۰	آفتاب و نور	۰	رطوبت	۰	گرما و سرمای زیاد	۰
	گرد و غبار	۰						
خطرات شغلی و سازمانی :	گرفتن درد	۳	کمردرد	۳	مچ درد	۳	چشم درد	۳
	مسمومیت	۰	ضرب دیدگی	۰	جراحت	۰	سقوط از ارتفاع	۰
	خفگی	۰	سوختگی	۰	ناراحتی ریوی	۰	نقص عضو جزئی	۰
	افتادگی عضلات صورت	۰	سردرد ناشی از کار	۰	از کار افتادگی	۰		
عوامل خستگی و استرس زا :	جلسات طولانی	۳	استرس تبعات تصمیمات	۵	اجبار به اضافه کاری	۰	فشار کار زیاد	۴
	آنکال بودن	۳	استرس وقوع حادثه	۲	فشار روانی در دادگاه	۵	مشاخره حین کار	۴
	مهلت زمانی	۱	عدم همکاری بین بخشی	۲	ساعات نامنظم کار	۲	تضاد و ابهام در وظایف	۳
خطاهای شغلی	کمبود اطلاعات	۱	خطای برنامه ریزی	۱	استقرار سیستم ها	۰	کمبود وقت برای بررسی مدارک	۱

دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

متداول:	خطا در مکاتبات	۱	استفاده از ابزارها	۰	ارائه گزارشها	۲	عدم رعایت مهلت زمانی	۱
	تفسیر قوانین	۲	بروز نکردن اطلاعات	۱	اشتباهات تایپی	۱	عدم اطلاع رسانی به موقع	۲
	عدم رعایت استانداردها	۱						

شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل: ۱-۰

۰	میز مدیریتی ۸ نفره	۰	پرینتر	۰	گاوسندوق	۱	اتاق ۲۰ متری جدا	۰
۱	میز کارشناسی	۱	فاکس	۰	مهر سمت	۰	اتاق ۲۰ متری دو نفره	۰
۰	میز کارمندی	۰	اسکندر	۰	یسیم/دوربین	۰	اتاق ۲۰ متری سه نفره	۱
۱	کمد و کتابخانه	۱	کامپیوتر	۱	لپ تاپ / تبلت	۰	پارتیشن چهار نفر به بالا	۰
۰	میز کنفرانس ۱۰ نفره (۶ نفره)	۰	دستگاه فتوکپی بزرگ	۰	خط تلفن موبایل	۱	ملزومات اداری	۱
۱	صندلی طبی	۱	یخچال	۰	دستگاه تلفن مدیریتی	۱	نوشت افزار	۱
۰	میز غسلی کشودار	۰	تلویزیون	۰	رخت آویز	۱	کازبه	۱
۰	میز جلو مبلی	۰	وايت برد / اسمارت برد	۱	خودرو	۰	گلدان طبیعی	۱
۰	مبل	۰	ویدیو پروژکتور	۰	موتور سیکلت	۱	تابلو	۱

دکتر عبد الرضا باقری تصویب شد مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	
---	--

عنوان پست سازمانی:

مهندس کامپیوتر (نرم افزار)

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

شرایط احراز شغل :

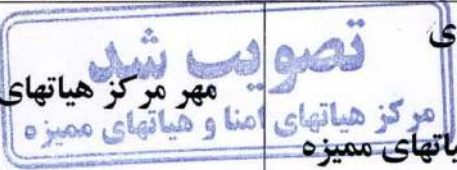
رشته تحصیلی :	مهندسی کامپیوتر (نرم افزار)
تجربه و میزان تحصیلات :	حداقل ۳ سال / حداقل کارشناسی
گواهینامه های تخصصی :	

جنسیت:	مرد_ زن	حداقل محدوده سنی:	۲۷	حداکثر محدوده سنی:	۶۰
--------	---------	-------------------	----	--------------------	----

