

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: حوزه ریاست سازمان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: مشاور
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 و ارائه نظرات مشورتی درباره برنامه‌های حوزه و برنامه‌های کلان سازمان برحسب ارجاع رییس سازمان استان.
- تهیه گزارش‌ها و متن سخنرانی‌های موردنیاز رییس سازمان برحسب ارجاع.
- شرکت در سمینارها، کمیسیون‌ها و کنفرانس‌ها به نمایندگی از طرف رییس سازمان.
- بررسی و اظهارنظر در خصوص گزارش‌های تهیه شده برای ریاست سازمان از سوی دفاتر مختلف.
- شناسایی شیوه‌های بهبود و ارتقاء عملکرد سازمان و هدایت فرایند اصلاح الگوی مصرف.
- تهیه و تدوین گزارش‌های تحلیلی در زمینه‌های مختلف اجتماعی، اقتصادی و فناوری.
- شناسایی راهکارهای مناسب برای تعامل سازنده مدیران، دانشگاهیان، نخبگان و تشکلهای بخش خصوصی و عمومی غیردولتی با رئیس سازمان.

- انجام سایر امور ارجاعی از سوی ریاست 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: حوزه ریاست سازمان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: مسئول دفتر
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.

- دریافت نامه‌ها، اوراق، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه ریاست سازمان.
- پیگیری نامه‌ها و سایر مکاتبات توزیع شده بین افراد ذیربط.
- برقراری ارتباط تلفنی و مبادله اطلاعات از طریق پست الکترونیک، فاکس و غیره برحسب نظر ریاست سازمان.
- تهیه و تنظیم گزارش وقایع مهم روزانه جهت ارائه به ریاست سازمان.
- برنامه ریزی جهت انجام بازدیدها، ملاقات و جلسات ریاست سازمان با هماهنگی رییس حوزه ریاست و روابط عمومی.
- آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به جلسات و سمینارها جهت مطالعه ریاست سازمان قبل از شروع جلسات.
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها.
- تهیه پیش‌نویس نامه‌ها و گزارش‌ها و جداول مربوط به حوزه ریاست سازمان.
- انجام سایر امور ارجاعی از جانب 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: حوزه ریاست سازمان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: رییس حراست (رییس گروه)
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.

- حفظ و صیانت از سرمایه انسانی سازمان.
- مدیریت فرایند بررسی و احراز صلاحیت کارکنان سازمان و رصد شرکت‌های پیمانکاری براساس ضوابط تعیین شده از سوی حراست مرکزی سازمان و گزارش به رئیس سازمان.
- برنامه ریزی و ایجاد زیرساخت‌های لازم جهت صیانت از کیان، عزت، حیثیت و منزلت اجتماعی کارکنان سازمان.
- تلاش برای ایجاد امنیت در محیط توأم با آرامش و آسایش فکری برای همکاران و پرهیز از هرگونه احضار، تفتیش و بازجویی.
- شناسایی آسیب‌ها و تهدیدهای سازمان مبتنی بر یافته‌های علمی و برنامه ریزی جهت پیشگیری از وقوع تخلفات و مفاسد احتمالی از طریق اعلام‌نظر کارشناسی و ارایه راه‌حل‌های مناسب.
- مدیریت کلیه امور مربوط به مراسلات طبقه بندی شده.
- مدیریت فرایند صدور کارت شناسایی و تردد جهت کلیه کارکنان از طریق دفتر مرکزی حراست سازمان.
- تامین حفاظت از جلسات، سخنرانی‌ها و گردهمایی‌های سازمان.
- تهیه گزارش‌های تحلیلی از اخبار اجتماعی و سیاسی محیط برای ریاست سازمان.
- ارایه مشاوره در حوزه‌های تخصصی مربوطه و اطلاع‌رسانی به موقع به ریاست سازمان.
- مدیریت فرایند حفظ و حراست از اسناد و مدارک، اطلاعات، تأسیسات و اماکن سازمان.
- نظارت و هماهنگی لازم در کلیه امور مربوط به حفاظت فیزیکی سازمان اعم از امور مربوط به نگهبانی، شناسایی نقاط آسیب‌پذیر و غیره.
- بررسی، ارزیابی و تشخیص صحت و سقم گزارش‌های واصله.
- نظارت بر فرایند مناقصات و تهیه و تنظیم گزارش‌های توجیهی و نظارت در ارتباط با وضعیت قراردادهای.
- انجام سایر امور محوله از جانب رییس سازمان استان در حوزه‌های مرتبط با وظایف ذاتی حراست.

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: حوزه ریاست سازمان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس حراست
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.

- حفظ و صیانت از سرمایه انسانی سازمان.
- بررسی و احراز صلاحیت کارکنان سازمان و رصد شرکت‌های پیمانکاری براساس ضوابط تعیین شده از سوی حراست مرکزی سازمان و با پایبندی به اصل برائت در بررسی‌های کارشناسی.
- بررسی و تجزیه و تحلیل اخبار اجتماعی و سیاسی محیط و ارایه گزارش به مقام مافوق.
- انجام کلیه امور مربوط به مراسلات طبقه‌بندی شده اعم از دریافت، ثبت، صدور نامه‌ها و ارجاع به مبادی ذیربط حسب مقررات موضوعه.
- پیش‌بینی مکان و مکانیزم‌های مناسب و مطمئن جهت حفظ و نگهداری اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده.
- انجام امور مربوط به استعلامات از طریق دفتر مرکزی حراست سازمان.
- صدور کارت شناسایی و تردد جهت کلیه کارکنان با هماهنگی دفتر مرکزی حراست سازمان.
- ایجاد تمهیدات و تأمین حفاظت از جلسات، سخنرانی‌ها و گردهمایی‌های سازمان.
- انجام اقدامات لازم برای تأمین حفاظت فیزیکی سازمان.
- صیانت از اسناد و مدارک محرمانه سازمان.
- بررسی، ارزیابی و تشخیص صحت و سقم گزارش‌های واصله و تهیه گزارش کارشناسی برای 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: حوزه ریاست سازمان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس حقوقی
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 و اعلام نظر حقوقی درخصوص مصوبات، قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های اجرایی مرتبط با فعالیت‌های سازمان در حوزه جغرافیایی استان.

- پاسخگویی به استعلام‌های واصله از سوی دستگاه‌های دولتی و غیردولتی و واحدهای داخلی سازمان با هماهنگی امور حقوقی و دبیرخانه شورای حقوقی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ارائه راهنمایی‌های لازم.

- اعلام نظر کارشناسی درخصوص دعاوی مطروحه در دیوان عدالت اداری، سئوالات دیوان محاسبات کشور و سایر مراجع قانونی.

- پیگیری دعاوی سازمان علیه اشخاص حقوقی و حقیقی و دفاع از سازمان در مقابل دعاوی مطروحه تا حصول نتیجه.

- اعلام نظر کارشناسی در رابطه با وظایف سازمان در مراجع حقوقی مختلف و حضور در جلسات آنها برای دفاع از نظرات سازمان.

- ایجاد بانک اطلاعاتی از قوانین و مقررات، آرای مراجع قضایی مرتبط با سازمان و بهنگام نگه داشتن آن.

- بررسی و اعلام نظر کارشناسی در خصوص نامه‌های اداری با ماهیت حقوقی، قراردادهای فیما بین سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی.

- پیگیری امور مربوط به نقل و انتقال املاک و اموال سازمان.

- سایر امور حقوقی محوله از سوی مقامات مافوق.

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