

کارشناس طبقه بندی مشاغل (گروه امور توسعه سرمایه انسانی - اداره کل امور اداری و توسعه منابع انسانی)

الف - اهم وظایف:

۱. انجام مطالعات لازم در اصول طبقه بندی مشاغل با توجه به اهداف، وظایف و مسئولیت ها و تغییراتی که بطور کلی در ساختارهای سازمان و روابط سازمانها موجب ایجاد مشاغل جدید می گردد.
۲. مسئولیت اجرای صحیح و دقیق ضوابط و معیارهای طرحهای طبقه بندی و ارزیابی مشاغل براساس آئین نامه ها و روشهای اجرایی مصوب
۳. بررسی شرایط احراز مشاغل سازمانی طبق قوانین طبقه بندی و ارزیابی مشاغل
۴. انجام امور مربوط به انتصاب افراد به پستهای سازمانی براساس شرایط انتصاب طرح طبقه بندی مشاغل
۵. ارتقاء طبقه کارکنان براساس مدرک تحصیلی و سابقه آنان طبق قوانین و مقررات موجود
۶. ارتقاء رتبه افراد براساس سابقه، مدرک تحصیلی، نمره ارزشیابی و دوره های آموزشی طبق بخشنامه و قوانین ارسالی از سازمان اداری و استخدامی کشور
۷. بررسی مدارک ایثارگری و در صورت تأیید اجرای قوانین ذیربط در خصوص فرد واجد شرایط
۸. بررسی انجام شرایط مربوط به تجربه خصوصی افراد و مطابقت با بند قانونی مربوط به احتساب مربوط و نامربوط بودن آن
۹. انجام مراحل استخدامی افراد در تغییر نوع استخدام آنها شامل بررسی و تکمیل برگ شغل و شاغل، صورتجلسه استخدام پیمانی پس از دریافت شماره مستخدم، صورتجلسه رسمی آزمایشی و قطعی پس از دریافت نظر گزینش

ب - شرایط احراز از نظر مدرک تحصیلی

بر حسب شرح وظایف پیش بینی شده، این پست در شغل کارشناس امور اداری تخصیص می یابد که شرایط احراز آن به شرح ذیل می باشد:

دارای مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی و مدیریت گرایش (مدیریت سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی) مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها

❖ دارا بودن حداقل ۵ سال تجربه در حوزه طبقه بندی مشاغل