

## شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر اداری، مالی و پشتیبانی
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.**

- تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای مربوطه و نظارت مستمر بر حسن اجرای وظایف محوله.
- نظارت بر کلیه فعالیت‌های اداری، رفاهی، پشتیبانی، بودجه، فناوری اطلاعات و کتابخانه.
- مدیریت مستندسازی و اصلاح فرایندهای سازمانی.
- تهیه استانداردهای حوزه اداری و ابلاغ به مجموعه سازمان با هماهنگی و همکاری مرکز.
- اجرای کلیه سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اداری و مالی و استخدامی در قالب سیاست‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان سازمان و تهیه گزارشات سالانه.
- مدیریت و برنامه ریزی کلیه امور خدماتی و رفاهی در سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- نظارت بر امر خرید و فروش اموال و سایر معاملاتی که به وسیله کارپرداز صورت می‌گیرد.
- مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان با همکاری کارشناس بودجه در معاونت هماهنگی برنامه و بودجه.
- اجرای بودجه تفصیلی ابلاغ شده به سازمان.
- راهبری فرایند توسعه، بهبود و پیاده‌سازی سیستم‌های اطلاعاتی متناسب با نیازهای سازمان و با تمرکز بر یکپارچگی سیستم‌ها.
- مدیریت فرایند جذب و استخدام نیروی انسانی موردنیاز سازمان در چارچوب سیاست‌های کلی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- برون‌سپاری فعالیت‌های قابل واگذاری سازمان به بخش خصوصی بر اساس اصل ۴۴ قانون اساسی با هماهنگی سازمان مرکز و نظارت بر حسن اجرای این امر.
- نظارت بر انجام امور دبیرخانه‌ای سازمان.
- مدیریت فرایند ارائه خدمات پشتیبانی سخت‌افزاری به واحدهای مختلف سازمان.
- نظارت بر طراحی و تهیه بسته‌های مناسب نرم‌افزاری برای انجام فعالیت واحدهای مختلف.
- نظارت بر سازماندهی، تقویت و تجهیز کتابخانه سازمان و ارائه خدمات کتابخانه‌ای.
- مدیریت و برنامه ریزی برگزاری دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان سازمان.
- مدیریت و برنامه ریزی مصرف اعتبارات ابلاغی و همکاری با ذیحساب در خصوص عملیات مالی.
- مدیریت و برنامه ریزی امور قراردادهای مناقصات، مزایده‌ها و خریدهای سازمان.
- مدیریت فرایند جمع‌آوری و تهیه اطلاعات مربوط به نظام اداری موردنیاز و سایر واحدهای سازمان.
- نظارت برانجام امور اداری، رفاهی شاغلین، بازنشستگان و موظفین سازمان.
- مدیریت و اجرای برنامه‌های طرح تحول اداری سازمان مدیریت استان.
- سایر امور محوله از طرف مافوق.

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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی				
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور اداری				
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:				
<p><b>۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مستندسازی و اصلاح فرایندهای حوزه منابع انسانی و اداری سازمان با هدف ارتقای بهره‌وری.</li> <li>- پیشبرد فرایند جذب و استخدام نیروی انسانی سازمان مبتنی بر نیازسنجی‌های انجام شده.</li> <li>- نظارت بر انجام امور ارزشیابی کارکنان در چارچوب دستورالعمل‌های تعیین شده و پیگیری اعتراضات آنها تا حصول نتیجه.</li> <li>- نظارت بر فرایند صدور احکام شاغلین اعم از انتصاب، ارتقاء گروه، افزایش سنوات، فوق‌العاده شغل، مأموریت و غیره.</li> <li>- تهیه صورتجلسات کمیته سرمایه انسانی، طرح طبقه‌بندی مشاغل و تنظیم مدارک مربوط به مسیر ارتقاء شغلی.</li> <li>- نظارت بر انجام امور مربوط به کارکنان قراردادی سازمان.</li> <li>- پیشبرد فرایند بازنشستگی همکاران سازمان.</li> <li>- تهیه شناسنامه آموزشی برای همکاران و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی براساس نیازسنجی انجام گرفته.</li> <li>- رفع مشکلات اداری و استخدامی کارکنان.</li> <li>- رسیدگی به درخواست‌ها و نامه‌های بازنشستگان، موظفین و شاغلین و اظهارنظر در مورد انجام آنها.</li> <li>- نظارت بر محاسبه و استخراج اضافه‌کار، تأخیر و تعجیل ورود و خروج، مانده مرخصی و مأموریت کارکنان در سیستم حضور و غیاب.</li> <li>- انجام امور مربوط به تشکیلات و ارتباط مستمر با مرکز در جهت بهنگام نگه داشتن مجموعه تشکیلاتی.</li> <li>- نظارت بر فرایند آموزشی سازمان شامل احصاء نیازهای آموزشی سازمان، طراحی و تدوین برنامه‌های سالانه آموزشی، اجرای دوره‌های آموزشی، ارزشیابی اثربخشی دوره و اساتید با مشارکت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری</li> <li>- نظارت بر فرایند تهیه آمار پرسنلی</li> <li>- مدیریت فرایندهای امور کارگزینی</li> <li>- تهیه گزارش برای مرکز در زمینه وظایف محوله.</li> </ul>					
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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری
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.

- پیشبرد فرایند جذب و استخدام نیروی انسانی سازمان مبتنی بر نیازسنجی‌های انجام شده.
- صدور احکام شاغلین اعم از انتصاب، ارتقاء گروه، افزایش سنوات، فوق‌العاده شغل، مأموریت و ... با رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- انجام امور مربوط به ارزشیابی کارکنان در چارچوب دستورالعمل‌های تعیین شده و رسیدگی و پیگیری اعتراضات آنها.
- انجام امور مربوط به کارکنان قراردادی سازمان.
- انجام امور مربوط به بازنشستگی کارکنان سازمان.
- محاسبه و استخراج اضافه‌کار، تأخیر و تعجیل ورود و خروج، مانده مرخصی و مأموریت کارکنان در سیستم حضور و غیاب.
- بهنگام نمودن اطلاعات پرسنلی کارکنان در سیستم‌های اطلاعاتی منابع انسانی سازمان.
- انجام امور رفاهی کارکنان شاغل و بازنشسته سازمان.
- تهیه گزارش در زمینه وظایف محوله به منظور ارایه به مقام مافوق.
- تهیه گزارش‌های موردی و حسب درخواست مسئولان سازمان.

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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس اسناد و مدارک
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.**

- تعیین نیازهای اطلاعاتی استفاده‌کنندگان و پیشنهاد تأمین اعتبار لازم جهت تکمیل و توسعه براساس احتیاجات شناخته شده.
- برنامه ریزی در خصوص ارائه خدمات سمعی و بصری برای اعضاء.
- ارائه خدمات مرجع و معرفی اطلاعات و منابع موجود در کتابخانه به مراجعان.
- مدیریت و نگهداری کلیه مدارک موجود در کتابخانه.
- ایجاد آرشیو مطبوعات و ارائه خدمات موردنیاز مراجعان از قبیل بازیابی مقالات و تهیه کپی.
- ایجاد آرشیو نقشه‌های ساختمانی، پروژه‌های عمرانی و فهرست‌نویسی آنها.
- انجام امور مربوط به امانت مدارک به اعضاء و امانت بین کتابخانه‌ها.
- ارائه پیشنهاد در جهت اصلاح و بهبود روش‌های موردعمل در کتابخانه.
- تهیه آیین‌نامه‌های استفاده مراجعین از کتابخانه با نظارت مقام مافوق.
- انجام امور فهرست نویسی و آماده سازی منابع.
- نظارت بر امور آماده سازی کتب منتشرشده سازمانی در چارچوب سیاستهای سازمان.
- انجام امور مربوط به دیجیتالی کردن کتب و گزارشات سازمانی بویژه اسناد تخصصی استان.
- برقراری ارتباط با کتابخانه مرکزی و سایر سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها جهت تبادل نظر.
- ورود مشخصات کلیه اسناد و مدارک به سیستم‌های اطلاعاتی کتابخانه.
- نیازسنجی کتب مورد نیاز همکاران سازمان و شرکت در نمایشگاه‌های کتاب و پیشنهاد خرید کتب جدید.
- اطلاع رسانی منابع موجود در کتابخانه سازمان مدیریت استان به دستگاه‌های اجرایی، دانشگاه‌ها، مشاوران و پیمانکاران.

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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: رییس گروه فناوری اطلاعات
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.

- بررسی طرح‌های حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان و ارائه گزارشات لازم
- تهیه و تدوین برنامه‌های بلندمدت، کوتاه مدت و اهداف کمی و کیفی فناوری اطلاعات سازمان در راستای سیاست‌های کلان کشوری ( سند توسعه IT)
- پیشبرد فرایند توسعه و بهبود و پیاده سازی سیستم‌های اطلاعاتی متناسب با نیازهای موجود در سازمان و با تمرکز بر یکپارچگی سیستم‌ها.
- نیازسنجی استفاده‌کنندگان از سیستم‌ها بمنظور رفع مشکلات و احتیاجات و استفاده منطقی‌تر از سیستم.
- نگهداری و بهنگام‌سازی اطلاعات سیستم‌های نرم‌افزاری موجود و تأمین امنیت اطلاعات ذخیره شده در مرکز کامپیوتر.
- پیشبرد فرایند نصب و راه‌اندازی و پشتیبانی از شبکه‌های موردنیاز سازمان.
- پیشبرد فرایند ارائه خدمات پشتیبانی سخت‌افزاری به واحدهای مختلف سازمان.
- پیشبرد فرایند ارائه خدمات نرم‌افزاری به کلیه گروه‌های معاونت‌های سازمان و تهیه سیستم‌های نرم‌افزاری موردنیاز سازمان.
- مدیریت، راهبری و نظارت بر پیاده سازی برنامه‌های دولت الکترونیک در سازمان با توجه به سیاست‌های کلان کشور و بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های ابلاغی
- تدوین برنامه‌های آموزشی در جهت ترفیع و ارتقای دانش فناوری اطلاعات برای مدیران، کارکنان و کارشناسان فناوری اطلاعات سازمان با همکاری مرکز آموزش و پژوهش

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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی - گروه فناوری اطلاعات
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس فناوری اطلاعات
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.

- ارایه نظر کارشناسی در مورد سیستم‌های لازم باتوجه به امکانات و سیستم‌های موجود در سازمان.
- آماده‌سازی، راه‌اندازی و نگهداری دستگاه‌های اصلی و ایجاد هماهنگی در امور عملیاتی و حفظ ارتباط با مرکز.
- نیازسنجی در حوزه سیستم‌های سازمانی بمنظور رفع مشکلات و احتیاجات و استفاده منطقی‌تر از سیستم.
- نگهداری و بهنگام‌سازی اطلاعات سیستم‌های نرم‌افزاری موجود و تأمین امنیت اطلاعات ذخیره شده در مرکز کامپیوتر.
- پیشبرد فرایند توسعه و بهبود و پیاده‌سازی سیستم‌های اطلاعاتی متناسب بان نیازهای موجود در سازمان.
- نصب و راه‌اندازی و پشتیبانی از شبکه‌های موردنیاز و پاسخگویی به کارکنان سازمان.
- ارائه خدمات پشتیبانی سخت‌افزاری به واحدهای مختلف سازمان.
- ارائه خدمات نرم‌افزاری به کلیه گروه‌ها و معاونت‌های سازمان و تهیه سیستم‌های نرم‌افزاری موردنیاز سازمان.
- هدایت پیاده‌سازی برنامه‌های دولت الکترونیک در سازمان با توجه به سیاست‌های کلان کشور و بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های ابلاغی

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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور پشتیبانی
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.

- تهیه و تدوین استانداردهای حوزه پشتیبانی سازمان با همکاری واحد مربوطه در مرکز.
- انجام کلیه امور مربوط به بیمه، تعاون و امور رفاهی کارکنان سازمان.
- مدیریت امور خدماتی سازمان از قبیل حفظ انتظامات داخلی و محوطه سازمان، نظافت، تأسیسات، سرویس به موقع دستگاه‌ها و لوازم و ... و ارائه راهنمایی‌های لازم.
- انجام اقدامات لازم برای تکثیر انواع فرم، جدول، نشریه، گزارش، نقشه و سایر اوراق.
- دریافت درخواست‌های خرید، ثبت در دفاتر مخصوص و انجام اقدامات لازم برای تأمین کالاها و لوازم موردنیاز سازمان و امور کارپردازها.
- مدیریت فرایند نگهداری و انجام تعمیرات تأسیسات و تجهیزات اماکن سازمان استان و ارایه پیشنهادات لازم در جهت توسعه و بهبود آنها.
- نظارت بر حسن انجام خدمات خودرویی (تعمیر و تجهیز).
- انجام کلیه امور پشتیبانی سازمان.
- برگزاری مناقصه و مزایده براساس تصمیمات سازمان و منطبق با قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه.
- نیازسنجی مایحتاج اداری کارکنان سازمان و اقدام در خصوص تأمین به موقع آنها.
- سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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

## شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور مالی
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.

- مدیریت بهینه سیستم‌های مالی و رفع مشکلات احتمالی با همکاری واحد فناوری اطلاعات سازمان .
- نظارت بر تهیه و تنظیم کلیه اسناد مالی و تهیه صورتحساب‌ها.
- رسیدگی به پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها و تنخواه‌گردان و سایر اسناد تنظیمی از لحاظ رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- اظهارنظر در زمینه مسائل و مشکلات مالی حسابداری و رفع ابهامات بوجود آمده در ارتباط با مالیات‌ها، قوانین و مقررات.
- نگهداری و تنظیم اسناد هزینه و تنظیم اعتبارات.
- پیشبرد فرایندهای امور مالی و تهیه و بررسی اسناد طرح‌های آماری اجرا شده.
- تهیه و تنظیم موافقت‌نامه‌های اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اصلاحات آن با همکاری کارشناس مربوطه.
- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سازمان در هر سال با همکاری کارشناس مربوطه.
- تهیه و تنظیم دفاتر قانونی.
- تهیه درخواست وجه از خزانه و پیگیری تا حصول نتیجه.
- تهیه و تنظیم فرم‌های تخصیص با هماهنگی کارشناس مربوطه.
- تجزیه و تحلیل اسناد مالی و ارایه گزارش‌های تحلیلی به مقام مافوق.
- پیشبرد فرایند تهیه لیست حقوق ماهانه کارکنان رسمی و غیررسمی و سایر پرداخت‌های پرسنلی و تحویل آن به ذیحساب.
- سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

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

- تنظیم اسناد هزینه و تنظیم اعتبارات و نگهداری اسناد آنها.
- انجام امور مالی و تهیه و بررسی اسناد طرحهای آماری اجرا شده.
- تهیه و تنظیم موافقتنامه های اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و اصلاحات آن با همکاری کارشناس مربوطه.
- تهیه و تنظیم دفاتر قانونی.
- تهیه درخواست وجه از خزانه و پیگیری تا حصول نتیجه.
- تهیه و تنظیم فرمهای تخصیص با هماهنگی کارشناس مربوطه.
- تجزیه و تحلیل اسناد مالی و ارائه گزارشهای تحلیلی به مقام مافوق
- تهیه لیست حقوق ماهانه کارکنان رسمی و غیررسمی و تحویل آن به ذیحساب.
- انجام امور مربوط به تأمین اعتبار احکام صادره، اسناد هزینه، قراردادهای و تعهدات مربوط به اعتبارات هزینه ای و تملک داراییهای سرمایه‌ای.
- انجام امور مربوط به درخواست وجه براساس تخصیص اعتبار و ایفای تعهدات سنوات گذشته از محل ردیفها یا دیون بلامحل.
- انجام امور مربوط به وصول مطالبات دولتی، اعم از مالیاتها، خدمات درمانی، بازنشستگی و واریز به حسابهای مربوطه و مکاتبات.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: حسابدار و امین اموال
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.**