توانائیها و مهارت های فیزیکی و جسمانی:				توانائیها و مهارت های روانشناختی و روحی:				توانائیها و مهارت های ذهنی و فکری:									
بینایی	۵	شنوایی	۲	حمل اجسام	۰	سعه صدر	۴	سازگاری	۴	پاسخگویی	۵	سرعت انتقال	۵	فضاوت	۲	کلان نگری	۵
دویدن	۰	راه رفتن	۰	بالا رفتن از ارتفاع	۰	خوش رویی	۴	انعطاف پذیری	۳	کارتیمی	۵	تصمیم گیری	۳	تمرکز	۵	تحکم	۵
						مذاکره و چانه زنی	۴	مسئولیت پذیری	۵	قدردن بیان	۴	جزئی نگری	۴				

آموزش های اولیه مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح دوره	تواتر
۱	آشنایی با فنون مذاکره	پیشرفته	هر ۳ سال
۲	آشنایی با آیین نگارش و ویرایش	پیشرفته	هر ۳ سال
۳	آشنایی با تبلیغات اینترنتی	پیشرفته	هر ۳ سال
۴	آشنایی با روابط عمومی الکترونیک (طراحی - پیاده سازی - اداره وب سایت - ارزیابی)	پیشرفته	هر ۳ سال
۵	گزارش نویسی کاربردی	متوسط	هر ۳ سال
۶	رسانه شناسی و ارتباطات رسانه ای	پیشرفته	هر ۳ سال
۷	آشنایی با مفاهیم برنامه نویسی تحت ویندوز و تحت وب	پیشرفته	هر ۳ سال
۸	روابط عمومی اجتماعی (دردنیای آنلاین و جامعه شبکه ای)	پیشرفته	هر ۳ سال
۹	آشنایی نرم افزار ایمیل و مرورگرها و آنتی ویروسها	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۰	آشنایی با برنامه نویسی تحت وب و نرم افزارهای برنامه نویسی تحت وب مانند Dreamweaver	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۱	آشنایی با بانکهای اطلاعاتی چون Access , Sql Server , My Sql	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۲	آشنایی با نرم افزارهای گرافیکی	پیشرفته	هر ۳ سال
۱۳	آشنایی با نرم افزارهای FTP	پیشرفته	هر ۳ سال

	دکتر عبد الرضا باقری رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
---	--

نرم افزارهای مورد نیاز شغل :

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱	آفیس	متوسط	عمومی
۲	نرم افزارهای بانک اطلاعاتی	متوسط	تخصصی
۳	نرم افزارهای برنامه نویسی تحت وب	متوسط	تخصصی
۴	نرم افزارهای گرافیکی مانند فتوشاپ و ...	متوسط	تخصصی
۵	نرم افزارهای ساخت فیلم و فلش	متوسط	تخصصی
۶	اتوماسیون اداری	متوسط	عمومی

مهارت های زبان های خارجی:

زبان انگلیسی				سایر زبان ها :			
الزام مدرک:	بلی	خوب	✓	الزام مدرک:	بلی	خوب	خیر
درک مطلب:	عالی	خوب	✓	درک مطلب:	عالی	خوب	نیاز ندارد
ترجمه :	عالی	خوب	✓	ترجمه :	عالی	خوب	نیاز ندارد
نگارش :	عالی	خوب	✓	نگارش :	عالی	خوب	نیاز ندارد
مکالمه :	عالی	خوب	✓	مکالمه :	عالی	خوب	نیاز ندارد

مهارت های تخصصی / دانش کاری :

دانش ادبی و زبانی، دانش و مهارت گرافیکی، دانش و مهارت نوشتاری و ویرایشی، آشنایی با فنون روابط عمومی و ارتباطات، دانش مهندسی کامپیوتر و برنامه نویسی وب، آشنایی با انواع بانک های اطلاعاتی، آشنایی با علوم مربوط به تبلیغات

مهارت ها و شایستگی های عمومی : (۱ تا ۵)

۲	هوش عاطفی :	۴	حل مسئله :	۵	تفکر خلاق :
۲	فن بیان :	۵	نتیجه محوری :	۵	تفکر سیستمی :
۲	توان مذاکره :	۵	کار تیمی :	۵	یادگیری مستمر :
	سایر :	۲	ارتباطات و نفوذ :	۵	اخلاقی / ارزشی :

دکتر عبد الرضا باقری
تصویب شد
 مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
 رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

گرایش های کاری (۱ تا ۵)				شخصیت مورد نیاز امتیاز (۱ تا ۵)			
۱	اجتماعی	۵	واقع گرا	۳	ثبات احساسی	۲	برونگرایی
۴	کارآفرین	۱	سنت گرا	۵	گشودگی	۴	سازگاری
۵	هنری	۱	کاوشگر			۵	وظیفه شناسی

مسیر ارتقاء شغلی :					
رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب	رتبه شغلی	ترتیب
مدیر عامل		مسئول / کارشناس مسئول / ارشد		کارگر فنی	
معاون		کارشناس		کارگر ساده	
مدیر		تکنسین			
رئیس / سرپرست		کارمند			

مسیر ارتقاء شخصی / حرفه ای :			
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارشناسی	✓	طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارمندی	
طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کاردانی		طبق نمودارهای رشد (G-Curve) کارگری	

دکتر عبد الرضا باقری تصویب شد	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عنوان پست سازمانی:

کارمند روابط عمومی

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



دکتر عبد الرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مشخصات پست / شغل سازمانی :	
عنوان پست / شغل سازمانی	کارمند روابط عمومی
نوع پست / شغل :	ستاد
واحد سازمانی :	مدیریت روابط عمومی
پست مافوق :	مدیر روابط عمومی

تعریف / هدف شغل سازمانی :

تهیه مطالب کتابها برای سایت سازمان، انجام کلیه امور مربوط به مراسم (جلسات، همایش و نشست، بازدید، مراسم مذهبی و ملی، نماز جماعت، و ...) و نمایشگاهها، تهیه لوازم و تدارکات آنها، انجام امور سامانه پیامکی سازمان

اهم وظایف جاری شغل (انجام، همکاری، تایید و نظارت، اطلاع) :

- دریافت فایل صفحات اولیه (تا پایان مقدمه) کتابهای چاپ اول از مدیریت تدوین (شامل: سخن «سمت»، پیام پژوهش، فهرست مطالب، مقدمه، پیشگفتار و، چکیده کتاب)، تفکیک سخن «سمت» یا پیام پژوهش کتابهای چاپ اول، کوتاه کردن فهرست مطالب آنها در حد بخش و فصل و چکیده کتاب در فایلی جداگانه برای درج در وبسایت سازمان؛
- انجام امور مربوط به صفحه‌پردازی مقدمه و پیشگفتار در فایل جداگانه و pdf کردن آن؛
- تهیه بانک فایل word و pdf تمام موارد فوق، ثبت، حفظ و بایگانی کردن آنها؛
- وارد کردن اطلاعات موجود کلیه کتابها در بانک اکسس (فایل پشتیبان وبسایت)؛
- همکاری و همیاری با مدیر روابط عمومی برای تدوین برنامه‌های آتی متناسب با اولویتهای سازمان و نیاز کارکنان؛
- انجام امور مربوط به مراسم های سازمان (همایشها، بازدیدها، مراسم داخلی) شامل تزئین و چیدمان سالن، ورودی و راهروها، دعوت از قاری قرآن و سخنران، آماده کردن سرود، کنترل برنامه‌های اجرایی (نمایش فیلم، اسلاید، عکس)، هماهنگی با مجری، نظارت بر پذیرایی و ...؛
- تهیه و نصب آفیشها، استند و بنر با هماهنگی با واحد خدمات؛
- کنترل سیستمهای صوت و نور، سرمایش و گرمایش، ویدئو پرژکتور و اقدام برای رفع اشکالات آنها در زمان برگزاری مراسم ها و ...؛
- خرید لوازم مورد نیاز تبلیغاتی - فرهنگی و هدایای تبلیغاتی (خودکار، فلش، فولدر و ...) و درج نام و آرم سازمان روی آنها؛
- انجام امور و هماهنگی های لازم برای برگزاری نمایشگاهها شامل تهیه لوازم مورد نیاز نمایشگاه، ارسال مدارک لازم برای مراکز برگزار کننده، هماهنگی با واحدها برای تعیین کتابهای مناسب هر نمایشگاه، آماده کردن قاب عناوین بخشهای مختلف نمایشگاه و نصب باندروال کتابهای برگزیده، همکاری و نظارت بر چپش غرفه، آماده کردن لیست کتابها و ارسال به اداره فروش برای صدور فاکتور و تحویل گرفتن کتابها، محاسبه کتابهای فروخته شده و کنترل با کتابهای برگردانده شده به انبار و تحویل وجه آن به مدیر فروش و ...؛

