



دانشگاه علم و فناوری مازندران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

# آیین نامه طرح طبقه بندی مشاغل اعضای غیر هیأت علمی

## دانشگاه علم و فناوری مازندران

معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه

بهار ۱۳۹۹

## پیشگفتار

توسعه و پیشرفت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی محقق نمی‌شود مگر با همدلی و همکاری سه رکن اساسی این سازمان یعنی دانشجو، عضو هیأت علمی و عضو غیرهیأت علمی؛ بی‌شک، تبیین و تدوین شرح شغل، وظایف و اموری که به عهده‌ی هر یک از آنهاست، کمک شایانی به انجام بهتر امور و توسعه‌ی کمی و کیفی دانشگاه خواهد کرد.

در این راستا دانشگاه نیازمند تدوین «آیین‌نامه طرح طبقه‌بندی مشاغل اعضای غیر هیأت علمی» می‌باشد تا اعضای غیرهیأت علمی با توجه به شرح وظایف محوله، وظایف خود را به نحو احسن انجام داده و گام مؤثری در جهت رشد و توسعه دانشگاه بردارند و همچنین بتوانند با در نظر گرفتن مهارت‌ها و آموزش‌های لازم در حیطه مشاغل خود، توانمندیهای خود را افزایش دهند.

امیدواریم تدوین این مجموعه که به استناد ماده ۱۷ آیین‌نامه اعضای غیرهیأت علمی به عهده «کارگروه تدوین آیین‌نامه طرح طبقه‌بندی مشاغل» نهاده شده است، راهگشای توسعه کمی و کیفی دانشگاه بوده باشد و اعضای محترم غیرهیأت علمی با توجه به پست سازمانی و شرح وظیفه‌ای که برایشان تعریف شده است بتوانند، در جهت دستیابی دانشگاه به اهداف عالی آموزش و پژوهشی، کمک مؤثری باشند.

## مقدمه

باتوجه به تفویض اختیار هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه به کارگروه اجرایی بررسی شرایط احراز مشاغل، مبنی بر تدوین شرایط احراز رشته ای شغلی مصوب آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی، کارگروه طی جلسات متعدد به منظور احصاء شرایط جدید و جایگزین نمودن ضوابط جدید به جای ضوابط منسوخ شده قبلی، که قابلیت اجرایی آن برای مدیران و مسئولان دانشگاه، مشکلات جدی به دنبال داشته است، نسبت به تدوین مجموعه حاضر اهتمام ورزیده تا باتوجه به گستردگی و پیچیدگی وظایف در دانشگاه و پراکندگی پست های سازمانی، امکان نظارت، پایش و ارزشیابی عملکرد و حتی اداره امور برای مدیران به سهولت فراهم شود، براین اساس، مشاغل دانشگاه در شش رشته شغلی

۱- رشته آموزشی و فرهنگی

۲- رشته امور اجتماعی

۳- رشته اداری و مالی

۴- رشته بهداشتی و درمانی

۵- رشته فنی و مهندسی

۶- رشته فناوری اطلاعات

۷- خدمات

طبقه بندی و مورد ارزیابی قرار گرفت.

طبقه بندی مشاغل عبارت است از گروه بندی مشاغل براساس نوع وظایف، سطح مسئولیت و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آن ها، هدف اصلی نظام طبقه بندی مشاغل، رعایت عدالت استخدامی و اتخاذ رفتار عادلانه با کارکنانی است که کار تعریف شده و مشخص انجام می دهند، علاوه بر کارکنان، مدیران نیز از فواید این نظام بهره مند می شوند.

نقش طرح طبقه بندی مشاغل را می توان به شرح زیر خلاصه کرد:

۱- تعیین شرایط احراز مشاغل به منظور استفاده صحیح از تخصص ها و مهارت ها و برنامه ریزی صحیح در این زمینه ها

۲- شناخت نیازمندی های آموزشی از نظر تخصص و تجربه

۳- تشخیص و اعمال مناسب تربیت روش های انجام کار و حذف تشریفات و عملیات غیرضروری در انجام هر شغل از طریق تجربه و تحلیل وظایف

۴- ارائه اطلاعات لازم به متخصصان سیستم و روش ها

مراحل اصلی که در تهیه این طرح به کار گرفته شده است، عبارتند از:

۱- تعیین رشته ها و رشته های شغلی

۲- شناخت مشاغل و تعیین عناوین آن ها

۳- بازدید از واحدهای سازمانی دانشگاه

۴- گردآوری اطلاعات درباره عوامل تشکیل دهنده شغل مانند اطلاعات اصلی از جمله شغل، شغل، سرپرست شاغل و اطلاعات فرعی مانند قوانین، مقررات و دستورالعمل ها

۵- وسایل جمع آوری اطلاعات؛ از طریق برگزاری جلسات با روسای واحدهای دانشگاه و کارشناسان مربوط

مجموعه حاضر، حاصل تلاش چند تن از کارشناسان خبره دانشگاه می باشد و امید است خدمت ناچیز ضمن اینکه مرضی ذات اقدس احدیت قرار گیرد، مورد توجه و استفاده مدیران و کارشناسان محترم باشد.

از نظرات و پیشنهادهای سازنده صاحب نظران عزیز استقبال می کنیم و آن ها را چاپ بعدی اعمال خواهیم کرد.

## فصل اول

### ۱- تعاریف

طبقه بندی مشاغل: به گروه بندی مشاغل براساس نوع وظایف و سطح مسئولیت ها و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آن ها اطلاق می شود.

طرح طبقه بندی مشاغل: به شرح رشته های شغلی، مقررات، آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی اطلاق می شود.

رشته شغلی: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت های کلی و عمومی داشته باشند، رشته های موجود عبارتند از: آموزشی و فرهنگی، اداری و مالی، امور اجتماعی، بهداشتی و درمانی، فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات، کشاورزی و محیط زیست.

رشته شغلی: عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت های یک یا چند سری شغل، در شرح رشته شغلی علاوه بر بیان وظایف و مسئولیت ها، مهارت لازم و سایر خصوصیات مربوط و نحوه اجرای آن نیز توصیف می شود. و عبارت دیگر، شرح رشته شغلی به ما می گوید که چه کاری را به چه نحو باید انجام داد و هدف از انجام آن وظایف چیست. در شرح رشته شغلی، عنوان نمونه وظایف پست ها، مسئولیت ها، نحوه ارتباط با مشاغل سطوح بالا و پایین، معلومات و مهارت های لازم در شرایط احراز گنجانده می شود.

شغل: مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مستمر و مرتبط که براساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات تفصیلی موسسه است که به طور مستمر به منظور واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می شود.

شرایط احراز شغلی: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارت ها، تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

### ۲- ضوابط اجرایی

۱- در صورت پیش بینی رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی، مدرک تحصیلی ارایه شده توسط کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی، تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر از مدرک ارایه شده در بدو استخدام (زیردیپلم به دیپلم، دیپلم به فوق دیپلم، فوق دیپلم به کارشناسی، کارشناسی به کارشناسی ارشد و کارشناسی ارشد به دکتری) با رعایت سایر شرایط قابل احتساب می باشد.

۲- ادامه تحصیل و پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر از سقف تعیین شده، توسط هیات اجرایی اتخاذ تصمیم می شود.

۳- کارکنانی که تا قبل از تاریخ ابلاغ این مصوبه به تحصیل مشغول بوده اند، در صورت پیش بینی رشته تحصیلی آنان در شرایط احراز شغل مورد تصدی و نیاز به سطح تحصیلی بالاتر، فارغ از محدودیت مقطع تحصیلی با نظر هیات اجرایی دانشگاه قابل احتساب خواهد بود.

۴- مدرک تحصیلی بالاتر ارایه شده توسط اعضای غیر هیات علمی، تعیین شرایط احراز رشته شغلی آنان پیش بینی نشده باشد، در صورتی قابل بررسی و پذیرش می باشد که اولاً در همان رشته قبلی اخذ شده باشد و ثانیاً رشته شغلی فعلی عضو تغییر پیدا نکرده باشد.

۵- با توجه به ماده ۱۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، تعیین شرایط احراز و شرایط تصدی مشاغل از اختیارات هیات اجرایی می باشد؛ لذا در صورتی که رشته یا مقطع مدرک تحصیلی ماخوذه در حین خدمت، در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی نشده باشد، دانشگاه در تغییر وی به نحوه که کارمند بتواند از آثار مدرک تحصیلی برخوردار باشد، تکلیفی ندارد.

۶- احصاء شرح وظایف و شرایط احراز رشته های شغلی جدید که در این مجموعه پیش بینی نشده است، پس از پیشنهاد هیات اجرایی و تصویب هیات امنای امکان پذیر خواهد بود.

۷- سطح تحصیلات حوزوی و هنری به شرح ذیل هم تراز می گردد:

الف- (سطح یک حوزوی و هنری و درجه ۴ هنری): معادل کاردانی

ب- (سطح دو حوزوی و هنری و درجه ۳ هنری): معادل کارشناسی

ج- (سطح سه حوزوی و هنری و درجه ۲ هنری): معادل کارشناسی ارشد

۸- متصدیان مشاغل رسته خدمات و سایر رشته های شغلی که در این مجموعه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دانشگاه یا خدمت، صرفاً تابع قوانین و مقررات قبلی خواهد بود.

۹- اینارگران تابع قوانین و مقررات مربوط به خود می باشند

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۰۱۰۱۱

۱-۱- عنوان رشته شغل: مدیر تربیت بدنی

تعریف: این عنوان دربرگیرنده پستی‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به آموزش عملی و نظری دانشگاهیان و دانشجویان و ارتقاء سطح مهارت آنها در یکی از رشته‌های ورزشی را عهده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- هدایت، حمایت و نظارت مستمر بر فعالیتهای انجمنهای ورزشی
- جهت دهی و غنی ساختن اوقات فراغت دانشگاهیان با فعالیتهای سلامت بخش ورزشی
- کوشش در جهت ارتقای سطح علمی و تجربی مربیان و کارشناسان و دیگر کارکنان امور ورزشی دانشگاه
- تشکیل کمیته‌ها و هیات‌های ورزشی به منظور ایجاد هماهنگی در امور تربیت بدنی و ورزش در سطح دانشگاه
- نظارت بر برگزاری جشنها و مسابقات ورزشی
- نظارت بر انجام امور اداری و مالی واحد تربیت بدنی مربوط
- تدوین تقویم ورزشی ترمی و نظارت بر اجرای آن
- نظارت بر انتخابات و فعالیتهای انجمنهای ورزش دانشجویی
- مسئولیت ستاد اردوها و کوهنوردی
- واگذاری اماکن ورزشی داخل دانشگاه در غیر ساعات آموزشی به ورزش کارکنان دانشکده‌ها و واحد‌ها
- برآورد هزینه مسابقات و نحوه پرداخت حق الزحمه کادر اجرایی و داوران به منظور ارائه به مافوق
- پیگیری جهت شناسایی استعدادهای ورزشی بین دانشجویان توسط مربیان از طریق تست
- پیگیری امور مربوط به سامان دهی، توسعه و تجهیز فضاهای ورزشی
- کمک به گسترش فضاهای ورزشی به منظور بهره‌مندی بیشتر دانشجویان
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه امور تربیت بدنی و علوم ورزشی، مدیریت (همه گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی). تصمیم‌گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

## ۲- مهارت:

-داشتن سابقه مدیریتی در زمینه فعالیت حداقل ۴ سال برای پست سازمانی مدیر تربیت بدنی

-داشتن مهارتهای ICDL

## ۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:

- نظارت مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، آیین نگارش و مکاتبات اداری

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۰۲۰۱۱

۲-۱- عنوان رشته شغل: کارشناس امور ورزشی

تعریف: این عنوان دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها به انجام امور ورزشی از قبیل امور تحقیقاتی و آموزشی، گسترش ورزش و تفریحات سالم و امور فنی ورزشی پرداخته یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق راعهده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- پیگیری و برنامه‌ریزی کلاسهای آموزشی دانشجویان
- انجام امور مربوط به اعزام تیمهای ورزشی دانشگاه به مسابقات
- نظارت بر حسن انجام کار و ضوابط فنی ورزشی آموزشگاه‌ها و دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی براساس بررسی‌های انجام شده.
- نظارت بر اجرای استاندارد، ایمنی اماکن و مجتمع‌های ورزشی و تفریحی و تاسیسات مربوط
- اقدامات اجرایی و پیگیری مکاتبات مدیریت تربیت بدنی و منطقه
- انتخاب و معرفی مربی برای کلاسهای ورزشی
- گزارش گیری رویدادهای ورزشی درون دانشگاهی، منطقه ای و ...در رشته‌های مختلف
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های مختلف آموزشی و ورزشی
- پیگیری تهیه و تجهیز فضاهای ورزشی
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه امور تربیت‌بدنی .  
تصمیم‌گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** -توان جسمی لازم و داشتن مهارت تخصصی حداقل در یکی از رشته‌های ورزشی

#### ۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:

- دوره‌های آموزشی که توسط فدراسیون‌ها و ادارات ورزشی برگزار می‌شود



- آشنایی با مقررات و آیین نامه های ورزشی

- دوره آموزشی HSE

- سایر دوره های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

۱-۳- عنوان رشته شغل: کارشناس امور فوق برنامه

شماره تشخیص: ۱۰۰۳۰۱۱

تعریف: این عنوان دربرگیرنده پستی‌هایی است که متصدیان آنها به انجام امور مربوط به (برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و هنری، هدایت و نظارت بر فعالیت‌های فوق برنامه، برگزاری جشن‌ها و اردوها و مسابقات آموزشی و هنری و همچنین برگزاری نمایشگاه‌های کارهای هنری دانشجویان) یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- پیشنهاد و اطلاع رسانی دستورالعملها، شیوه نامه ها و آیین نامه های مرتبط
- ارزشیابی فعالیت‌های فرهنگی و تهیه و تنظیم گزارشهای ارزیابی جهت ارائه به مقام مافوق
- برنامه‌ریزی و سرپرستی اردوهای تفریحی و مسافرت‌های دسته جمعی.
- مجتمع ساختن دانشجویان برای انجام فعالیت‌های فوق برنامه.
- تشخیص، هدایت و بکارگیری استعدادهای دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری
- تشکیل جلسات هفتگی مسئولان امور تربیتی حوزه‌های مختلف و شرکت در سمینارهای کارشناسی لازم و تهیه برنامه‌های سمینارها.
- انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی و درمانی دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان.
- رسیدگی و سرپرستی کلیه امور جاری در خوابگاه‌های دانشجویان.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه دانشگاه.
- مطالعه و بررسی طرح‌های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح‌های تربیتی دانشگاه.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی به دانشجویان و تهیه آیین‌نامه‌های لازم.
- تشویق دانشجویان به بازدید از مراکز هنری، تاریخی، صنعتی و غیره.
- پیشنهاد طرح‌های جامع و سودمند و متناسب در زمینه‌های رفاه و امور فوق برنامه دانشجویان با توجه به اطلاعات جمع‌آوری شده.
- برقراری ارتباط موثر با دانشجویان و تلاش در جهت ایجاد فضای شاد و پر نشاط
- نیازسنجی و برنامه‌ریزی فعالیت‌های فوق برنامه آموزشی، فرهنگی، هنری و اجتماعی در دانشگاه
- همکاری با کارشناسان مشاوره و بهداشت و درمان در خصوص شناسایی و هدایت دانشجویان نیازمند به مشاوره و درمان
- همکاری با واحدهای آموزشی دانشگاه جهت شناسایی دانشجویان نیازمند به حمایت‌های مالی و معنوی

**شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:**

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های گروه امور روان‌شناسی و مشاوره و رشته‌های تحصیلی: علوم اجتماعی (برنامه‌ریزی)، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، امور فرهنگی، مدیریت آموزشی، علوم تربیتی تصمیم‌گیری. در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** -داشتن حداقل‌های برقراری ارتباط با دیگران به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

- داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با روان‌شناسی، علوم اجتماعی و ... با تشخیص هیأت اجرایی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

۱-۴- عنوان رشته شغل: کارشناس امور آموزشی

شماره تشخیص: ۱۰۰۴۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌های آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی، انجام امور آموزشی و امتحانی، تهیه و تدوین پیش نویس آیین‌نامه‌های آموزشی و اجرای سایر مصوبات شورای آموزشی فوق را عهده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسؤلیت‌ها:

- انجام امور مربوط به پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی از قبیل تهیه فرم دفاع، هماهنگی جهت برگزاری جلسه دفاع و ارسال گزارش های جلسه دفاع
- ثبت نام دانشجویان در دوره‌های کارشناسی و تحصیلات تکمیلی، تشکیل پرونده و درج کلیه مدارک ثبت نامی در آن.
- پاسخگویی در مورد امور آموزشی دانشجویان از طریق مراجعه حضوری و تلفنی.
- تهیه بروشور حاوی اطلاعات کامل در خصوص تغییر رشته نحوه ثبت نام و مفاد آیین‌نامه آموزش در موارد مختلف آموزشی جهت اطلاع دانشجویان.
- بررسی تدارک و درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان در مقاطع مختلف.
- صدور انواع گواهی اشتغال به تحصیل در تمامی مقاطع.
- بررسی و انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان.
- بررسی و انجام امور مربوط به تقاضای مرخصی تحصیلی و حذف ترم دانشجویان.
- انجام امور مربوط به تقاضای انتقال و مهمان دانشجویان دانشگاه به سایر دانشگاهها و سایر دانشگاهها به این دانشگاه در صورت احراز شرایط لازم و تکمیل درخواستها و در نهایت ارسال مدارک به آموزش دانشگاه
- انجام امور مربوط به آموزش در زمینه کاروزی و گردش علمی دانشجویان
- بررسی و ارسال ریزنمرات دانشجویان مهمان و انتقالی به گروه آموزشی جهت تطبیق.
- تهیه فهرستی از دانشجویان دارای واحد کارآموزی و ارسال آن به مراکز مرتبط
- بررسی و انجام سوابق و انجام امور مربوط به دانشجویان مشروطی و اخراج آموزشی.
- راهنمایی دانشجویان برای ارسال مدارک در سامانه های مربوط به کمیسیون موارد خاص و پیگیری مصوبات کمیسیون
- هماهنگی و پیگیری اعزام دانشجویان به مسابقات المپیاد دانشجویی
- جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف آموزشی
- ارسال اسامی دانشجویان مشروط به آموزش دانشگاه در هر نیمسال تحصیلی

انجام امور آموزشی دانشجویان مانند وضعیت تحصیلی، ارتقاء معدل نسبت به سنوات قبل، تعداد مشروطی، اعلام اتمام سنوات و گزارشات دیگر درخواستی از آموزش دانشگاه

-انجام کلیه امور فارغ التحصیلی(تسویه حساب، کنترل واحدهای آموزشی، اعلام نقص پرونده دانشجو و ...) و ارسال به آموزش دانشگاه

- انجام امور مربوط به بایگانی پرونده تحصیلی دانشجویان در حال تحصیل

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

**۱- تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، علوم تربیتی، مدیریت آموزش عالی، مدیریت (منابع انسانی)، سنجش و اندازه‌گیری، روان‌شناسی تربیتی، آمار، سنجش آموزشی .

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

**۲- مهارت:** - توانایی نیازسنجی آموزشی

- توانایی طراحی آموزشی

- توانایی ارزشیابی آموزشی

- گذراندن مهارت‌های هفتگانه ICDL

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - ارزشیابی آموزشی

- برنامه‌ریزی آموزشی

-توانمندسازی کارکنان

- نیازسنجی آموزشی

- سایر دوره‌های آموزشی به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

۱-۵- عنوان رشته شغل: کارشناس امور پژوهشی

شماره تشخیص: ۱۰۰۵۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به طرحها و برنامه‌های پژوهشی در سطوح مختلف دانشگاهی، برنامه‌های کارآفرینی، کارآموزی دانشجویان، طرحهای ارتباط با جامعه و صنعت را عهده دار می‌باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام امور مربوط به برنامه‌های پژوهشی و تحقیقاتی دانشگاه
- انجام امور مربوط به طرح‌های پژوهشی دانشگاه
- بررسی اولیه مستندات ارسال شده مربوط به فعالیتهای پژوهشی و فناوری از طریق اعضای هیات علمی برای اموری مانند ارتقاء ترفیع و ...
- پیشنهاد و اطلاع رسانی دستورالعملها، شیوه نامه‌ها و آیین نامه‌های مرتبط
- انجام بررسیهای لازم و پیشنهاد طرحهای اصلاحی جهت اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی
- هماهنگی برای برقراری ارتباط مناسب مدیران پژوهشی دانشگاه با واحدهای پژوهشی خارج از دانشگاه به منظور تبادل نظر و جلب همکاریهای لازم
- جمع‌آوری نقطه نظرات مربوطه در مورد اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز واحدهای پژوهشی دانشگاه و ارائه به مدیر مافوق
- بررسی مقدماتی پروژه‌های تحقیقاتی جهت طرح در جلسات کمیته‌های تخصصی
- مستندات مربوط به پروژه‌های مصوب شورا و تهیه مقدمات جهت انعقاد قرارداد با محققین که پروژه آنها به تصویب شورا رسیده است.
- جمع‌آوری نقطه نظرات ارسالی در مورد اعتبارات لازم و نیازمندیهای مالی طرحهای پژوهشی و اراده به مدیر بالادستی
- مدیریت سامانه‌های پژوهشی دانشگاه
- انجام امور مربوط به قراردادهای اعتبار پژوهانه اعضای هیات علمی (Grant) دانشگاه
- اطلاع رسانی در مورد اعتبارات نشریات علمی داخلی و خارجی با توجه به مدارک و مستندات ارسالی از طرف سازمانهای معتبر
- همکاری در برگزاری سخنرانی‌های علمی پژوهشی، جشنواره‌ها، تدوین و اجرای برنامه‌های هفته پژوهش

- پیگیری امور مربوط به سفرهای علمی، ماموریت ها و شرکت در سمینارهای علمی داخلی و خارجی اساتید و نیز پیگیری پرداخت هزینه ها براساس ضوابط مربوطه

-انجام امور مربوط به شرکت در فرصت مطالعاتی خارج از کشور

- همکاری در بررسی کارنامه پژوهشی اساتید و دانشجویان جهت انتخاب استاد و دانشجوی برگزیده پژوهشی در دانشگاه، سطح استانی و کشوری حسب مورد

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی پژوهشگری علوم

اجتماعی و یا یکی از رشته‌های تحصیلی فنی و مهندسی حسب موضوع مورد پژوهش و حصول تجارب.

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً زبان انگلیسی

- توان تجزیه و تحلیل بالا

- گذراندن مهارت‌های هفتگانه ICDL

- آشنایی با اصول و ابزارهای علم سنجی- آشنایی با ماهیت منابع و پایگاه اطلاعاتی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - روش تحقیق

- آشنایی با اخلاق حرفه ای

- ارتباط موثر و شناخت نیاز مراجعان

- مهارت‌های ارتباطی و برنامه ریزی

- دوره‌های آموزشی مورد نیاز به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۰۶۰۱۱

۱-۶- عنوان رشته شغل: کارشناس امور کارآفرینی و ارتباط با جامعه

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به طرحها و برنامه های پژوهشی خارج از دانشگاه، برنامه های کارآفرینی، کارآموزی دانشجویان، فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت و طرحهای ارتباط با جامعه و صنعت را عهده دار می باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام امور مربوط به طرحهای پژوهشی خارج از دانشگاه
- پیشنهاد و اطلاع رسانی دستورالعملها، شیوه نامه ها و آیین نامه های مرتبط
- انجام بررسیهای لازم و پیشنهاد طرحهای اصلاحی در حیطه مربوطه
- هماهنگی برای برقراری ارتباط مناسب بین مدیران کارآفرینی و ارتباط با جامعه دانشگاه با واحدهای پژوهشی و صنعتی خارج از دانشگاه به منظور تبادل نظر و جلب همکاریهای لازم
- دریافت مستندات مربوط به پروژه های صنعتی خارج از دانشگاه و تهیه مقدمات جهت انعقاد قرارداد با مجریان
- تهیه گزارش در مورد پیشرفت طرحهای تحقیقاتی
- جمع آوری نقطه نظرات ارسالی در مورد اعتبارات لازم و نیازمندیهای مالی طرحهای پژوهشی و صنعتی خارج از دانشگاه و ارائه به مدیر مافوق
- مدیریت سامانه های مرتبط با حوزه کارآفرینی، کارآموزی و ارتباط با جامعه
- همکاری در برگزاری برنامه های حوزه کارآفرینی و ارتباط با جامعه
- انجام امور مربوط به برگزاری کارگاههای کارآفرینی و رصد آنها
- انجام امور مربوط به قراردادهای کارآفرینی برای توسعه کسب و کار
- انجام امور مربوط به کارآموزی دانشجویان
- انجام امور مربوط به رصد قراردادهای صنعتی خارج از دانشگاه اعضای عیات علمی
- انجام امور مربوط به ارسال گزارشات، پروپوزالها، نامه تمدید، خاتمه، دریافت حق الزحمه و غیره در حیطه قراردادهای صنعتی خارج از دانشگاه
- انجام امور مربوط به فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت اعضای هیات علمی



- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

**۲- تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی و یا یکی از رشته‌های تحصیلی فنی و مهندسی حسب موضوع مورد پژوهش و حصول تجارب. در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

**۲- مهارت:** - تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً زبان انگلیسی

- توان تجزیه و تحلیل بالا

- گذراندن مهارت‌های هفتگانه ICDL

- آشنایی با اصول و ابزارهای علم سنجی - آشنایی با ماهیت منابع و پایگاه اطلاعاتی

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - روش تحقیق

- آشنایی با اخلاق حرفه ای

- ارتباط موثر و شناخت نیاز مراجعان

- مهارت‌های ارتباطی و برنامه ریزی

- دوره‌های آموزشی مورد نیاز به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

۱-۷-عنوان رشته شغل: مدیر امور فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۰۷۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که تحت نظارت کلی، سرپرستی، نظارت و هماهنگی فعالیتهای فرهنگی دانشگاه را عهده‌دار می باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- بررسی و ارائه گزارش در مورد انطباق برنامه های فرهنگی و اجتماعی دانشگاه با برنامه های راهبردی دانشگاه
- فرهنگ سازی و احیای فرهنگ دینی و ملی از طریق برنامه ریزی فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی
- برنامه ریزی در جهت تعمیق معرفت دینی، اعتقادات مذهبی و ملی
- برنامه ریزی در جهت افزایش مشارکت دانشگاهیان در برنامه های فرهنگیان
- اصلاح ضوابط، مقررات و آیین نامه های داخلی براساس تغییر شرایط و مقتضیات فرهنگی و اجتماعی دانشگاه و همچنین جمع آوری نظرات از گروههای فرهنگی و دانشجویی فعال در دانشگاه
- ارزیابی مستمر، کنترل و اصلاح برنامه های فرهنگی و اجتماعی دانشگاه و ارائه بازخوردها به مقام مافوق
- نظام مند کردن فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه تشکلهای و نهادهای فرهنگی دانشجویان
- حمایت و نظارت بر تشکلهای، کانونها، انجمنهای علمی و نشریات دانشگاهی
- برنامه ریزی طرحهای فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی و هنری
- برنامه ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان
- پیگیری توسعه و تکمیل فضاهای فرهنگی دانشگاه
- تدوین و ارائه برنامه های فرهنگی دانشجویان
- پیگیری و هماهنگی امور کانونهای فرهنگی و هنری، انجمنهای علمی دانشجویی و سایر گروههای دانشجویی
- برنامه ریزی، پیگیری و حمایت از فعالیتهای فرهنگی خوابگاههای دانشجویی
- نظارت بر محتوای پایگاه اطلاع رسانی مدیریت فرهنگی
- نظارت بر پایگاههای سایر سامانه های حوزه فرهنگی
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی آموزش بزرگسالان، مدیریت آموزش عالی، علوم تربیتی، مشاوره، مشاوره و راهنمایی، روان‌شناسی، علوم اجتماعی، امور فرهنگی، الهیات و معارف اسلامی، علوم سیاسی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - داشتن روابط عمومی و اجتماعی

- آشنایی با یک زبان خارجی

- توان جسمی

- تسلط به یکی از زبانهای خارجی

- گذراندن مهارتهای هفتگانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - دوره‌های آموزشی پیشنهادی وزارت علوم تحقیقات و فناوری

- آشنایی با قانون مطبوعات

- آشنایی با امور اقلیت‌های دینی، کتاب و کتاب خوانی

دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۰۸۰۱۱

۱-۸-عنوان رشته شغل: کارشناس امور دانشجویی

تعریف: این شغل در برگرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به دانشجویان از قبیل: ثبت‌نام و بررسی و اسکان و سرپرستی خوابگاه دانشجویی، وام‌های دانشجویی، کار دانشجویی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده‌دار می باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- برقراری ارتباط با والدین دانشجویان در جهت رفع موانع و مشکلات دانشجویان
- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- پیگیری، حمایت و نظارت بر فعالیتهای شورای صنفی دانشجویی
- هماهنگی برگزاری جلسات مربوط به امور دانشجویی و ابلاغ مصوبات
- همکاری و انجام خدمات مربوط به امور مشاوره دانشجویان و کانونهای وابسته به آن
- پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات اداری و اجرای مصوبات مربوطه
- شرکت در جلسات کارشناسی و کارگاههای آموزشی امور دانشجویی
- پیشنهاد دستورالعمل اجرای فعالیتهای دانشجویی و خوابگاهی و نظارت بر حسن اجرای آن
- نیازسنجی برگزاری کارگاهها و دوره های آموزشی مشاوره برای دانشجویان
- به روز رسانی سامانه های دانشجویی، مشاوره و بهداشت و درمان
- ارائه گزارش عملکرد به مدیر مافوق
- پیگیری تهیه وسایل رفاهی و تفریحی برای دانشجویان
- بررسی نارسائیهای امکانات رفاهی و تلاش در جهت تهیه وسایل و امکانات در حد توان دانشگاه
- مطالعه و بررسی نیازهای تفریحی و رفاهی دانشجویان و کوشش در جهت رفع نیازها
- انجام امور مربوط به تسهیلات انواع وامها و بیمه های اعطایی صندوق رفاه دانشجویان، دریافت فرمهای تقاضا، اخذ مدارک، ثبت اطلاعات اولیه و تایید در سایتهای صندوق رفاه دانشجویی
- انجام امور به تسویه حساب دانشجویان بهره مند از تسهیلات خوابگاه و انواع وام
- ثبت نام خوابگاههای دانشجویی و پیگیری مسائل مربوط به انواع خوابگاه دانشجویان

- انتقال وام های دانشجویان مهمان و انتقالی به دانشگاههای دیگر

- همکاری با کارشناسان فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه و هماهنگی جهت انجام فعالیتهای مربوط برای دانشجویان با تمرکز بر دانشجویان خوابگاهی

- همکاری با کارشناسان در تهیه طرحها و برنامههای رفاهی و اجتماعی

- همکاری در برگزاری جشنها و مراسم

- همکاری و انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی و درمانی دانشجویان و نظارت برانجام بیمه کامل آنان

- هدایت و تشویق دانشجویان به بازدید از مراکز هنری، تاریخی و صنعتی و غیره

- همکاری با کارشناسان فرهنگی و فوق برنامه در برنامه ریزی اردوهای سیاحتی و زیارتی و مسافرتها و دسته جمعی

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشتههای تحصیلی آموزش بزرگسالان، مدیریت ، علوم تربیتی، مشاوره، مشاوره و راهنمایی، روان شناسی، علوم اجتماعی .

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - داشتن روابط عمومی و اجتماعی

- آشنایی با یک زبان خارجی

- توان جسمی

- مهارت حل مسئله

- مدیریت بحران - برخورداری از هوش هیجانی مناسب

- توانایی سازگاری با سایر دشواری ها

- آموزش بهداشت عمومی

۳- **دوره های آموزشی مورد نیاز:** - آموزش کمکهای اولیه - مدیریت روابط انسانی

- آتش نشانی - بهداشت عمومی - روانشناسی جوان و نوجوان - دوره های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی

تعریف: این شغل در برگرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به مسائل انضباطی دانشجویان هماهنگی، اجرا و سرپرستی این فعالیتها را عهده‌دار می باشند.

**نمونه وظایف و مسئولیتها:**

- مشاوره و راهنمایی دانشجویان جهت حل مشکلات فردی و گروهی و آشناسازی آنها با حقوق، وظایف، مقررات و آیین نامه های دانشجویی
- نظارت بر اجرای مصوبات در مورد مسائل انضباطی دانشجویان
- معرفی دانشجویان متخلف و مستنکف از قوانین و ضوابط به معاونت دانشجویی
- بررسی و رسیدگی به پیشنهادات دانشجویان در حیطه وظایف
- تشکیل جلسات کمیته انضباطی و نظارت بر حسن اجرای مقررات انضباطی
- هماهنگی با نهادها و سازمانها جهت پیگیری مسائل دانشجویی
- تشکیل پرونده گزارشات و شکایات دریافتی
- دعوت از دانشجویان خاطی جهت تحقیقات و مصاحبه
- تشکیل پرونده برای مراجعین و حفظ و نگهداری از کلیه پرونده های کمیته انضباطی و رعایت اصل رازداری
- پیشنهاد و پیاده سازی ساز و کارهای پیشگیری از وقوع جرم در دانشگاه
- ارجاع پرونده دانشجویان به روانپزشک و مددکار اجتماعی در صورت لزوم
- پاسخگویی به استعلام مراجع مختلف در خصوص سوابق و صلاحیت دانشجویان و فارغ التحصیلان
- رسیدگی به تخلفات آموزشی و اداری از قبیل تقلب، اختلال در فعالیتهای دانشگاه و خوابگاه و ایراد خسارت به اموال دانشگاه
- رسیدگی به تخلفات اخلاقی از قبیل استعمال دخانیات و مواد مخدر و مشروبات الکلی و عدم رعایت شئونات دانشجویی
- رسیدگی به تخلفات سیاسی از قبیل توهین به شعائر اسلامی و ملی و ایجاد آشوب در محیط دانشگاه
- پیگیری اعمال احکام کمیته انضباطی در دانشکده ها
- رسیدگی به اعتراض دانشجویانی که پرونده انضباطی آنان در شورای بدوی انضباطی دانشجویان رسیدگی و منجر به صدور رای شده است.
- بررسی وضعیت دانشجویانی که جریان تحصیلی آنان با مشکل مواجه شده است.
- بررسی مدارک دانشجویان اخراجی و یا در حال اخراج
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی آموزش بزرگسالان، مدیریت، علوم تربیتی، مشاوره، مشاوره و راهنمایی، روان‌شناسی، علوم اجتماعی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

## ۲- **مهارت:** - داشتن روابط عمومی و اجتماعی

- آشنایی با یک زبان خارجی

- توان جسمی

- مهارت حل مسئله

- مدیریت بحران - برخورداری از هوش هیجانی مناسب

- توانایی سازگاری با سایر دشواری‌ها

- آموزش بهداشت عمومی

## ۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آموزش کمک‌های اولیه

- مدیریت روابط انسانی

- بهداشت عمومی

- روانشناسی جوان و نوجوان

- دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۱۱۰۱۱

۱-۱۰- عنوان رشته شغل: کارشناس امور فرهنگی

تعریف: این شغل در برگبرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شنا ساندن جنبه‌های مختلف فرهنگ و تمدن ایران، برقراری ارتباط با سازمانها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم یا طرح ریزی، هماهنگی اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- دریافت و بررسی درخواستهای تاسیس گروههای دانشجویی از جمله انجمنها و کانونها
- بررسی و ارائه برنامه های سالیانه فرهنگی و اجتماعی
- هماهنگی برگزاری جلسات امور فرهنگی و ابلاغ مصوبات
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری
- همکاری در تشکیل نمایشگاههای مختلف و نمایش فیلم و اسلاید مورد تایید مقامات ذیربط
- بررسی برگزاری جشن‌ها، کنگره‌ها و جشنواره‌های مختلف فرهنگی و هنری
- پیشنهاد دستورالعمل اجرای فعالیتهای فرهنگی و علمی دانشجویان و نظارت بر اجرای آن
- برقراری تعاملات موثر با مؤسسات مختلف فرهنگی و هنری استفاده از تجربیات ارزنده آنها
- بررسی و برنامه ریزی مسابقات متعدد فرهنگی جهت ارتقاء بر دید فرهنگی دانشجویان
- بررسی ملزومات جهت اجرای فعالیتهای فرهنگی
- پذیرش و بررسی طرح‌ها و نظرات فرهنگی و هنری دانشجویان و کاربرد آنها در صورت تایید
- همکاری با کارشناسان امور دانشجویی و فعالیتهای فوق‌برنامه جهت پیشبرد بهتر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه
- برنامه‌ریزی جهت فراگیری و آموزش اصول و قواعد اسلامی و اخلاقی برای دانشجویان
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق



## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه‌ریزی امور فرهنگی، فرهنگ و زبان‌های باستانی ایران، فرهنگی و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، فرهنگ و معارف اسلامی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، برنامه‌ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، جامعه‌شناسی، مردم‌شناسی، جمعیت‌شناسی، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، جغرافیا، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم و حدیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، علوم قرآنی و حدیث، علوم قرآنی، زبان خارجی بین‌المللی، علوم سیاسی و روابط بین‌الملل.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

## ۲- **مهارت:** تسلط به رایانه و یکی از زبان‌های خارجی

- توانایی کار با نرم‌افزارهای رایج در زمینه تخصص مربوطه

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر

## ۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آشنایی با قانون مطبوعات

- آشنایی با امور اقلیت‌های دینی

- کتاب و کتابخوانی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۱۲۰۱۱

۱۱-۱- عنوان رشته شغل: کاردان امور فرهنگی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شناساندن جنبه‌های مختلف فرهنگ و تمدن ایران، برقراری ارتباط با سازمانها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم یا طرح ریزی، هماهنگی اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- پیگیری صدور مجوز فعالیت کانونهای فرهنگی، هنری، انجمنهای علمی دانشجویی، تشکلهای و گروههای دانشجویی
- بررسی، پیگیری و برگزاری برنامه‌ها و فعالیتهای گروههای دانشجویی
- پیگیری صدور مجوز نشریات دانشجویی
- بروز رسانی سامانه‌های فرهنگی و اجتماعی و نشریات دانشجویی
- بررسی، پیگیری و برگزاری نمایشگاهها، جشنواره‌ها و جشنهای درون دانشگاهی (جشن فارغ التحصیلی، معارفه، جشنواره‌های حرکت و رویش، نمایشگاههای عکس و کتاب و ...)
- بررسی، پیگیری و اجرای انتخابات گروههای دانشجویی
- بررسی، پیگیری و برگزاری مسابقات قرآن و عترت دانشگاهی
- پیگیری و پاسخگویی مکاتبات اداری و اجرای مصوبات فرهنگی، اجتماعی و نشریات دانشجویی
- ابلاغ و پیگیری مصوبات شورای فرهنگی
- نیازسنجی، بررسی، پیگیری و برگزاری کرسی‌های آزاد اندیشی
- برنامه ریزی و پیشنهاد برگزاری دوره‌های آموزشی، فرهنگی، اجتماعی و نشریات
- پیگیری و برگزاری اردوهای علمی، فرهنگی و زیارتی
- ارائه گزارشات فرهنگی و اجتماعی و نشریات دانشجویی به مقام مافوق
- بهره‌گیری و مهارت استفاده از نرم افزارهای عمومی
- پاسخگویی به مراجعات دانشجویی
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه‌ریزی امور فرهنگی، فرهنگ و زبان‌های باستانی ایران، فرهنگی و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، فرهنگ و معارف اسلامی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، برنامه‌ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، جامعه‌شناسی، مردم‌شناسی، جمعیت‌شناسی، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم و حدیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، علوم قرآنی و حدیث، علوم قرآنی، زبان خارجی بین‌المللی، علوم سیاسی و روابط بین‌الملل.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** تسلط به رایانه و یکی از زبانهای خارجی

- توانایی کار با نرم‌افزارهای رایج در زمینه تخصص مربوطه

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آشنایی با قانون مطبوعات

- آشنایی با امور اقلیت‌های دینی

- کتاب و کتابخوانی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۱۳۰۱۱

۱۲-۱- عنوان رشته شغل: کارشناس نظارت و ارزیابی

تعریف: این شغل در برگرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به نظارت و ارزیابی واحدهای دانشگاهی و همچنین پیاده سازی نظام مدیریت و کنترل پروژه را عهده‌دار می باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در طراحی، تدوین و پیاده سازی نظام، معیارها و شاخص های ارزیابی، رده بندی و سنجش کارایی واحدها
- جمع آوری، ثبت و تحلیل اطلاعات لازم جهت ارزیابی و سنجش عملکرد واحدها
- ارائه خدمات کارشناسی و راهنمایی به واحدهای تابعه جهت تکمیل و ارائه فرمهای مربوط به سنجش عملکرد
- پیگیری تهیه، تکمیل و تلفیق فرمها و گزارش ارزیابی و نظارتی و انعکاس نتایج و یافته های آن به مقام مافوق
- تدوین گزارشهای تحلیلی و کارشناسی از میزان تحقق و عدم تحقق طرحها و برنامه ها و پروژه ها
- همکاری در نظارت عملکرد و فعالیتهای واحدهای دانشگاهی و شناسایی مشکلات آنها
- انجام اقدامات کارشناسی جهت پیاده سازی نظام کنترل و مدیریت پروژه
- پیگیری دستورالعملهای نظام مدیریت و کنترل پروژه
- انجام امور مرتبط با آیین نامه ها و بخشنامه های اجرایی
- تنظیم جلسات و گزارشهای شوراها و کمیسیونهای مرتبط با حوزه کاری
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی، مهندسی کامپیوتر(کلیه گرایشها)، مدیریت، علوم اجتماعی، آمار، ریاضی، مهندسی صنایع

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً زبان انگلیسی

- تسلط به رایانه

- توان تجزیه و تحلیل بالا

- گذراندن مهارت‌های هفتگانه ICDL

- تسلط به نرم افزارهای ارزیابی آمار

- آشنایی با فرآیند پژوهش و نرم افزارهای آمار

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:**

- دوره های آموزشی تخصصی

- دوره‌های آموزشی مورد نیاز به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۱۴۰۱۱

۱-۱۳- عنوان رشته شغل: کارشناس امور فناوری

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به طرح ریزی و انجام فعالیتهای مربوط به فناوری اطلاعات را عهده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- تجزیه و تحلیل، طراحی و پیاده سازی شبکه براساس نیاز مرکز
- طراحی و پیکربندی سخت افزاری شبکه و نظارت بر اجرای آن
- انتخاب، نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز شبکه
- پشتیبانی و نگهداری سخت افزارهای شبکه و تعیین ضوابط و سطوح دسترسی کاربران شبکه و نظارت بر آنها
- توسعه و بهینه سازی شبکه موجود و ایجاد امکانات لازم به منظور برقراری ارتباط با شبکه های برون سازمانی
- ارائه مشاوره و همکاری با کارشناسان ذیربط به منظور هماهنگی سیستمهای موجود با شبکه و حفظ سازگاری برنامه کاربردی در محیط شبکه
- کسب آگاهی از سیستمهای مختلف ارتباطی و ارائه راه حل‌های مناسب به منظور توسعه و بهبود سیستمهای شبکه
- آگاهی از آخرین پیشرفته های فن آوری در زمینه شبکه
- طراحی و تهیه گردش عملیاتی سیستم
- ایجاد فرهنگ و فهرست عناصر اطلاعاتی، فایل ورودی، جداول خروجی و نگهداری . به روز رسانی آنها.
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها
- برآورد تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارائه آموزش های لازم به کارکنان مربوط
- مطالعه و اظهار نظر در خصوص طراحی و پیاده سازی سیستمهای کاربردی در حوزه فناوری اطلاعات
- اظهار نظر در خصوص نوآوریها و طرحهای جدید فناوری اطلاعات
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر، گرایش (نرم افزار، سیستم‌های نرم افزاری، معماری سیستم‌های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه‌های محاسبات الگوریتم، سیستم‌های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی سیستم، نرم افزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

## ۲- مهارت:

- توانایی انتخاب، پیاده سازی و نگهداری سیستم‌های نرم افزاری
- آشنایی با شیوه‌ها و تکنیک‌های طراحی و پیکربندی سیستم‌ها
- توانایی تدوین دستورالعمل‌های راهبری و نگهداری سیستم‌ها
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفتهای علمی و فنی در خصوص سیستم‌های نرم افزاری و نحوه به کارگیری آنها در واحد مربوطه
- توانایی نظارت و ارزیابی سیستم‌ها و روش‌های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
- تسلط به زبان انگلیس در سطح پیشرفته - تسلط حداقل به یک زبان برنامه نویسی

## ۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:

- آشنایی با به روز نمودن سیستم‌ها، عیب‌یابی سخت‌افزار و شبکه
- تحلیل و طراحی نرم افزارها
- تحلیل و طراحی نرم افزار با متدولوژی ساخت یافته
- طراحی صفحات وب (Frontpage, HTML)
- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۱۰۱۵۰۱۱

۱-۱۴- عنوان رشته شغل: کارشناس برنامه ریزی آموزشی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی، امور مربوط به برنامه‌ریزی کلی دروس دانشگاهی، امور آموزشی اعضای هیات علمی دانشگاه و کلیه امور مربوط به فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- راهنمایی واحدهای آموزشی تابعه دانشگاه در تنظیم برنامه‌های آموزشی رشته‌های مختلف تحصیلی
- تهیه و تنظیم اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های آموزشی
- اجرای صحیح مقررات و دستورالعمل‌های آموزشی
- بررسی احتیاجات و نیازمندیهای حوزه‌های مختلف آموزشی و تلاش در جهت رفع احتیاجات
- تجزیه و تحلیل و استخراج نتایج ارزشیابی
- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌های واحدهای آموزشی
- ارائه پیشنهادات لازم درخصوص برنامه‌ریزی آموزشی دانشگاه شرکت در جلسه و کمیسیونهای ذیربط
- همکاری و مشارکت در طراحی و تعریف دوره‌ها و رشته‌های جدید موردنیاز
- انجام مطالعات کارشناسی در خصوص بررسی و شناسایی چالش‌ها و اولویتهای آموزشی کشور و انعکاس آن به واحدها و مراکز تابعه
- بررسی و الگوبرداری از تجربیات مشابه داخلی و خارجی و انعکاس آن به مسئولین مربوطه
- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم جهت شناسایی نیازهای آموزشی و انعکاس نتایج آن به مسئولین مربوطه
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق



**شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:**

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی علوم تربیتی، روان‌شناسی، برنامه‌ریزی آموزشی، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، مطالعات زنان، فلسفه تعلیم و تربیت

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - برنامه‌ریزی آموزشی

- آشنایی با یکی از زبان‌های خارجی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آموزه‌های ارائه شده از سوی مؤسسات آموزشی

- سایر آموزش‌های لازم به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۱۶۰۱۱

۱-۱۵- عنوان رشته شغل: کارشناس خدمات آموزشی

تعریف: این شغل در برگبرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به ثبت نام، تنظیم لیست تهیه آمار و تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ‌التحصیلان و امور مربوط به نظام وظیفه عمومی دانشجویان یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام امور مربوط به حق التدریس اساتید
- پیگیری و بررسی تکمیل مدارک و سوابق تحصیلی و ثبت نامی پذیرفته شدگان آزمون سراسری براساس لیست سازمان سنجش
- نظارت و کنترل تخلفات آموزش دانشجویان فارغ‌التحصیل و اعمال مقررات آموزشی
- نظارت بر برنامه های هفتگی و امتحانی ثبت شده در سیستم آموزشی و انجام هماهنگی های لازم
- ابلاغ مصوبات شورای آموزشی دانشگاه و کمیسیون بررسی موارد خاص
- انجام امور مربوط به لغو تعهد آموزش رایگان
- انجام امور مربوط به تایید مدارک تحصیلی دانشجویان جهت ترجمه
- پیگیری و انجام امور مربوط به سامانه های اعلام شده از طرف وزارت عتف در حیطه امور مربوطه
- انجام امور مربوط به صدور تأییدیه‌ها، دانشنامه ها و گواهی نامه های مدارک تحصیلی برای مؤسسات و سازمانهای مختلف
- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویانی که از طریق مسابقات ورودی پذیرفته می‌شوند. (استعداد های درخشان)
- کنترل فهرست دانش آموختگان ممتاز
- بررسی امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان
- انجام امور مربوط به وضعیت دانشجویانیکه ترک تحصیل کرده اند و همچنین معرفی فارغ‌التحصیلان به اداره نظام وظیفه عمومی
- ارسال مدارک فارغ‌التحصیلان به مؤسسات خارجی با کمک قسمت روابط بین‌المللی دانشگاهی
- تهیه کاتولوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی
- ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویانیکه میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین نامه کمتر باشد و توسط دانشکده ها به آموزش دانشگاه اعلام شده باشد.
- نظارت بر پرونده های تغییر رشته دانشجویان ارسالی از طرف دانشکده ها

- تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی

- کنترل پرونده های فارغ التحصیلی از نظر کارنامه، مدارک تحصیلی و غیره جهت انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی

- اجرای صحیح اساسنامه ها، آئین نامه ها و مقررات آموزشی

- انجام امور مربوط به درخواستهای مهمانی و انتقالی از دانشگاههای دیگر به این دانشگاه یا از این دانشگاه به دانشگاههای دیگر و از سال مدارک تحصیلی دانشجویان انتقالی

- تنظیم برنامه ها و نظارت بر برگزاری امتحانات و انجام حضور و غیاب امتحانات در سامانه آموزشی دانشگاه

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزش و علوم تربیتی .

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران

- توانایی نیازسنجی آموزشی

- توانایی طراحی آموزشی

- توانایی ارزشیابی آموزشی

۳- **دوره های آموزشی مورد نیاز:** - نیازسنجی آموزشی

- طراحی آموزشی

- ارزشیابی آموزشی

- دوره های آموزشی پیشنهادی توسط وزارت عتف و سایر نهادهای آموزشی

- دوره های پیشنهادی به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۱۷۰۱۱

۱-۱۶- عنوان رشته شغل: کاردان خدمات آموزشی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به ثبت نام، تنظیم لیست، تهیه آمار و تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ‌التحصیلان و امور مربوط به نظام وظیفه عمومی دانشجویان را برعهده دارند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- کنترل تشکیل کلاسهای دانشکده ها بر طبق برنامه پیش بینی شده توسط مدیران گروه
- کنترل و بررسی وضعیت کلاسهای درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- دریافت فرمهای تکمیل شده مربوط به قراردادهای حق التدریس اساتید
- ثبت نام دانشجویان و راهنمایی آنان در زمینه انتخاب دروس و تشریح مقررات آموزشی
- کنترل انتخاب واحد دانشجویان جدید
- انجام امور مربوط به صدور معرفی نامه و سایر مکاتبات مربوط به دانشجویان در زمینه امور آموزشی
- تهیه کارنامه تحصیلی شامل مشخصات دانشجویان و ریز نمرات
- تشکیل و نگهداری پرونده‌ها و سوابق تحصیلی دانشجویان و فارغ‌التحصیلان
- ابلاغ برنامه‌های امتحانی طبق تصمیم و گروههای آموزشی دانشکده‌ها به اساتید
- ارسال لیست‌های مختلف از قبیل لیست نمره و اسامی مشمولین و غیره به واحدهای زیربط
- انجام امور مربوط به صدور تأییدیه‌ها، دانشنامه‌ها و گواهینامه‌های تحصیلی
- انجام امور مربوط به تغییر رشته، تشکیل و نگهداری پرونده‌های تحصیلی
- تهیه و تنظیم گزارشهای تحصیلی و تهیه تنظیم لیست ریزنمرات
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

**شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:**

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزش و علوم تربیتی

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران

- توانایی نیازسنجی آموزشی

- توانایی طراحی آموزشی

- توانایی ارزشیابی آموزشی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** -نیازسنجی آموزشی -طراحی آموزشی

- ارزشیابی آموزشی

- دوره‌های آموزشی پیشنهادی توسط وزارت عتف و سایر نهادهای آموزشی

- دوره‌های پیشنهادی به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رشته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۱۸۰۱۱

۱۷-۱- عنوان رشته شغل: کارشناس همکاریهای بین‌المللی دانشگاهی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به سیاست‌ها و برنامه‌های مرتبط با روابط و همکاریهای علمی بین‌المللی و منطقه‌ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدف‌های وزارت متبوع یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق‌العاده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- گردآوری و تنظیم اطلاعات و تهیه پیش‌نویس مقدماتی در مورد مطالعات و بررسی‌های مربوط به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های مربوط به روابط و همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دو یا چند جانبه ایران با سایر کشورها و امکانات گسترش این روابط و همکاری‌ها و شرکت در اجلاس‌ها و کنفرانس‌های ذیربط در چهارچوب وظایف واحد مربوط.

- جمع‌آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدین پیش‌نویس مقدماتی قراردادها و موافقت‌نامه‌ها و اطلاعات در چهارچوب وظایف مربوط.

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات دیگر کشورها در زمینه وظایف مربوط به منظور استفاده محتمل در تهیه پیش‌نویس نهایی در تنظیم مقررات داخلی در این موارد.

- انجام اقدامات به منظور فراهم ساختن کمک‌های فنی، مشورتی، آموزشی و مالی در حیطه همکاریهای بین‌المللی دانشگاهها جهت دستگاه‌های ذیربط.

- تهیه و تنظیم پیش‌نویس قراردادها و موافقت‌نامه‌ها و پروتکل‌ها و یادداشت‌های تفاهم بین دانشگاه با مراکز پژوهشی بین‌المللی در چهارچوب وظایف مربوط.

- انجام تشریفات هیاتهای دانشگاهی خارجی

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی روابط سیاسی، علوم سیاسی، دیپلماسی و سازمان‌های بین‌الملل، حقوق بین‌الملل، روابط بین‌الملل، حقوق بین‌الملل عمومی، تاریخ، مدیریت سازمانهای دولتی، زبانهای خارجی بین‌الملل. در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - تسلط به یکی از زبان‌های خارجی

- آشنایی با تشریفات و پروتکل‌های مربوط در حوزه روابط دانشگاهی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی، فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۱۹۰۱۱

۱۸-۱- عنوان رشته شغل: کتابدار

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به: تنظیم کتب در قفسه‌ها، تدوین و ماشین کردن فیش کتاب‌های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد، توسعه و تکمیل کتابخانه‌ها و یا طرح‌ریزی، هماهنگی و اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- راهنمایی و ارایه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای مورد نیاز و آموزش نحوه استفاده از سامانه کتابخانه و سامانه امانت کتاب
- تهیه و تدوین طرح‌های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه‌ای
- اجرای طرح‌های حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه‌ای
- نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه‌ای براساس ضوابط
- همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح دانشگاه و کمک به پرورش خلاقیت و استعدادها
- دریافت، حفظ و نگهداری منابع خطی بر اساس استانداردهای موجود
- همکاری در طراحی و انتشار فهرست نمایه و کتاب شناسی نسخه‌های خطی
- برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست نویسی منابع کتابی و غیرکتابی کتابخانه دانشگاه
- هماهنگی و نظارت بر ایجاد بانکهای مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی ملی، فهرستگان ملی، سرعنوان‌های موضوعی، مستند مؤلفان، مستند ناشران و ...
- نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه گسترش منابع کتابخانه‌ای
- استفاده از مستندسازی و سرعنوان‌های موضوعی، مولفان و مشاهیر، تنالگان ها و ناشران ارائه شده توسط کتابخانه ملی
- استفاده از خدمات مشاوره ای علمی مربوط به کتابخانه ملی
- جمع‌آوری و ارائه اطلاعات مورد نیاز درخصوص کتابخانه‌های دیجیتالی و ارائه خدمات لازم به متقاضیان در این رابطه
- کلیه امور مربوط به عضویت و تسویه حساب کتابخانه
- استفاده از سیستمهای فناوری اطلاعات در اموری مانند دسته بندی و طبقه بندی کتابها، ثبت اطلاعات و ...
- نظارت بر امور سالنهای مطالعه
- نظارت بر منابع کتابخانه جهت امر قفسه خوانی، وجین و صحافی به موقع آنها و برگشت کتابهای امانی به مخزن
- گردآوری و حفظ مجموعه ای غنی از منابع علمی- تخصصی و مرجع در حوزه فعالیتهای رشته های موجود در دانشکده
- به روز نگهداشتن کتابخانه از طریق استفاده از کتابها و مجلات جدید منتشرشده و استفاده از روشهای نوین کتابداری
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و برنامه‌ریزی کتابداری، علم اطلاعات و دانش‌شناسی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - تسلط به زبان انگلیسی و رایانه

-خلاقیت و ابتکار

- فن‌بیان

- توانایی برقراری ارتباط با دیگران

- قدرت تشخیص بالا

- پشتیبان‌گیری از اطلاعات

- آشنایی با ماهیت و مدیریت انواع کتابخانه‌های دیجیتال

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - فهرست‌نویسی

آموزش کتابداری

- آموزش مدیریت زمان

- آشنایی با فرآیند پژوهش و نرم افزارهای آماری

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی



۱- مشاغل رسته: آموزشی و فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۲۱۰۱۱

۱-۱۹- عنوان رشته شغل: کارشناس دبیرخانه هیات اجرایی جذب

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به کلیه امور اجرایی هیات اجرائی جذب از قبیل اعلام فراخوان عمومی استخدام، بورس تحصیلی، طرح سربازی، تشکیل پرونده، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی، پاسخگویی به متقاضیان و ... را عهده دار می باشد.

**نمونه وظایف و مسئولیتها:**

- شناسایی و تعیین نیاز های جذب اعضای هیات علمی در گروه های آموزشی و پژوهشی
- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیات علمی دانشگاه
- تشکیل پرونده اعضای هیات علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، تعهدات قانونی، ماموریت و انتقال اعضای هیات علمی
- برنامه ریزی جلسات هیات اجرائی جذب
- برنامه ریزی و تشکیل جلسات کارگروه صلاحیت عمومی و اخلاقی
- برنامه ریزی و تشکیل جلسات کارگروه صلاحیت علمی
- انجام استعلام های لازم جهت جذب یا تمدید قرارداد، ارتقا مرتبه علمی و غیره اعضای هیات علمی دانشگاه
- پیگیری دریافت پاسخ استعلام های انجام شده با مراکز ذیصلاح و دانشگاه های دیگر
- بررسی پرونده های متقاضیان شرکت در فراخوان جذب هیات علمی
- بررسی مستندات فعالیت های پژوهشی و آموزشی داوطلب شرکت کننده در فراخوان جذب هیات علمی
- بررسی مستندات مربوط به فعالیت های فرهنگی و اعتقادی داوطلب شرکت در فراخوان جذب هیات علمی
- ارائه گزارشات مستمر سالیانه حسب مورد به هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم
- تهیه و تنظیم صورت جلسات، مصوبات و گزارشات لازم.
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه علوم تربیتی و رشته‌های تحصیلی مدیریت آموزش عالی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - آشنایی با قوانین و مقررات آموزش عالی کشور

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:**

- دوره‌های آموزش مورد نیاز

- دوره‌های آموزش آشنایی با قوانین و مقررات آموزش عالی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی و فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۲۲۰۱۱

۱-۲۰- عنوان رشته شغل: کارشناس امور هیات امناء

تعریف: این شغل در برگرفته پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به کلیه امور اجرائی هیات امناء از قبیل آماده سازی دستور کار حوزه های مختلف جهت طرح در هیات امناء، آماده سازی آنها و ... را عهده دار می باشد.

**نمونه وظایف و مسئولیتها:**

- انجام اقدامات لازم جهت دریافت پیشنهادات و تهیه و تنظیم دستور جلسات با هماهنگی مسئولین مربوطه
- تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی از جلسات و نتایج حاصله از اجرای تصمیمات و مصوبات جهت ارائه به مقامات مافوق
- جمع‌آوری و طبقه‌بندی اطلاعات و مستندات مورد نیاز جلسات هیات امناء، شوراها و مجامع
- پیگیری تنظیم و آماده سازی اطلاعات و گزارشات مورد نیاز جهت طرح در جلسات با هماهنگی واحدها و مسئولین مربوطه
- پیگیری اجرای مصوبات جلسات از واحدها، سازمانها و مراکز مربوطه و ارائه گزارشات کارشناسی از نحوه اجرای مصوبات
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

**شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:**

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه علوم تربیتی و رشته‌های تحصیلی مدیریت آموزش عالی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - آشنایی با قوانین و مقررات آموزش عالی کشور

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:**

- دوره‌های آموزش مورد نیاز
- دوره‌های آموزش آشنایی با قوانین و مقررات آموزش عالی
- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی

۱- مشاغل رسته: آموزشی و فرهنگی

شماره تشخیص: ۱۰۲۳۰۱۱

۱-۲۱- عنوان رشته شغل: کارشناس امور هیات ممیزه

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به کلیه امور اجرایی مربوط به هیات ممیزه را عهده دار می باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- هماهنگی جهت برنامه ریزی جلسات هیات ممیزه و کمیته‌های تخصصی دانشگاه
- اجرای دقیق آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به هیات ممیزه
- پیگیری صدور حکم ارتقاء مرتبه علمی جهت اعضای هیات علمی ارتقاء یافته
- بررسی پرونده‌های ارجاع شده به دبیرخانه هیات ممیزه و مشاوره و راهنمایی به متقاضیان ارتقاء مرتبه
- تشکیل پرونده و انجام مکاتبات مورد نیاز
- تهیه گزارش عملکرد هیات ممیزه
- هماهنگی با سایر کارشناسان هیات ممیزه در دانشکده‌ها جهت انجام امور مربوطه
- مطالعه دقیق آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به هیات ممیزه
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۲- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه علوم تربیتی و رشته‌های تحصیلی مدیریت آموزش عالی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - آشنایی با قوانین و مقررات آموزش عالی کشور

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:**

- دوره‌های آموزش مورد نیاز
- دوره‌های آموزش آشنایی با قوانین و مقررات آموزش عالی
- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی

## ۲- مشاغل رسته: امور اجتماعی

### ۲-۱- عنوان رشته شغل: مددکار اجتماعی

شماره تشخیص: ۲۰۰۱۰۱۱

تعریف: متصدیان این شغل انجام امور مربوط به بررسی مسائل، مشکلات، نیازمندیهای افراد و ارائه کمک به آنها در قشرهای مختلف دانشگاهی (دانشجویان و کارکنان) را عهده‌دار می‌باشند.

### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- بررسی مسائل و مشکلات خانوادگی و اجتماعی دانشجویان و اعضای دانشگاه و تشخیص علل پیرایش آنها و راهنمایی و ارائه نظرات مشورتی تخصصی جهت حل مشکلات و پیگیری امر
- شناسایی و کمک به دانشجویان بی بضاعت
- شرکت در تیم درمانی شامل روان شناس، مددکار و روان پزشک برای مراجعان خاص
- انجام امور مربوط به دانشجویان دارای اختلالات روانی اعم از راهنمایی، مراقبت، بستری کردن و تهیه گزارشهای لازم
- حضور در خوابگاه های دانشجویی و و بازدید از اتاق ها به منظور شناسایی موارد مشکل دار
- برقراری ارتباط با خانواده دانشجویان در جهت افزایش همکاری آنان در درمان
- تهیه و بررسی آمار، اطلاعات و گزارشات به منشور تهیه طرحهای حمایتی، تأسیس، گسترش مؤسسات رفاهی، بهره‌گیری از امکانات مؤسسه
- تجهیزات لازم جهت از بین بردن ریشه‌ای مسائل و مشکلات افراد
- تأیید برنامه‌های رفاهی و هماهنگی انواع فعالیتهای مددکاری اجتماعی
- ارائه کمک به مؤسسات رفاهی و مددجویان
- بررسی و ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه وضع، اصلاح و تکمیل مقررات و قوانین حمایتی اجتماعی
- تأیید طرح‌های حمایتی تهیه نشده و ابلاغ مقررات جدید حمایتی
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه روان‌شناسی،

مددکاری اجتماعی، علوم اجتماعی (خدمات اجتماعی)، مطالعات خانواده، علوم تربیتی

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - همدردی و علاقه در کمک به دیگران

برونگرا بودن و سخت‌کوشی

- مهارت انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی، اجتماعی و آسیب‌های روانی اجتماعی

- مهارت اجرای تست‌های روانی

- مهارت مشاوره دادن به بیماران، مهارت ارزیابی مشکل و تصمیم‌گیری

- مهارت تشخیص اختلالات ذهنی

- مهارت مذاکره و برنامه‌ریزی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:**

- آشنایی مددکاران با مسائل حقوق

- تعاملات انسانی در مددکاری اجتماعی با بیماران

- تکنیک‌های مصاحبه در مددکاری مؤسسات و دانشگاه‌ها

- سایر دوره‌های تخصصی به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

## ۲- مشاغل رسته: امور اجتماعی

### ۲-۲- عنوان رشته شغل: کارشناس امور حقوقی

شماره تشخیص: ۲۰۰۲۰۱۱

تعریف: این شغل در برگرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه‌ها، اساس نامه‌ها، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده‌ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، اتباع خارجی و نظایر آن را برعهده داشته یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیتهای فوق را عهده‌دار می‌باشند.

### نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- جمع‌آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه دانشگاه در مراجع صلاحیت‌دار و پیگیری مسائل حقوقی ارجاعی
- جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش‌های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسائل حقوقی
- جمع‌آوری و بررسی تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه‌ها، اساس نامه‌ها و آئین نامه‌های مورد نیاز
- تهیه متن قراردادهای منعقد
- بررسی و اظهار نظر به شکایات حقوقی واصله از کارکنان و سایر مؤسسات و افراد و ارائه نتایج حاصله به مافوق تفکیک عرایض و شکایات واصله و ارجاع به واحدها یا کمیته‌های تخصصی مرتبط
- شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن
- انعکاس نظرات مشورتی به واحدهای مختلف در زمینه مسائل حقوقی و قراردادی
- مراجعه به سازمانها و دستگاهها و سازمانهای مرتبط جهت پیگیری امور ثبتی، حقوقی و قراردادی با دستور مقام مافوق
- اقدام و پیگیری موارد مربوط به استعلام اراضی، حريم‌ها و غيره و انجام امور مربوط به نقل و انتقال املاک و اموال دانشگاه و انجام تشریفات قانونی
- ساماندهی اسناد، مدارک و پرونده‌های حقوقی و قراردادی و مصوبات به صورت الکترونیکی و فیزیکی
- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی از وضعیت پرونده‌های حقوقی و قراردادهای حسب نیاز دستور مقام مافوق
- تبدیل و تعویض وثیقه
- لغو تعهدات
- اخذ تعهدات در زمینه‌های مختلف (فرصت مطالعاتی، ماموریت تحصیلی داخل کشور، بورسیه و ...)
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** - دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم‌شناسی، حقوق کیفری و جرم‌شناسی، علوم جزا و جرم‌شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، حقوق بین‌المللی، علوم اسلامی (حقوق اسلامی،

کیفری و جرم‌شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزاء، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین‌المللی عمومی، فقه قضایی، قرآن و علوم (حقوق)، مدیریت اصلاح و کیفرهای قضایی (مدیریت جزا و کنترل‌های قضایی)، مدیریت دادگستری، حقوق تجاری اقتصادی بین‌المللی، حقوق فناوری‌های زیستی، حقوق تجارت الکترونیکی، حقوق تجارت و بین‌الملل، حقوق مالی اقتصادی، حقوق خانواده، حقوق کیفری اطفال و نوجوانان، حقوق اقتصادی، حقوق شرکت‌های تجاری، حقوق بشر، حقوق مالکیت، حقوق ارتباطات و حقوق زیست

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

## ۲- مهارت: - توانایی تجزیه و تحلیل

-تفسیر و قضاوت و تشخیص

-گزارش نویسی

- انتقال مفاهیم و مطالب

-آشنایی با اینترنت

-آشنایی با زبان انگلیسی

## ۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز: - آئین نگارش حقوقی

- آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنظیم قراردادهای حقوقی

- آشنایی با مسئولیتهای مدنی و کیفری کارکنان دولت

-سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی



۲- مشاغل رسته: امور اجتماعی

شماره تشخیص: ۲۰۰۳۰۱۱

۲-۳- عنوان رشته شغل: کاردان امور حقوقی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط در زمینه امور مختلف حقوقی از قبیل جمع‌آوری اطلاعات و مدارک لازم جهت تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه‌ها، انعقاد قراردادهای و نظایر آن را عهده‌دار می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات برای تهیه متن لوایح دفاعیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه‌ها، اساس نامه‌ها و آئین‌نامه‌های مورد نیاز

- ارسال طرح‌ها و مصوبات به مراجع و مؤسسات ذی‌ربط

- تفکیک عرایض و شکایات واصله و ارجاع به واحدهای تخصصی مربوط

- اعمال نظارت لازم بر نحوه عملیات مقدماتی ثبتی و همچنین تحقیقات پیرامون سوابق دعاوی و موارد اختلاف انجام می‌گیرد و تهیه گزارش در این زمینه

- همکاری با کارشناسان حقوقی در سایر زمینه‌های مختلف تحقیقاتی در موارد مربوط

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم‌شناسی، حقوق ثبتی، حقوق اصناف، حقوق کیفری و جرم‌شناسی، علوم جزا و جرم‌شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، حقوق کنسولی، قرآن و علوم (حقوق)، خدمات قضایی، مدیریت دولتی، امور دولتی، حقوق بین‌المللی، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفری و جرم‌شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی انتقال مفاهیم و مطالب، گزارش نویسی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آئین‌نگارش حقوقی-آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنظیم قراردادهای حقوقی-آشنایی با مسئولیت‌های مدنی و کیفری کارکنان دولت - سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی

۲- مشاغل رسته: امور اجتماعی

شماره تشخیص: ۲۰۰۴۰۱۱

۲-۴- عنوان رشته شغل: کارشناس روابط عمومی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلسی و تشریفات و یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق را به عهده دارند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه، جوابیه، اطلاعیه و ... ارسال و پیگیری انعکاس آن در رسانه‌های گروهی
- برگزاری نمایشگاههای سازمان و همکاری در برگزاری همایش‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، مصاحبه‌ها و بازدیدها
- پیگیری موارد انتشاراتی روابط عمومی نظیر بروشور، انواع الواح فشرده
- به روز رسانی سایت و وبلاگ
- ارتباط مستمر با رسانه‌ها (خبرگزاری‌ها، روزنامه‌ها و صدا و سیما)
- پایش اخبار منتشر شده در رسانه‌ها و تهیه گزارش روزانه و ارسال به مخاطبین درون سازمانی
- ارتباط با همکاران درون سازمانی و کسب اطلاع از اخبار مرتبط با همکاران
- تهیه گزارش یک، سه، شش ماه و یکساله از میزان انتشار اخبار سازمان در رسانه‌ها و نیز گزارشهای عملکرد روابط عمومی حسب مورد
- ایجاد و تجهیز کتابخانه و آرشیو محصولات دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط با فعالیتهای روابط عمومی
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن‌های داخلی
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از مهمانان و ارائه گزارش به مقامات
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه امور فرهنگی، علوم ارتباطات اجتماعی(روابط عمومی)، علوم اجتماعی (ارتباطات علوم اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری)، مدیریت دولتی، تاریخ، ادبیات فارسی، مدیریت رسانه ، زبان و ادبیات خارجی رایج.