- تهیه و تنظیم لیست‌های حقوقی، اضافه‌کار و فوق‌العاده‌ها و سایر دریافت‌های کارکنان با نظارت مقام مافوق.
- تهیه و تنظیم و نگهداری حساب اعتبارات به تفکیک برنامه‌ها، فعالیت‌ها و مواد هزینه بودجه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.
- انجام امور مربوط به پرداخت کلیه هزینه‌های پرسنی، اداری و سرمایه‌گذاری ثابت و انتقالی براساس اعتبارات مصوب و وجوه دریافتی از خزانه و صدور اسناد هزینه و صدور لیست‌های مربوطه.
- انجام امور مربوط به تأمین اعتبار احکام صادره، اسناد هزینه، قراردادهای و تعهدات مربوط به اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.
- انجام امور مربوط به درخواست وجه براساس تخصیص اعتبار و ایفای تعهدات سنوات گذشته از محل ردیف‌ها یا دیون بلامحل.
- انجام امور مربوط به وصول مطالبات دولتی، اعم از مالیات‌ها، خدمات درمانی، تأمین اجتماعی، بازنشستگی و واریز به حساب‌های مربوطه.
- تهیه و تنظیم پیش‌پرداخت‌ها، علی‌الحسابها، و اسناد و مدارک مربوطه از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- تنظیم لیست حقوق ماهانه بازنشستگان و موظفین، پیگیری درخواست‌ها و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- تهیه بیلان و تراز و تفریح بودجه برای ارسال به مراجع ذیربط با توجه به مقررات.
- تهیه پیش‌نویس نامه‌های مالی، فرم‌های محاسباتی و گزارش‌های لازم و گواهی دریافت حقوق و خدمات درمانی و سایر گواهی‌های حقوق موردنیاز کارکنان و ارائه به مقام مافوق.
- بایگانی کلیه اسناد حسابداری و اوراق بهادار
- مدیریت اموال سازمان و نظارت بر حفظ آنها توسط همکاران
- تنظیم فهرست موجودی کلیه اموال منقول برای ذیحساب بمنظور ثبت در دفاتر مربوطه.
- نصب برچسب مخصوص و یا شماره روی هریک از اموال و ثبت شماره مربوطه در دفتر سیاهه اموال.
- نظارت بر تحویل اموال جدید به قسمت‌ها و تحویل گرفتن اموال فرسوده.
- نظارت بر تحویل اجناس وارده به انبار و صدور قبض انبار، جابجا نمودن اموال و واحدها و حفاظت و ایمنی انبار و کالاهای موجود.
- ثبت کلیه اموال غیرمصرفی خریداری شده در دفاتر مخصوص اموال.
- تنظیم صورتحساب‌های اموال رسیده با درنظر گرفتن طبقه‌بندی اموال.
- شرکت در جلسات مربوط به حراج اموال و اثاثیه به همراه مقام مافوق و پیگیری خروج اموال از انبار.

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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: مسئول دبیرخانه
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 کار افراد تحت سرپرستی، تقسیم عادلانه کار بین آنها و ارایه راهنمایی‌های لازم.
- مدیریت فرایند ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های صادره و وارده در سیستم مکانیزه دبیرخانه.
- بازبینی ضمائ نامه‌های وارده و صادره.
- مدیریت فرایند ورود اطلاعات نامه‌های اداری مربوط به مرکز از طریق سیستم مرکزی.
- مدیریت فرایند بایگانی نامه‌ها و مدارک پیوست آنها باتوجه به دستورالعمل بایگانی در پرونده‌های مربوطه.
- نظارت بر فرایند آماده نمودن پرونده‌ها و نامه‌هایی که باید به خارج از سازمان ارسال گردد مانند برگ شماری - لاک و مهر کردن و کنترل ضمائ و دریافت رسید و ارایه راهنمایی‌های لازم به متصدیان اموردفتری و بایگانی.
- مدیریت فرایند بهنگام نگه داشتن سالیانه پرونده‌های بایگانی و طبقه‌بندی آنها به پرونده‌های جاری و نیمه‌جاری و راکد.
- پیشبرد فرایند بایگانی و امحاء اسناد.
- سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: متصدی امور دفتری و بایگانی
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.**

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های صادره و وارده در سیستم مکانیزه دبیرخانه.
- انجام کلیه امور مربوط به تایپ پیش نویس‌های تنظیم شده از سوی همکاران و اسکن پیوسته‌های لازم.
- توزیع نامه‌ها به واحد اقدام کننده و پیگیری آن.
- بازبینی ضمائم نامه‌های وارده و صادره.
- ورود اطلاعات نامه‌های اداری مربوط به مرکز از طریق سیستم مرکزی.
- بایگانی نامه‌ها و مدارک پیوست آنها با توجه به دستورالعمل بایگانی در پرونده‌های مربوطه.
- آماده نمودن پرونده‌ها و نامه‌هایی که باید به خارج از سازمان ارسال گردد مانند برگ شماری - لاک و مهر کردن و کنترل ضمائم و دریافت رسید.
- به هنگام نگه داشتن سالیانه پرونده‌های بایگانی و طبقه‌بندی آنها به پرونده‌های جاری و نیمه‌جاری و راکد.
- همکاری با حسابدار در بایگانی اسناد مالی.
- سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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