

شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲- واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی				
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	۴- عنوان پست / شغل: معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی				
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:				
<p>۷- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <p>- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.</p> <p>- ایجاد ارتباط بین ریاست سازمان و کارکنان به منظور انتقال سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها به کارکنان و ارائه گزارش‌های لازم.</p> <p>- نظارت بر اجرای تشکیلات مصوب دستگاه‌های اجرایی استان به منظور انطباق وضعیت نیروی انسانی با تشکیلات سازمان.</p> <p>- مدیریت فرایند اجرای برنامه‌ها و طرح‌های حوزه اصلاح نظام اداری، استقرار نظام‌نویین مدیریتی، توسعه فناوری اطلاعات و دولت الکترونیک، نوسازی اداری و مصوبات شورای عالی اداری در دستگاه‌های اجرایی و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیصلاح.</p> <p>- مدیریت فرایند بررسی و تأیید تغییرات و اصلاحات تشکیلاتی دستگاه‌های اجرایی استان در سقف پست‌های سازمانی مصوب ابلاغی و در چارچوب اختیارات تفویض شده.</p> <p>- راهبری اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و ابلاغی شورای عالی اداری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مرتبط با وظایف سازمان متبوع و اعمال نظارت و هماهنگی لازم در این زمینه.</p> <p>- مدیریت، راهبری و نظارت بر پیاده سازی برنامه‌های دولت الکترونیک در دستگاه‌های اجرایی استان با توجه به سیاست‌های کلان کشور و بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های ابلاغی</p> <p>- بررسی و شناخت نارسایی‌ها و مشکلات دستگاه‌های اجرایی استان در زمینه توسعه مدیریت و سرمایه انسانی.</p> <p>- مدیریت فرایند اجرای برنامه‌های توسعه منابع انسانی در دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه‌های آمار و برنامه ریزی نیروی انسانی و جذب آنها، برنامه ریزی آموزشی، توسعه و ارتقاء کیفی کارکنان و ارزیابی عملکرد آنها.</p> <p>- نظارت بر اقدامات صورت گرفته در راستای واگذاری فعالیت‌های مربوط به خدمات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و سایر امور دستگاه اجرایی به بخش غیردولتی براساس روش‌های تعیین شده در قانون و مقررات ذیربط.</p> <p>- نظارت بر نحوه اجرای روش‌های عمومی دستگاه‌های اجرایی و روش‌ها و رویه‌های اختصاصی ابلاغی از سوی دستگاه‌های مرکزی توسط دستگاه‌های اجرایی استان.</p> <p>- همکاری و نظارت بر بررسی وضعیت نیروی انسانی موردنیاز دستگاه‌های اجرایی استان و صدور مجوزهای استخدامی براساس اختیارات تفویض شده با هماهنگی دفاتر بخشی ذیربط یا مراجع ذیصلاح.</p> <p>- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات ارزشیابی کارکنان دولت در دستگاه‌های اجرایی استان و سایر قوانین و مقررات استخدامی، آیین نامه انتصابات و انتخاب مدیران.</p> <p>- نظارت بر اجرای صحیح طرح تکریم و استقرار سلامت اداری در دستگاه‌های اجرایی استان و سنجش سالیانه آنها.</p> <p>- مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روش‌های انجام کار.</p> <p>- نظارت بر فرایند سنجش میزان رضایتمندی ارباب رجوع از خدمات دستگاه‌های اجرایی استان.</p> <p>- نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و ستاد شهید رجایی، کارگروه ساماندهی فضاهای اداری و پیگیری مصوبات.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: رییس گروه نوسازی اداری و مدیریت عملکرد
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- شناسایی نارسایی‌ها و مشکلات دستگاه‌های اجرایی استان در امور نوسازی اداری و مدیریت عملکرد و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و ابلاغی شورای عالی اداری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مرتبط با وظایف سازمان متبوع و اعمال نظارت و هماهنگی لازم در این زمینه.
- مدیریت فرایند اجرای برنامه‌ها و طرح‌های تحول و اصلاحات اداری در دستگاه‌های اجرایی استان.
- انجام وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و پیگیری مصوبات.
- مدیریت فرایند پیاده سازی برنامه‌های دولت الکترونیک در دستگاه‌های اجرایی استان با توجه به سیاست‌های کلان و آیین‌نامه‌های ابلاغی.
- هدایت و نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور واگذاری فعالیت‌های مربوط به خدمات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و خدماتی دستگاه‌های اجرایی استان به بخش غیردولتی براساس روش‌های تعیین شده در قانون و مقررات ذیربط.
- نظارت بر پیاده سازی تشکیلات مصوب دستگاه‌های اجرایی استان منطبق با ضوابط طراحی ساختارهای تشکیلاتی و بررسی و تایید تغییرات تشکیلات و پست‌های سازمانی با هماهنگی مرکز.
- نظارت بر فرایند ایجاد بانک اطلاعاتی فضاهای اداری و ساماندهی فضاهای مازاد و موردنیاز دستگاه‌های اجرایی و انجام امور دبیرخانه‌ای کارگروه ساماندهی فضاهای اداری.
- نظارت بر اجرای صحیح طرح تکریم و استقرار سلامت اداری در دستگاه‌های اجرایی استان و سنجش سالیانه آنها.
- مدیریت فرایند تشکیل و فعال سازی کارگروه‌های تخصصی توسعه مدیریت در سطح دستگاه‌های اجرایی استان
- مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روش‌های انجام کار و راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان.
- پیش بینی و ارائه برنامه‌های بهبود عملکرد دستگاه‌های اجرایی استانی و افزایش بهره‌وری آنها.
- اجرای طرح‌های ارزیابی مدیران، محققان و متخصصان و سایر طرح‌های امتیازی در واحدهای استانی براساس اختیارات واگذاری به آنها.
- بررسی و پیگیری اجرای کامل صحیح روش‌ها و رویه‌های اختصاصی ابلاغی از سوی دستگاه‌های مرکزی توسط دستگاه اجرایی استانی و تهیه گزارش‌ها و پیشنهادهای اصلاحی لازم.
- بررسی نحوه اجرای روش‌های عمومی در دستگاه‌های اجرایی استان و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به حوزه مرکزی جهت رفع تنگناها و اشکالات موجود.
- انجام وظایف دبیرخانه‌ای ستاد شهید رجایی.
- پیشبرد فرایند سنجش میزان رضایتمندی ارباب رجوع از خدمات دستگاه‌های اجرایی استان.
- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارکنان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

۲- واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی- گروه نوسازی اداری و مدیریت عملکرد	۱- وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان				
۴- عنوان پست / شغل: کارشناس توسعه مدیریت	۳- محل جغرافیایی خدمت: استان				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
۷- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.					
- پیشبرد فرایند اجرای برنامه‌ها و طرح‌های مصوب و ابلاغی شورای عالی اداری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در سطح استان و ارائه گزارش‌های لازم به شورای عالی اداری.					
- پیشبرد فرایند اجرای برنامه‌ها و طرح‌های تحول و اصلاحات اداری در دستگاه‌های اجرایی استان.					
- انجام وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت اداری استان و پیگیری مصوبات.					
- گزارش دهی و هدایت اقدامات انجام شده توسط دستگاه‌های اجرایی به منظور واگذاری فعالیت‌های مربوط به خدمات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و خدماتی به بخش غیردولتی براساس روش‌های تعیین شده در قانون و مقررات ذیربط.					
- نظارت بر پیاده سازی تشکیلات مصوب دستگاه‌های اجرایی استان منطبق با ضوابط طراحی ساختارهای تشکیلاتی و ارایه نظر کارشناسی در خصوص پیشنهادات تغییرات تشکیلات و پست‌های سازمانی					
- پیشبرد فرایند ایجاد بانک اطلاعاتی فضاهای اداری و ساماندهی فضاهای مازاد و موردنیاز دستگاه‌های اجرایی و انجام امور دبیرخانه‌ای کارگروه ساماندهی فضاهای اداری					
- پیشبرد فرایند پیاده سازی برنامه‌های دولت الکترونیک در دستگاه‌های اجرایی استان با توجه به سیاست‌های کلان کشور و بخشنامه‌ها و آیین-نامه‌های ابلاغی					
- پیشبرد فرایند تشکیل و فعال سازی کارگروه‌های تخصصی توسعه مدیریت در سطح دستگاه‌های اجرایی					
- پیشبرد فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روش‌های انجام کار.					
- بررسی و پیگیری به منظور اجرای کامل و صحیح روش‌ها و رویه‌های اختصاصی ابلاغی از سوی دستگاه‌های مرکزی توسط دستگاه اجرایی استانی و تهیه گزارش‌ها و پیشنهادهای اصلاحی لازم.					
- بررسی و نحوه اجرای روش‌های عمومی در دستگاه‌های اجرایی استان و ارایه پیشنهادهای اصلاحی به حوزه مرکزی جهت رفع تنگناها و اشکالات موجود.					
- اجرای فرایند سنجش میزان رضایتمندی ارباب رجوع از خدمات دستگاه‌های اجرایی استان.					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تأیید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: رییس گروه توسعه منابع انسانی
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- شناسایی نارسایی‌ها و مشکلات دستگاه‌های اجرایی استان در امور توسعه و بهبود منابع انسانی و اقدام برای انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- نظارت بر وضعیت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی استان و تنظیم گزارش‌های لازم.
- بررسی و اظهارنظر درخصوص نیروی انسانی موردنیاز دستگاه‌های اجرایی استان طبق مقررات و ضوابط استخدامی باتوجه به شاخص‌های نیروی انسانی هر دستگاه.
- اجرای فرایند بررسی و صدور مجوزهای لازم استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام و برگزاری آزمون‌ها در چارچوب مقررات مربوط با هماهنگی دفاتر بخشی ذیربط و مراجع ذیربط.
- بررسی وضعیت کارکنان متقاضی انتقال و ماموریت دستگاه‌های اجرایی استان
- نظارت بر کیفیت اجرای قوانین و مقررات ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در حوزه منابع انسانی در دستگاه‌های استانی (مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری)
- نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق‌العاده (اعم از انتصاب، ارتقاء و تنزل گروه، تخصیص پست‌ها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته‌های شغلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل و کنترل مدارک و سوابق تحصیلی و تجربی فوق‌العاده سختی شرایط محیط) در دستگاه‌های اجرایی استان.
- نظارت بر فعالیت کارگروه توسعه مدیریت و کمیته‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی.
- نظارت بر آزمون‌ها و مصاحبه‌های استخدامی متمرکز در سطح استان.
- اعلام‌نظر درخصوص استعلام‌های مربوط به استخدام پیمانی و رسمی و تبدیل وضع استخدامی در چارچوب قوانین و مقررات و ضوابط مربوط.
- پاسخگویی به استعلام‌های مربوط به ارزشیابی کارکنان دولت توسط دستگاه‌های اجرایی استانی.
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات ارزشیابی کارکنان دولت در واحدهای استانی و رسیدگی به شکایات کارکنان در زمینه ارزشیابی و سایر قوانین و مقررات استخدامی.
- انجام وظایف دبیرخانه‌های شورای راهبری توسعه مدیریت استان و پیگیری مصوبات.
- نظارت بر جمع‌آوری و تهیه اطلاعات مربوط به نظام اداری موردنیاز واحدهای بخشی و سایر واحدهای مرکزی سازمان.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق‌العاده‌ها، طرح‌های ارزشیابی مدیران و آیین نامه ضوابط انتصاب مدیران.
- هدایت فرایند تخصیص شماره مستخدم و شناسه قراردادی براساس قانون مدیریت خدمات کشوری به کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان با تمرکز بر وظیفه ساماندهی نیروی انسانی و با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	۲ - واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس توسعه منابع انسانی
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می گردد.