دکتر عبد الرضا باقری	
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۱۱. هماهنگی با واحد خدمات برای نصب بنر و جابه جایی وسایل مورد نیاز در مراسم و نمایشگاهها؛
۱۲. تهیه لیست کتابهایی اهدایی و تحویل لیست آن به اداره فروش برای صدور فاکتور اهدایی؛
۱۳. جابه جایی وسایل و لوازمات مربوط به نمایشگاهها، نشستها، جلسات و انتقال به انبار واحد؛
۱۴. تهیه گزارش از نمایشگاهها و مراسم ها و ارائه آن به مقام مافوق؛
۱۵. تهیه عکس از جلسات و مراسم ها؛
۱۶. محاسبه کلیه هزینه های مربوط به نمایشگاه ها و مراسم ها و اقدام برای تسویه آن با نماینده امور مالی؛
۱۷. دریافت چاپ قبلی کتابهای تجدید چاپ شده از واحدهای مختلف سازمان، انتقال آنها به انبار روابط عمومی و تنظیم آنها بر اساس کد؛
۱۸. انجام امور مربوط به انبار روابط عمومی؛
۱۹. پیگیری امور سامانه پیامکی روابط عمومی (پرداخت هزینه و رفع اشکالات احتمالی)؛
۲۰. تهیه پیش نویس متن پیامکها در مناسبتها و موارد خاص و ارائه آن به مقام مافوق جهت اخذ تأیید؛
۲۱. انجام امور نمازخانه سازمان برای مواردی چون برپا شدن نماز جماعت به طور مستمر و....؛
۲۲. جمع آوری کتاب از آرشیو روابط عمومی برای اهدا به مراکز درخواست کننده کتاب با هماهنگی مدیر روابط عمومی؛
۲۳. تحویل گرفتن کتابهای سهمیه صاحبان آثار از راننده انبار و انجام امور و هماهنگی هاس لازم جهت ارسال برای آنها؛
۲۴. ثبت فاکتور سهمیه کتاب صاحبان آثار (تاریخ، تعداد، شماره، و...) در نرم افزار فرایند نشر کتاب؛
۲۵. انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق؛

اهم وظایف دوره ای شغل :

۱. شرکت در جلسات، همایش ها و ... بنابر دستور مقام مافوق؛
۲. ارائه گزارش های دوره ای به مقام مافوق؛

معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

۱	نحوه تهیه و ارائه گزارشات	۲	حضور منظم در محل کار	۳	رضایت مافوق
۴	رضایت همکاران	۵	دقت در انجام فعالیت ها	۶	نحوه پاسخگویی به مکاتبات
۷	رعایت آیین نامه ها، قوانین و ضوابط اخلاقی	۸	رفتارهای شهروندی سازمانی	۹	پیوند سازمانی و تعهد سازمانی
۱۰	نرخ ترک خدمت و غیبت	۱۱	بهره وری	۱۲	حسن مسئولیت پذیری
۱۳	سرعت عمل در انجام امور	۱۴	کیفیت برگزاری مراسم ها و نمایشگاه ها	۱۵	دقت در تهیه مطالب مورد نیاز سایت و سامانه پیامکی
۱۶	تعداد مراسم ها و نمایشگاه های برگزار شده	۱۷	دقت در انجام محاسبات مربوط به هزینه مراسم ها و ...	۱۸	خلاقیت و نوآوری در کار

دکتر عبد الرضا باقری

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه