

## شناسنامه مشاغل دانشگاه

### معاون توسعه و مدیریت منابع

۱. عنوان شغل: <b>معاون توسعه و مدیریت منابع</b>	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل:	
۶. مافوق مستقیم: رئیس دانشگاه		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد:		

۸. شرایط احراز: عضویت در هیات علمی دانشگاه و منتخب مقامات مجاز
---

۹. <b>وظایف اصلی شغل:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. کنترل و راهبری امور مربوط به مدیریت منابع انسانی، مالی و سرمایه و دارایی‌های دانشگاه</li> <li>۲. برنامه ریزی، راهبری و کنترل اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، پشتیبانی، مالی، عمرانی و تشکیلات دانشگاه مطابق با مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های مربوط</li> <li>۳. تعیین و ابلاغ ضوابط و دستورالعمل‌های لازم در زمینه امور پرسنلی، اداری، مالی، امور عمومی، نگهداری حساب‌ها، انجام هزینه‌ها، حفظ اموال و نظارت بر اجرای آنها</li> <li>۴. تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصت‌ها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقاء به وضعیت مطلوب</li> <li>۵. رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گرد شکارها و روشهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه</li> <li>۶. نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف براساس بودجه تفصیلی و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه</li> <li>۷. استقرار فرآیند شناسایی درآمد و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف دانشگاه</li> <li>۸. نظارت بر انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود</li> <li>۹. اتخاذ تدابیر لازم در زمینه تامین امور رفاهی و استخدامی کارکنان</li> <li>۱۰. همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه</li> <li>۱۱. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیتها و انجام امور پرسنلی مرتبط</li> </ol>

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

## شناسنامه مشاغل دانشگاه

۱۲. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

<b>تأیید کننده</b> هیأت رئیسه دانشگاه	<b>تصویب کننده:</b> هیأت اجرایی منابع انسانی	<b>تهیه کننده:</b> اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
--	---	---

## شناسنامه مشاغل دانشگاه

### مشاور معاون توسعه و مدیریت منابع

۱. عنوان شغل: مشاور معاون توسعه و مدیریت منابع	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل:	
۶. مافوق مستقیم: معاون توسعه و مدیریت منابع		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد:		

کارشناسی ارشد یا کارشناسی یا عضو هیئت علمی در یکی از رشته‌های گروه مدیریت(همه گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
تجربه خدمت قابل قبول: <ul style="list-style-type: none"> <li>با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح ۴جوزه حداقل ۸ سال که پنج سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد</li> <li>با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه یا حداقل ۱۰ سال که پنج سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد</li> <li>با مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح سه حوزه یا حداقل ۱۲ سال که پنج سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد</li> </ul> تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲سال در سطح کارشناس مسئول است		
کسب میانگین ۹۰ در صد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

### ۹. وظایف اصلی شغل:

- مشاوره در خصوص برنامه‌های بلند مدت مرتبط با ارتقا دانشگاه در زمینه‌های مدیریت منابع انسانی و مدیریت منابع مالی
- مشاوره در خصوص افزایش بهره‌وری دانشگاه از طریق معاونت توسعه و مدیریت منابع
- همکاری با معاون توسعه و مدیریت منابع در برنامه‌ریزی در خصوص امور مربوط به مدیریت منابع انسانی، مالی و سرمایه‌های دارایی‌های دانشگاه
- همکاری با معاون توسعه و مدیریت منابع در برنامه‌ریزی در خصوص امور اداری، پشتیبانی، مالی، عمرانی و تشکیلات دانشگاه
- تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت‌ها و انجام امور پرسنلی مرتبط
- تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

## شناسنامه مشاغل دانشگاه

### مسئول دفتر

۱. عنوان شغل: <b>مسئول دفتر</b>	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت:	
۶. مافوق مستقیم: معاون توسعه و مدیریت منابع		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: کلیه مدیران زیر مجموعه معاونت توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های گروه مدیریت، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، حقوق، حسابداری، روانشناسی، روابط عمومی، علوم ارتباطات، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. تنظیم اوقات جلسات و نشست های مقام مسئول و اطلاع به افراد شرکت کننده در جلسه</li> <li>۲. پاسخگویی به تماسهای تلفنی و برقراری ارتباطات تلفنی مقام مسئول</li> <li>۳. پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و راهنمایی آنها و فراهم آوردن امکان انجام درخواست آنان</li> <li>۴. دریافت نامه ها، اوراق، پرونده ها، پیام ها و سایر مکاتبات فیزیکی و اتوماسیونی رسیده به واحد، ثبت و تفکیک و ارجاع آنها به همکاران و مقام مسئول و واحدهای مربوطه</li> <li>۵. تهیه پیش نویس و تایپ نامه ها، گزارشات و .. حسب دستور مقام مسئول</li> <li>۶. پیگیری مکاتبات و گردآوری اطلاعات درخصوص موارد ارجاعی و اعلام نتایج به مقام مسئول</li> <li>۷. آماده کردن و ارائه سوابق و پرونده های مربوط به جلسات حسب دستور مقام مسئول</li> <li>۸. ابلاغ دستورات صادره به همکاران و مدیران و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده مقام مسئول و اعلام نتایج به ایشان</li> <li>۹. تهیه لیست جلسات و لیست درخواست کنندگان وقت ملاقات و هماهنگی با مقام مسئول جهت نهایی کردن زمان مناسب</li> <li>۱۰. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف</li> </ol>

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	-----------------------------------

## شناسنامه مشاغل دانشگاه

### کارشناس انفورماتیک

۱. عنوان شغل: <b>کارشناس انفورماتیک</b>	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل:	
۶. مافوق مستقیم: معاون توسعه و مدیریت منابع		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: کلیه مدیران زیر مجموعه معاونت توسعه و مدیریت منابع		

#### ۸. شرایط احراز:

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از گرایش‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر، مدیریت فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات، فناوری ارتباطات، آمار و کامپیوتر، ریاضیات و کاربردها (علوم کامپیوتر)، کاربرد کامپیوتر، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی و علوم کامپیوتر.

#### ۹. وظایف اصلی شغل:

۱. بروزرسانی اطلاعات موجود در وبسایت معاونت و قرار دادن اطلاعاتی که لازم در آن
۲. به روز رسانی اطلاعات کلیه واحدهای زیر مجموعه معاونت
۳. برطرف کردن عیوب سخت افزار کامپیوترهای دفتر معاونت
۴. برطرف کردن عیوب نرم افزاری کامپیوترهای دفتر معاونت
۵. راه اندازی انواع امکانات سرویس دهی در سرور، شبکه کابلی و برطرف کردن عیوب شبکه بی‌سیم دفتر معاونت
۶. برطرف کردن عیوب شبکه کابلی دفتر معاونت
۷. نصب و راه اندازی کامپیوتر جدید در دفتر معاونت
۸. نصب انواع نرم‌افزارهای مورد نیاز دفتر معاونت
۹. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

## شناسنامه مشاغل دانشگاه

### کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و هماهنگی

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و هماهنگی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۴۵. عنوان مدیریت:	
۶. مافوق مستقیم: معاون توسعه و مدیریت منابع		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد:		

۸. شرایط احراز:	مدرک تحصیلی	کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های گروه مدیریت، مهندسی صنایع، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، حقوق، حسابداری، روانشناسی، روابط عمومی، علوم ارتباطات، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات.
	تجربه خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط
	ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ در صد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

### ۹. وظایف اصلی شغل:

۱. برنامه‌ریزی و زمان‌بندی برای ملاقات‌های معاون دانشگاه
۲. همکاری در تدوین برنامه راهبردی معاونت
۳. نظارت بر کلیه امور مربوط به مکاتبات معاون دانشگاه
۴. ارتباط با کلیه واحدهای درون دانشگاه جهت پیش بردن خدمات معاونت
۵. ارتباط با نهادهای خارج از دانشگاه به منظور پیش بردن خدمات معاونت
۶. پاسخگویی به مراجعین تلفنی و حضوری و راهنمایی ایشان به واحدهای مربوطه
۷. نگهداری مستندات و پیام‌های کاغذی مهم و محرمانه الکترونیکی به صورت تفکیک شده و در پرونده‌های مربوطه
۸. جمع‌آوری و آماده نمودن اطلاعات مورد نیاز معاون دانشگاه و تهیه گزارشات و جداول آماری به صورت فایل و هاردکپی
۹. جمع‌بندی کلیه آمارها و اطلاعات معاونت
۱۰. نظارت بر امور داخلی دفتر و تشریفات و پذیرایی از میهمانان داخلی و خارجی معاونت
۱۱. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظای

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

## شناسنامه مشاغل دانشگاه

### کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی

۱. عنوان شغل: <b>کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی</b>	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت:	
۶. مافوق مستقیم: معاون توسعه و مدیریت منابع		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد:		

۸. شرایط احراز: دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های گروه مدیریت، مهندسی صنایع، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، حقوق، حسابداری، روانشناسی، روابط عمومی، علوم ارتباطات، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات.
--

۹. وظایف اصلی شغل: ۱. برنامه ریزی و زمان بندی برای ملاقات های معاون دانشگاه ۲. همکاری در تدوین برنامه راهبردی معاونت ۳. نظارت بر کلیه امور مربوط به مکاتبات معاون دانشگاه ۴. ارتباط با کلیه واحدهای درون دانشگاه جهت پیش بردن خدمات معاونت ۵. ارتباط با نهادهای خارج از دانشگاه به منظور پیش بردن خدمات معاونت ۶. پاسخگویی به مراجعین تلفنی و حضوری و راهنمایی ایشان به واحدهای مربوطه ۷. نگهداری مستندات و پیام های کاغذی مهم و محرمانه الکترونیکی به صورت تفکیک شده و در پرونده های مربوطه ۸. جمع آوری و آماده نمودن اطلاعات مورد نیاز معاون دانشگاه و تهیه گزارشات و جداول آماری به صورت فایل و هاردکپی ۹. جمع بندی کلیه آمارها و اطلاعات معاونت ۱۰. نظارت بر امور داخلی دفتر و تشریفات و پذیرایی از میهمانان داخلی و خارجی معاونت ۱۱. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف
---

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--