

## کارشناس حوزه معاونت اداری، مالی و پشتیبانی

### الف - اهم وظایف:

۱. تسلط به قوانین و مقررات مالی و محاسباتی، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، قانون برگزاری مناقصات، قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و سایر قوانین مرتبط
۲. تسلط با قوانین و مقررات اداری و استخدامی، قانون خدمات کشوری، قانون تامین اجتماعی، حقوق و دستمزد و سایر مقررات مرتبط
۳. آشنایی با تنظیم انواع قراردادهای، موافقت نامه ها و تفاهم نامه ها و قوانین و مقررات حقوقی، شرایط عمومی و خصوصی پیمان و سایر مقررات مرتبط
۴. اشراف کامل اهداف، سیاستها، فعالیت و برنامه‌های سازمان و آشنایی با فرایندهای بخش فنی سازمان
۵. اشراف کامل به مقررات مربوط به تنقیح قوانین
۶. آشنایی با مدیریت رفتار سازمانی و نحوه تعامل و هماهنگی بین واحدهای مربوطه و آداب اداری شرکت در جلسات و کمیسیون‌ها
۷. تسلط به مقررات مرتبط با مکاتبات اداری، تنظیم نامه‌ها، گزارشات و صورتجلسه‌ها
۸. پیگیری، دقیق، امانت دار و آماده برای کار در ساعات خارج از وقت اداری
۹. به روز بودن در اخذ و مطالعه مصوبات و مقررات صادره.
۱۰. آشنایی با نظام‌های مربوط به کنترل‌های داخلی.
۱۱. اشراف به فصول هزینه موافقت نامه‌های متبادله بودجه و مقررات مرتبط
۱۲. اشراف به امور تدارکات و سفارشات خارجی

### ب - شرایط احراز:

بر حسب شرح وظایف پیش‌بینی شده، این پست در شغل کارشناس امور اداری تخصیص می‌یابد که شرایط احراز آن به شرح ذیل می‌باشد:

دارای مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی و مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی) مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها