



شناسنامه مشاغل

معاونت توسعه و مدیریت منابع
دانشگاه صنعتی امیرکبیر

تهیه و تنظیم:

معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی امیرکبیر

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

فروردین ۱۴۰۱

معاونت توسعه و مدیریت منابع – مدیریت برنامه، بودجه و تحوّل اداری

مدیریت برنامه، بودجه و تحوّل اداری
مدیر
مسئول دفتر
کارشناس کامپیوتر
کارشناس مسئول آمار
کارشناس آمار
کارشناس مسئول امور هیأت امناء
کارشناس امور هیأت امناء
اداره بودجه
رئیس اداره
کارشناس مسئول بودجه هزینه ای
کارشناس بودجه هزینه ای
کارشناس مسئول بودجه تملک داراییهای سرمایه ای
کارشناس بودجه تملک داراییهای سرمایه ای
اداره برنامه ریزی منابع انسانی
رئیس اداره
کارشناس مسئول برنامه ریزی منابع انسانی
کارشناس برنامه ریزی منابع انسانی
کارشناس برنامه ریزی منابع انسانی (آموزش کارکنان)
کارشناس مسئول تشکیلات، تحوّل اداری و بهره وری
کارشناس تشکیلات، تحوّل اداری و بهره وری

۱.....	مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری
۳.....	مسئول دفتر
۴.....	کارشناس کامپیوتر.....
۵.....	کارشناس مسئول آمار.....
۶.....	کارشناس آمار
۷.....	کارشناس مسئول امور هیأت امناء.....
۸.....	کارشناس امور هیأت امناء.....
۱۰.....	رئیس اداره بودجه
۱۲.....	کارشناس مسئول بودجه هزینه‌ای.....
۱۳.....	کارشناس بودجه هزینه‌ای.....
۱۴.....	کارشناس مسئول بودجه تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.....
۱۵.....	کارشناس بودجه تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.....
۱۶.....	رئیس اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی
۱۷.....	کارشناس مسئول برنامه‌ریزی منابع انسانی.....
۱۹.....	کارشناس برنامه‌ریزی منابع انسانی.....
۲۰.....	کارشناس برنامه‌ریزی منابع انسانی(آموزش کارکنان).....
۲۲.....	کارشناس مسئول تشکیلات و تحول اداری.....
۲۳.....	کارشناس تشکیلات و تحول اداری.....



شناسنامه مشاغل دانشگاه

مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری

۱. عنوان شغل: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	
۶. مافوق مستقیم: معاون توسعه و مدیریت منابع		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: ریاست دانشگاه		

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

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. برنامه‌ریزی راهبردی برای تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی هر سال ۲. طراحی و به روز رسانی ساختار تفصیلی دانشگاه و برنامه‌ریزی برای کلیه امور مربوط به تشکیلات دانشگاه ۳. طراحی و به روز رسانی نظام ارزیابی عملکرد کارکنان و تدوین دستورالعمل‌ها و رویه‌های مرتبط با آن ۴. طراحی و به روز رسانی نظام جامع آموزش کارکنان به منظور تدوین تقویم آموزشی کارکنان ۵. به روز رسانی و برنامه‌ریزی برای نظام پیشنهادات کارکنان ۶. بررسی و برنامه‌ریزی برای کلیه امور مرتبط با آمار دانشگاه و همکاری با واحدهای درون و برون سازمانی برای ارائه اطلاعات آماری ۷. همکاری با سایر مدیریت‌های زیر مجموعه معاونت توسعه و مدیریت منابع به منظور ارائه خدمات مناسب به کارکنان دانشگاه

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



دانشگاه صنعتی امیرکبیر
(پلی تکنیک تهران)

شناسنامه مشاغل دانشگاه

۸. شرکت منظم در جلسات هیات اجرایی، بودجه، امور مالی و سایر جلسات درون و برون سازمانی در خصوص امور مرتبط با بودجه و تشکیلات
۹. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت‌ها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۱۰. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایگاه خبری
دانشگاه

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

مسئول دفتر

۱. عنوان شغل: مسئول دفتر	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: پشتیبانی
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	
۶. مافوق مستقیم: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: کلیه روسای ادارات زیرمجموعه مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری		

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:

۱. تنظیم اوقات جلسات و نشست های مقام مسئول و اطلاع به افراد شرکت کننده در جلسه
۲. پاسخگویی به تماس های تلفنی و برقراری ارتباطات تلفنی مقام مسئول
۳. پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و راهنمایی آنها و فراهم آوردن امکان انجام درخواست آنان
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
۵. تهیه پیش نویس و تایپ نامه ها، گزارشات و .. حسب دستور مقام مسئول
۶. پیگیری مکاتبات و گردآوری اطلاعات در خصوص موارد ارجاعی و اعلام نتایج به مقام مسئول
۷. آماده کردن و ارائه سوابق و پرونده های مربوط به جلسات حسب دستور مقام مسئول
۸. ابلاغ دستورات صادره به همکاران و مدیران و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده مقام مسئول و اعلام نتایج به ایشان
۹. تهیه لیست جلسات و لیست درخواست کنندگان وقت ملاقات و هماهنگی با مقام مسئول جهت نهایی کردن زمان مناسب
۱۰. 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
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس کامپیوتر

۱. عنوان شغل: کارشناس کامپیوتر	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: پشتیبانی
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	
۶. مافوق مستقیم: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: کلیه روسای ادارات زیرمجموعه مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری		

۸. شرایط احراز:

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از گرایش‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر، مدیریت فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و 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 اطلاعیه‌های 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 آمار

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول آمار	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	
۶. مافوق مستقیم: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع		

مدرك تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه آمار و ریاضیات کاربردی، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها).	۸. شرایط احراز:
تجربه خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	

۹. وظایف اصلی شغل:

۱. تدوین نظام جامع آماری در سطح دانشگاه از طریق نرم افزار جامع آماری
۲. استخراج و ارائه آمار دانشجویی و پرسنلی به موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم
۳. جمع آوری تنظیم و ارسال اطلاعات پایه دانشگاه به منظور دسته بندی و رتبه بندی دانشگاه ها به وزارت علوم و تدوین آن به صورت کتابچه در قالب شاخصهای انسانی، پژوهشی، آموزشی، دانشجویی، فرهنگی و مالی اداری
۴. تهیه رویه جمع آوری اطلاعات و آمار
۵. استخراج، تحلیل و ارائه آمارهای مختلف در تمامی حوزه های مربوط به دانشگاه اعم از تعداد دانشجویان و پرسنل، اعتبارات و ... و ارائه آن به مافوق
۶. همکاری با مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات در زمینه ارائه به روز و تصحیح اطلاعات دانشجویی و پرسنلی
۷. ارائه آمارهای دانشجویی و پرسنلی لازم به کلیه واحدهای داخل دانشگاه بر حسب نیاز
۸. ارائه آمارهای دانشجویی و پرسنلی لازم به نهادهای خارج از دانشگاه بر حسب نیاز
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 آمار

۱. عنوان شغل: کارشناس آمار	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	
۶. مافوق مستقیم: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه آمار و ریاضیات کاربردی، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها).

۹. وظایف اصلی شغل: <ol style="list-style-type: none"> ۱. تدوین نظام جامع آماری در سطح دانشگاه از طریق نرم افزار جامع آماری ۲. استخراج و ارائه آمار دانشجویی و پرسنلی به موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم ۳. جمع آوری تنظیم و ارسال اطلاعات پایه دانشگاه به منظور دسته بندی و رتبه بندی دانشگاه ها به وزارت علوم و تدوین آن به صورت کتابچه در قالب شاخصهای انسانی، پژوهشی، آموزشی، دانشجویی، فرهنگی و مالی اداری ۴. تهیه رويه جمع آوری اطلاعات و آمار ۵. استخراج، تحلیل و ارائه آمارهای مختلف در تمامی حوزه های مربوط به دانشگاه اعم از تعداد دانشجویان و پرسنل، اعتبارات و ... و ارائه آن به مافوق ۶. همکاری با مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات در زمینه ارائه به روز و تصحیح اطلاعات دانشجویی و پرسنلی ۷. ارائه آمارهای دانشجویی و پرسنلی لازم به کلیه واحدهای داخل دانشگاه بر حسب نیاز ۸. ارائه آمارهای دانشجویی و پرسنلی لازم به نهادهای خارج از دانشگاه بر حسب نیاز 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 امور هیأت امناء

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول امور هیأت امناء	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	
۶. مافوق مستقیم: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع، رئیس دانشگاه		

مدیرک تحصیلی	دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی حقوق، علوم اجتماعی، علوم سیاسی، علوم تربیتی، روانشناسی، حسابداری، گروه مدیریت(همه گرایش ها)	۸. شرایط احراز:
تجربه خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	

۹. وظایف اصلی شغل:

- همه‌پندگی و همکاری با ریاست دانشگاه و معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه جهت اقدامات و تکالیف مرتبط با مصوبات هیات امناء
- مشارکت و همکاری با واحدهای زیرمجموعه دانشگاه به منظور برنامه ریزی و جمع آوری اطلاعات و مستندات و پیشنهادات جهت تهیه و تنظیم پیشنویس مقدماتی دستور کار کمیسیون دائمی و هیات امنای دانشگاه
- بررسی اولیه پیشنهادهای دریافت شده از بخش های مختلف دانشگاه و تطبیق آنها با مقررات و ضوابط قانونی
- تهیه و تدوین دستور جلسات کمیسیون دائمی پس از کسب اطمینان نسبت به تطبیق آنها با مقررات قانونی
- برنامه ریزی و برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و پیگیری، تنظیم، اصلاح و تایید امضای صورت جلسات
- تهیه گزارش عملکرد، حسابرسی و .. با همکاری واحدهای تخصصی ذیربط دانشگاه
- تهیه و تنظیم صورت جلسات کمیسیون دائمی پس از برگزاری جلسات
- مستندسازی و طبقه بندی اطلاعات و نگهداری و جمع آوری صورت جلسات هیات امنای دانشگاه، صحافی و مجلد کردن آنها به تعداد اعضای جلسه
- انجام امور مربوط به مکاتبات مربوط به هیات امناء از جمله تکمیل خلاصه وضعیت دانشگاه، مکاتبه با اعضا جهت اطلاع جلسه، مکاتبه با اعضای جهت ارسال دستور کار هیات امناء، اعلام اسامی افراد شرکت کننده در جلسه هیات امناء به وزارت علوم و ..
- ابلاغ صورت جلسات و مصوبات هیات امناء پس از تایید و امضای مقام وزارت به کلیه اعضای جلسه
- 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
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس امور هیأت امناء

۱. عنوان شغل: کارشناس امور هیأت امناء	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	
۶. مافوق مستقیم: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع، رئیس دانشگاه		

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی حقوق، علوم اجتماعی، علوم سیاسی، علوم تربیتی، روانشناسی، حسابداری، گروه مدیریت (همه گرایش ها)	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز:
حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	تجربه خدمت قابل قبول	
کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱. هماهنگی و همکاری با ریاست دانشگاه و معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه جهت اقدامات و تکالیف مرتبط با مصوبات هیات امناء	
۲. مشارکت و همکاری با واحدهای زیرمجموعه دانشگاه به منظور برنامه ریزی و جمع آوری اطلاعات و مستندات و پیشنهادات جهت تهیه و تنظیم پیشنویس مقدماتی دستور کار کمیسیون دائمی و هیات امنای دانشگاه	
۳. بررسی اولیه پیشنهادهای دریافت شده از بخش های مختلف دانشگاه و تطبیق آنها با مقررات و ضوابط قانونی	
۴. تهیه و تدوین دستور جلسات کمیسیون دائمی پس از کسب اطمینان نسبت به تطبیق آنها با مقررات قانونی	
۵. برنامه ریزی و برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و پیگیری، تنظیم، اصلاح و تایید امضای صورت جلسات	
۶. تهیه گزارش عملکرد، حسابرسی و .. با همکاری واحدهای تخصصی ذیربط دانشگاه	
۷. تهیه و تنظیم صورت جلسات کمیسیون دائمی پس از برگزاری جلسات	
۸. مستندسازی و طبقه بندی اطلاعات و نگهداری و جمع آوری صورت جلسات هیات امنای دانشگاه، صحافی و مجلد کردن آنها به تعداد اعضای جلسه	
۹. انجام امور مربوط به مکاتبات مربوط به هیات امناء از جمله تکمیل خلاصه وضعیت دانشگاه، مکاتبات با اعضا جهت اطلاع جلسه، مکاتبات با اعضای جهت ارسال دستور کار هیات امناء، اعلام اسامی افراد شرکت کننده در جلسه هیات امناء به وزارت علوم و ..	

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



شناسنامه مشاغل دانشگاه

۱۰. ابلاغ صورت‌جلسات و مصوبات هیات امناء پس از تایید و امضای مقام وزارت به کلیه اعضای جلسه
۱۱. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایگاه خبری
فنیس

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

رئیس اداره بودجه

۱. عنوان شغل: رئیس اداره بودجه	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه بودجه و تحول اداری/اداره بودجه	
۶. مافوق مستقیم: مدیر برنامه بودجه و تحول اداری		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع		

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های امور مالی و حسابداری، مهندسی صنایع، گروه مدیریت(همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی)، گروه اقتصاد، ریاضیات مالی	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
<ul style="list-style-type: none"> تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۸سال که سه سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲سال در سطح کارشناس مسئول است 	تجربه	
کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱. همکاری در تدوین و بازنگری خط مشی ها و سیاست های مربوط به پیش بینی، تامین، تخصیص و هزینه کرد بودجه دانشگاه و پیشنهاد به هیات رئیسه و هیات امانا	
۲. نظارت بر تلفیق و تنظیم بودجه پیشنهاد شده در قالب اهداف و خط مشی های دانشگاه در قالب فرم ۵	
۳. نظارت بر تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه تفصیلی سالیانه و اصلاحیه آن جهت ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و طرح و تصویب در هیات امانا	
۴. بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و توجیه واحدها در خصوص مفاد بخشنامه ضوابط تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی	
۵. تهیه و تنظیم گزارش های تحلیلی و مقایسه ای بودجه ای	
۶. شرکت در جلسات تخصصی از جمله برخی از جلسات شورای مدیران، جلسات کمیته های تخصصی برنامه ریزی و بودجه	
۷. ارتباط موثر با سازمان ها، ارگان ها، وزارت متبوع، سازمان برنامه و بودجه کشور و استانداری جهت رفع مشکلات موجود و پیگیری حضوری و گاهی مکاتبه ای جهت بودجه ها و اعتبارات و همچنین امور مربوط به تشکیلات	
۸. نظارت بر پیشنهاد اصلاحیه و یا متمم بودجه سالیانه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	
۹. نظارت بر تهیه و تنظیم مصوبات بودجه به تفکیک برنامه ها و ریزه هزینه ها جهت ارائه به امور مالی به تفکیک درآمد عمومی و اختصاصی	
۱۰. جمع آوری بودجه های پیشنهاد شده توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات پیشنهادی	

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



دانشگاه صنعتی امیرکبیر
(پلی تکنیک تهران)

شناسنامه مشاغل دانشگاه

۱۱. تهیه و تنظیم بودجه معاونت‌ها، دانشکده‌ها و واحدها و بودجه عمرانی واحدها
۱۲. نظارت بر مبادله موافقت‌نامه‌های عمرانی
۱۳. نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای بودجه تفصیلی
۱۴. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت‌ها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۱۵. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایگاه خبری
فنی‌پرس

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 بودجه هزینه‌ای

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول بودجه هزینه‌ای	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری/اداره بودجه	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره بودجه		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های امور مالی و حسابداری، مهندسی صنایع، گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی)، گروه اقتصاد، ریاضیات مالی	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	تجربه خدمت قابل قبول	
کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:

۱. مطالعه مستمر مقررات، آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها بر طبق آخرین اصلاحات صورت گرفته و هم چنین قانون بودجه سنواتی و ضوابط اجرایی بودجه
۲. همکاری در تدوین و بازنگری خط‌مشی‌ها و سیاست‌های مربوط به پیش‌بینی، تامین، تخصیص و هزینه‌کرد بودجه دانشگاه و پیشنهاد به هیات رئیسه و هیات امناء
۳. تلفیق و تنظیم بودجه پیشنهاد شده در قالب اهداف و خط‌مشی‌های دانشگاه در قالب فرم ۵
۴. تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه تفصیلی سالیانه و اصلاحیه آن جهت ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و طرح و تصویب در هیات امناء
۵. بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و توجیه واحدها در خصوص مفاد بخشنامه ضوابط تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی
۶. تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی و مقایسه‌ای بودجه‌ای
۷. پیشنهاد اصلاحیه و یا متمم بودجه سالیانه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۸. تهیه و تنظیم مصوبات بودجه به تفکیک برنامه‌ها و ریز هزینه‌ها جهت ارائه به امور مالی به تفکیک درآمد عمومی و اختصاصی
۹. جمع‌آوری بودجه‌های پیشنهاد شده توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه‌ها و اعتبارات پیشنهادی
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه معاونت‌ها، دانشکده‌ها و واحدها
۱۱. 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 بودجه هزینه‌ای

۱. عنوان شغل: کارشناس بودجه هزینه‌ای	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری/اداره بودجه	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره بودجه		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های امور مالی و حسابداری، مهندسی صنایع، گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی)، گروه اقتصاد، ریاضیات مالی

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. مطالعه مستمر مقررات، آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها بر طبق آخرین اصلاحات صورت گرفته و هم چنین قانون بودجه سنواتی و ضوابط اجرایی بودجه ۲. همکاری در تدوین و بازنگری خط‌مشی‌ها و سیاست‌های مربوط به پیش‌بینی، تامین، تخصیص و هزینه‌کرد بودجه دانشگاه و پیشنهاد به هیات رئیسه و هیات امانا ۳. تلفیق و تنظیم بودجه پیشنهاد شده در قالب اهداف و خط‌مشی‌های دانشگاه در قالب فرم ۵ ۴. تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه تفصیلی سالیانه و اصلاحیه آن جهت ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و طرح و تصویب در هیات امانا ۵. بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و توجیه واحدها در خصوص مفاد بخشنامه ضوابط تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی ۶. تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی و مقایسه ای بودجه‌ای ۷. پیشنهاد اصلاحیه و یا متمم بودجه سالیانه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ۸. تهیه و تنظیم مصوبات بودجه به تفکیک برنامه‌ها و ریز هزینه‌ها جهت ارائه به امور مالی به تفکیک درآمد عمومی و اختصاصی ۹. جمع آوری بودجه‌های پیشنهاد شده توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه‌ها و اعتبارات پیشنهادی ۱۰. تهیه و تنظیم بودجه معاونت‌ها، دانشکده‌ها و واحدها ۱۱. 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 بودجه تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول بودجه تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری / اداره بودجه	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره بودجه		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های امور مالی و حسابداری، مهندسی صنایع، گروه مدیریت (همه گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی)، گروه اقتصاد، ریاضیات مالی	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	تجربه خدمت قابل قبول	
کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱. مطالعه مستمر مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها بر طبق آخرین اصلاحات صورت گرفته و ضوابط اجرایی بودجه	
۲. مبادله موافقتنامه پروژه‌های احداث، تعمیرات و تجهیزات و محوطه‌سازی و تاسیسات زیربنایی با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و بودجه	
۳. مبادله موافقتنامه پروژه تعمیرات و تجهیزات پژوهشکده فناوری نو با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و بودجه	
۴. ابلاغ اعتبارات و تخصیص کل دانشگاه به معاونت مالی دانشگاه	
۵. انجام و مبادله بودجه تفصیلی قسمت تملک سرمایه‌ای (عمرانی) دانشگاه با وزارت علوم و تحقیقات و فناوری	
۶. انجام و مبادله بودجه تفصیلی قسمت تملک سرمایه‌ای (عمرانی) دانشکده گرمسار با وزارت علوم و تحقیقات و فناوری	
۷. انجام و مبادله بودجه تفصیلی قسمت تملک سرمایه‌ای (عمرانی) پژوهشکده فناوری نو با وزارت علوم و تحقیقات و فناوری	
۸. گزارش دهی به سامانه نظارت بر پروژه‌های عمرانی	
۹. پیش‌بینی بودجه طرح‌های عمرانی و مبادله موافقت نامه‌ها و تهیه و بررسی بودجه تفصیلی	
۱۰. 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 بودجه تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

۱. عنوان شغل: کارشناس بودجه تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری / اداره بودجه	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره بودجه		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های امور مالی و حسابداری، مهندسی صنایع، گروه مدیریت (همه گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی)، گروه اقتصاد، ریاضیات مالی

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. مطالعه مستمر مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها بر طبق آخرین اصلاحات صورت گرفته و ضوابط اجرایی بودجه ۲. مبادله موافقتنامه پروژه‌های احداث، تعمیرات و تجهیزات و محوطه‌سازی و تاسیسات زیربنایی با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و بودجه ۳. مبادله موافقتنامه پروژه تعمیرات و تجهیزات پژوهشکده فناوری نو با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و بودجه ۴. ابلاغ اعتبارات و تخصیص کل دانشگاه به معاونت مالی دانشگاه ۵. انجام و مبادله بودجه تفصیلی قسمت تملک سرمایه‌ای (عمرانی) دانشگاه با وزارت علوم و تحقیقات و فناوری ۶. انجام و مبادله بودجه تفصیلی قسمت تملک سرمایه‌ای (عمرانی) دانشکده گرمسار با وزارت علوم و تحقیقات و فناوری ۷. انجام و مبادله بودجه تفصیلی قسمت تملک سرمایه‌ای (عمرانی) پژوهشکده فناوری نو با وزارت علوم و تحقیقات و فناوری ۸. گزارش دهی به سامانه نظارت بر پروژه‌های عمرانی ۹. پیش‌بینی بودجه طرح‌های عمرانی و مبادله موافقت نامه‌ها و تهیه و بررسی بودجه تفصیلی ۱۰. 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

رئیس اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی

۱. عنوان شغل: رئیس اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری/اداره	برنامه‌ریزی منابع انسانی
۶. مافوق مستقیم: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع		

مدیرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)	۸. شرایط احراز
تجربه	<ul style="list-style-type: none"> تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۸ سال که سه سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲ سال در سطح کارشناس مسئول است 	
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> همکاری با مدیریت در جهت تهیه و تدوین برنامه‌های تفصیلی سالیانه حوزه برنامه‌ریزی منابع انسانی و پیگیری تحقق اهداف و برنامه‌های تدوین شده نظارت بر به روز رسانی ساختار و تشکیلات سازمانی با توجه به اهداف و مأموریت‌های دانشگاه نظارت بر به روز رسانی شرح وظایف و شرایط احراز کلیه مشاغل دانشگاه نظارت بر اعمال مدرک تحصیلی، تبدیل وضعیت، جابجایی کارکنان دانشگاه نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به نظام پیشنهادات دانشگاه شرکت در جلسات تخصصی از جمله برخی از جلسات شورای مدیران، کمیته‌های آموزشی کارکنان، کمیته‌های اجرایی کارکنان 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 برنامه‌ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------



شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس مسئول برنامه ریزی منابع انسانی

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول برنامه ریزی منابع انسانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری / اداره برنامه ریزی منابع انسانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره برنامه ریزی منابع انسانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، علوم تربیتی (گرایش های برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه ریزی آموزشی.	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	تجربه خدمت قابل قبول	
کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

<p>۹. وظایف اصلی شغل:</p> <ol style="list-style-type: none"> انجام کلیه امور مربوط به ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه انجام کلیه وظایف مدیر سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان، پاسخ گویی به کاربران سیستم به طرق مختلف از جمله تلفنی، ایمیلی، پاسخ گویی به پیام های داخل سامانه پاسخ گویی به و آموزش کلیه رابطین ارزیابی عملکرد واحدها ارتباط مستمر با شرکت پشتیبانی نرم افزاری سامانه ارزیابی عملکرد جهت ارتقاء، آموزش سیستم و پشتیبانی های لازم بروز رسانی آیین نامه نظام ارزیابی عملکرد کارکنان انجام کلیه امور مربوط به نظام پیشنهادهای کارکنان بررسی و غربال اولیه کلیه پیشنهادهای ارسال شده از سوی کارکنان دانشگاه با توجه به آیین نامه مصوب نظام پیشنهادهای هماهنگی برگزاری جلسات کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای و شرکت در جلسه مربوطه ثبت پیشنهادهای پذیرش شده توسط کمیته تخصصی در سامانه و ارجاع پیشنهادهای به واحدهای مربوطه پیگیری از کلیه واحدها در خصوص پیشنهادهای ارجاع شده انجام کلیه وظایف مدیر سامانه نظام پیشنهادهای، پاسخ گویی به کاربران سیستم به طرق مختلف از جمله تلفنی، ایمیلی، پاسخ گویی به پیام های داخل سامانه

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. بروز رسانی آیین‌نامه نظام پیشنهادهای کارکنان

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

پیشنهادات

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 منابع انسانی

۱. عنوان شغل: کارشناس برنامه ریزی منابع انسانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری / اداره برنامه ریزی منابع انسانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره برنامه ریزی منابع انسانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، علوم تربیتی (گرایش های برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه ریزی آموزشی

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. انجام کلیه امور مربوط به ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه ۲. انجام کلیه وظایف مدیر سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان، پاسخ گویی به کاربران سیستم به طرق مختلف از جمله تلفنی، ایمیلی، پاسخ گویی به پیام های داخل سامانه ۳. پاسخ گویی به و آموزش کلیه رابطین ارزیابی عملکرد واحدها ۴. ارتباط مستمر با شرکت پشتیبانی نرم افزاری سامانه ارزیابی عملکرد جهت ارتقاء، آموزش سیستم و پشتیبانی های لازم ۵. بروز رسانی آیین نامه نظام ارزیابی عملکرد کارکنان ۶. انجام کلیه امور مربوط به نظام پیشنهادهای کارکنان ۷. بررسی و غربال اولیه کلیه پیشنهادهای ارسال شده از سوی کارکنان دانشگاه با توجه به آیین نامه مصوب نظام پیشنهادهای هماهنگی برگزاری جلسات کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای و شرکت در جلسه مربوطه ۸. ثبت پیشنهادهای پذیرش شده توسط کمیته تخصصی در سامانه و ارجاع پیشنهادهای واحدهای مربوطه ۹. پیگیری از کلیه واحدها در خصوص پیشنهادهای ارجاع شده ۱۰. انجام کلیه وظایف مدیر سامانه نظام پیشنهادهای، پاسخ گویی به کاربران سیستم به طرق مختلف از جمله تلفنی، ایمیلی، پاسخ گویی به پیام های داخل سامانه ۱۱. بروز رسانی آیین نامه نظام پیشنهادهای کارکنان ۱۲. 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
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس برنامه‌ریزی منابع انسانی (آموزش کارکنان)

۱. عنوان شغل: کارشناس برنامه‌ریزی منابع انسانی (آموزش کارکنان)	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: پشتیبانی
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری / اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز:

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های گروه مدیریت (گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، علوم تربیتی (گرایش‌های برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه‌ریزی آموزشی، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها).

۹. وظایف اصلی شغل:

- انجام نیازسنجی آموزشی براساس شغل و شاغل به منظور تعیین نیازهای آموزش کارکنان
- برنامه‌ریزی آموزشی براساس نیازسنجی صورت گرفته و اهداف کوتاه مدت و بلند مدت آموزش کارکنان و طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مورد نیاز
- تهیه و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارکنان براساس دوره‌های گذرانده شده و مورد نیاز به منظور حفظ سوابق آموزشی و مرتفع نمودن نیازهای آموزشی
- انجام کلیه امور مربوط به اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان از جمله اعلام اطلاعیه، ثبت نام، پیگیری کلاسها، هماهنگی با اساتید و همکاران، برگزاری آزمون‌ها
- انجام کلیه امور مربوط به دوره های مجازی کارکنان
- انجام کلیه امور مربوط به دوره های آموزشی کارکنان در سایت مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
- انجام کلیه امور مربوط به بارگذاری آزمونهای آنلاین در سایت مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
- انجام کلیه امور مربوط به صدور گواهینامه، وارد نمودن ساعات آموزشی کارکنان در نرم افزار شناسنامه آموزشی، تحویل گواهینامه‌های صادر شده به کارکنان و ..

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

۹. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی اعزام به خارج دانشگاه
۱۰. نیازسنجی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی همکار به همکار
۱۱. ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی برگزار شده
۱۲. تهیه گزارش مربوط به ساعات آموزشی کلیه کارکنان در پایان هر سال به اداره کارگزینی جهت اعمال در احکام کارگزینی
۱۳. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایگاه خبری

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 تشکیلات و تحول اداری

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول تشکیلات و تحول اداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه بودجه و تحول اداری / اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی	
۵. مافوق مستقیم: رئیس اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی		
۶. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز	مدرك تحصیلی	دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های گروه مدیریت (گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)
	تجربه خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط
	ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱. به روز رسانی ساختار سازمانی با توجه به اهداف و مأموریت‌های دانشگاه	
۲. به روز رسانی شرح وظایف و شرایط احراز کلیه مشاغل دانشگاه	
۳. بررسی شرایط احراز کارکنان جهت تبدیل وضعیت ایشان (رسمی آزمایشی شدن یا استخدام پیمانی) و یا جابجایی پرسنل و تأیید وجود پست متناظر بلاتصدی	
۴. بررسی شرایط احراز رشته‌های شغلی کارکنان جهت اعمال مدرک تحصیلی کارکنان متقاضی و اعلام به دبیر هیات اجرایی جهت طرح در هیات اجرایی کارکنان	
۵. بررسی شرایط احراز رشته‌های شغلی کارکنان جهت تغییر عنوان پست سازمانی (جهت کارکنان رسمی و پیمانی) و یا تغییر عنوان شغلی (جهت کارکنان قراردادی) و اعلام به دبیر هیات اجرایی جهت طرح در هیات اجرایی کارکنان	
۶. بررسی نرم‌افزار حقوق و دستمزد حداقل به صورت هفتگی جهت مشاهده تغییرات احکام و اعمال تغییرات احکام صادر شده در فایل تشکیلات	
۷. بروز رسانی اطلاعات تشکیلاتی وارد شده در پورتال وزارت علوم (HES)	
۸. ورود اطلاعات تشکیلاتی کلیه پرسنل دانشگاه (رسمی، پیمانی و قراردادی) در پورتال سازمان اداری و استخدامی بر اساس عنوان پست یا عنوان شغلی به روز	
۹. مقایسه اطلاعات موجود در نرم‌افزار پرسنلی با فایل تشکیلات جهت بروز رسانی نرم‌افزار گزارشات دانشگاه	

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

۱۰. تکمیل و به روز رسانی زونکن مجوزهای شورای گسترش
۱۱. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

کارشناس تشکیلات و تحول اداری

۱. عنوان شغل: کارشناس تشکیلات و تحول اداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۳. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت برنامه بودجه و تحول اداری/ اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی	
۵. مافوق مستقیم: رئیس اداره برنامه‌ریزی منابع انسانی		
۶. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر برنامه بودجه و تحول اداری، معاون توسعه و مدیریت منابع		

دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های گروه مدیریت (گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	تجربه خدمت قابل قبول	
کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:

۱. به روز رسانی ساختار سازمانی با توجه به اهداف و مأموریت‌های دانشگاه
۲. به روز رسانی شرح وظایف و شرایط احراز کلیه مشاغل دانشگاه
۳. بررسی شرایط احراز کارکنان جهت تبدیل وضعیت ایشان (رسمی آزمایشی شدن یا استخدام پیمانی) و یا جابجایی پرسنل و تایید وجود پست متناظر بلاتصدی
۴. بررسی شرایط احراز رشته‌های شغلی کارکنان جهت اعمال مدرک تحصیلی کارکنان متقاضی و اعلام به دبیر هیات اجرایی جهت طرح در هیات اجرایی کارکنان
۵. بررسی شرایط احراز رشته‌های شغلی کارکنان جهت تغییر عنوان پست سازمانی (جهت کارکنان رسمی و پیمانی) و یا تغییر عنوان شغلی (جهت کارکنان قراردادی) و اعلام به دبیر هیات اجرایی جهت طرح در هیات اجرایی کارکنان
۶. بررسی نرم‌افزار حقوق و دستمزد حداقل به صورت هفتگی جهت مشاهده تغییرات احکام و اعمال تغییرات احکام صادر شده در فایل تشکیلات
۷. بروز رسانی اطلاعات تشکیلاتی وارد شده در پورتال وزارت علوم (HES)

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

۸. ورود اطلاعات تشکیلاتی کلیه پرسنل دانشگاه (رسمی، پیمانی و قراردادی) در پورتال سازمان اداری و استخدامی بر اساس عنوان پست یا عنوان شغلی به روز
۹. مقایسه اطلاعات موجود در نرم‌افزار پرسنلی با فایل تشکیلات جهت بروز رسانی نرم‌افزار گزارشات دانشگاه
۱۰. تکمیل و به روز رسانی زونکن مجوزهای شورای گسترش
۱۱. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایان

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