- شناسایی نارسایی ها و مشکلات دستگاه های اجرایی استان در امور توسعه و بهبود منابع انسانی و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.

- بررسی وضعیت نیروی انسانی دستگاه های اجرایی استان و تنظیم گزارش های لازم.

- بررسی و اظهار نظر در خصوص نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه های اجرایی استان طبق مقررات و ضوابط استخدامی باتوجه به شاخص های نیروی انسانی هر دستگاه و تشکیلات مصوب.

- بررسی و صدور مجوزهای لازم استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام در چارچوب مقررات مربوط با هماهنگی دفاتر بخشی ذیربط و مراجع ذیربط.

- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات ارزشیابی کارکنان دولت در واحدهای استانی و رسیدگی به شکایات کارکنان در زمینه ارزشیابی و سایر قوانین و مقررات استخدامی.

- بررسی وضعیت کارکنان متقاضی انتقال و ماموریت دستگاه های اجرایی استان

- پیشبرد فرایند جمع آوری و تهیه اطلاعات مربوط به نیروی انسانی دستگاه های اجرایی استان و ارائه آن به واحدهای ذیربط در حوزه مرکزی سازمان.

- پیشبرد فرایند جمع آوری و تهیه اطلاعات مربوط به نظام اداری مورد نیاز واحدهای بخشی و سایر واحدهای مرکزی سازمان.

- پیشبرد فرایند تخصیص شماره مستخدم و شناسه قراردادی براساس قانون مدیریت خدمات کشوری به کارکنان دستگاه های اجرایی استان با تمرکز بر وظیفه ساماندهی نیروی انسانی و با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

- انجام وظایف دبیرخانه ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و پیگیری مصوبات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تأیید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					