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

## ۲- **مهارت:** -توانایی گزارش نویسی

-فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب

-استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی

-برقراری ارتباط مؤثر

- آشنایی کامل به زبان انگلیسی

- برخورد مناسب با ارباب رجوع

- آشنایی با نرم‌افزارهای مرتبط و پورتالها

## ۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - اصول گزارش نویسی در روابط عمومی

- مهارت‌های ارتباطی جمعی

- روشهای سنجش افکار عمومی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۲- مشاغل رسته: امور اجتماعی

۲-۵- عنوان رشته شغل: کارشناس روابط بین الملل

شماره تشخیص: ۲۰۰۵۰۱۱

تعریف: مشاغل این پست عهده‌دار وظایف مربوط به سیاست‌ها و برنامه‌های مرتبط با روابط و همکاری‌های بین‌المللی و منطقه‌ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدفهای وزارت مطبوع یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق می‌باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- تهیه متن نامه جهت صدور به ارگانهای بین‌المللی از قبیل سازمان ملل، سفارتخانه‌ها و ... برای دانشجویان، محققان خارجی و اعضای هیات علمی.
- تشریفات بازدید هیات‌های خارجی، انجام هماهنگی با دانشکده‌ها و مراکز برون‌دانشگاهی ذی‌ربط و حضور در جلسات مذکور به عنوان مترجم و تهیه‌کننده مستندات
- انجام امور مرتبط با روابط بین‌الملل در همه ارکان دانشگاه (ترجمه، تهیه بروشور و ...)
- پاسخ‌گویی به نامه‌ها، تلفن‌ها و ایمیل‌های بین‌المللی و متقاضیان تحصیل در دانشگاه و تنظیم پاسخ نامه‌ها به زبان انگلیسی
- تنظیم متن حکم ماموریت اعضای هیات علمی جهت شرکت در کنفرانسها و مجامع
- صدور گواهی برای دانشجویان خارجی
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی زبان و ادبیات خارجی، مترجمی زبانهای خارجی یا منطقه‌ای، حقوق ارتباطات، حقوق بشر، مدیریت رسانه، روابط سیاسی، علوم سیاسی، حقوق بین‌الملل، روابط بین‌الملل، حقوق بین‌الملل عمومی، تاریخ.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

**۲-مهارت:** - آشنایی با یکی از زبانهای خارجی رایج

- گزارش نویسی

- فن بیان، انتقال مفاهیم و برقراری ارتباط موثر

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین الملل

- آشنایی با مفاد قراردادها، موافقت نامه ها و پروتکل‌های بین المللی

- آشنایی با سیاستهای اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی نظام

- سایر دوره‌های تخصصی به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۲- مشاغل رسته: امور اجتماعی

شماره تشخیص: ۲۰۰۶۰۱۱

۲-۶- عنوان رشته شغل: کارشناس آمار موضوعی

تعریف: مشاغل این پست عهده‌دار وظایف تهیه و تنظیم طرح‌های آماری و آمارگیری یک یا چند موضوع معین و یا طرح‌ریزی و هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

### نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع‌آوری و تنظیم آمار مورد نیاز دانشگاه در زمینه‌های مختلف
- بررسی معیارها، طبقه‌بندیها و جداول مورد لزوم
- تهیه و تنظیم فرمها و پرسشنامه‌های آماری
- جمع‌آوری و بررسی فرمها و پرسشنامه‌های آمارگیری شده و انجام محاسبات آماری
- تلخیص، تنظیم و هماهنگ کردن آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف
- استفاده از نرم‌افزارهای آماری و تهیه نمودار و جداول با استفاده از سیستم رایانه‌ای
- ارسال آمار و اطلاعات درخواستی از سوی سایر دستگاهها
- مقابله و تصحیح متون و گزارش آمارهای مختلف مورد نیاز
- مطالعه و بررسی اظهارنظر در مورد نشریات آماری از نظر موضوع
- شناسایی و حذف مغایرت‌های اطلاعاتی در سیستمهای دانشگاه
- بررسی و مطالعه جهت بکارگیری نرم‌افزارهای آماری مناسب به منظور ارتقای کیفیت پردازش و تحلیل اطلاعات
- طراحی و تنظیم چاپ متون گزارشهای آماری طبق اصول و فنون مربوط برای ارائه و انتشار
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

**شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:**

**۱- تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه آمار و ریاضی با همه گرایشها.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

**۲- مهارت:** - آشنایی با نرم‌افزارهای کامپیوتری spss

- آشنایی با نرم‌افزارهای آماری excelsplus , statistica

- آشنایی با مهارت‌های هفتگانه ICDL

- مهارت در تهیه گزارشات آماری و خواندن آن

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - شرکت در دوره های آمار کاربردی

- مدیریت کیفیت و تولید آمار

- تهیه و تنظیم گزارشات آماری

- روشهای نمونه‌گیری و کاربردی

- سایر دوره‌های تخصصی به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۲- مشاغل رسته: امور اجتماعی

شماره تشخیص: ۲۰۰۷۰۱۱

۲-۷-عنوان رشته شغل: کارشناس مشاوره و راهنمایی دانشجویان

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به دانشجویان از قبیل: مشاوره، تشکیل پرونده روانشناختی را عهده دار می باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تکمیل پرونده روانشناختی مراجعه کنندگان و ثبت اطلاعات مورد نیاز
- مصاحبه روان شناختی، ارزیابی، تشخیص و تعیین نوع مشکل
- طرح ریزی و اجرای فرآیند تغییر، تعدیل یا درمان و پیگیری آن
- شرکت در کارگاه های بازآموزی و همایشهای مرتبط به منظور دستیابی به اطلاعات روز حرفه ای
- ارائه اطلاعات و شرکت در تحقیقات و پژوهشهای مربوط
- همکاری در تهیه جزوات اطلاع رسانی(بروشور/تراکت..)برای دانشجویان و سایر واحدها
- همکاری در زمینه برنامه ها و طرح های پیشگیری به منظور کاهش یا رفع مشکلات
- شرکت در جلسات مرکز مشاوره
- انجام خدمات مشاوره تلفنی
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی آموزش بزرگسالان، مدیریت ، علوم تربیتی، مشاوره، مشاوره و راهنمایی، روان‌شناسی، علوم اجتماعی .

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - داشتن روابط عمومی و اجتماعی

- آشنایی با یک زبان خارجی



- توان جسمی

- مهارت حل مسئله

- مدیریت بحران- برخورداری از هوش هیجانی مناسب

- توانایی سازگاری با سایر دشواری ها

- آموزش بهداشت عمومی

۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز: - آموزش کمکهای اولیه

- مدیریت روابط انسانی

-بهداشت عمومی

- روانشناسی جوان و نوجوان

- دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

### ۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

#### ۳-۱- عنوان رشته شغل: کارشناس امور اداری

شماره تشخیص: ۳۰۰۱۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه‌های مربوط به حقوق و مزایا، طبقه‌بندی مشاغل، تشکیلات، روش‌های استخدام و آموزش در دانشگاه می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش‌ها، آموزش، طبقه‌بندی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت ارسال به مراجع ذی‌ربط
- همکاری جهت تدوین مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی دانشگاه و پیشنهاد آن به مرجع ذی‌ربط جهت تأیید
- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد قوانین استخدام کشوری و آئین‌نامه‌های اعضای هیأت علمی و غیره‌یأت علمی با همکاری واحد کارگزینی
- تشریح مساعی در تنظیم آئین‌نامه‌ها، بخش نامه‌ها، دستورالعمل‌های مورد نیاز دانشگاه در حیطه وظایف
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه‌ها، هدف‌های موردنظر و خط‌مشی کلی تعیین شده
- پیگیری امور اداری و تهیه گزارش لازم جهت استحضار به مقام مافوق
- پاسخ گویی به مراجعان و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام درخواستهای متقاضیان
- تهیه گزارشهای تحلیلی لازم در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات اداری
- انجام امور مربوط به دبیرخانه هیات اجرایی و منابع انسانی
- بررسی پیشنهادات، شکایات و مشکلات اداری کارکنان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه
- بررسی، تحلیل و عارضه یابی قوانین و مقررات اداری جاری و مقایسه آنها با قوانین بالادستی، کشوری و سایر دانشگاههای مشابه و ارائه پیشنهادهای اصلاحی
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی - مدیریت رفتاری - مدیریت منابع انسانی - مدیریت سیستم‌ها - مدیریت مالی - مدیریت اجرایی)، مدیریت صنعتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی با تمام گرایش‌ها، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، اقتصاد، علوم تربیتی (گرایش آموزشی، بهسازی منابع انسانی، برنامه‌ریزی آموزشی، تحلیل سیستم‌ها، مهندسی صنایع، مدیریت امور اداری).

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

**۲-مهارت:-** اصول گزارش نویسی

- قدرت تجزیه و تحلیل

- مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

- نرم افزارهای عمومی و تخصصی.

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:**

- نظام مدیریتی منابع انسانی در بخش دولت

- تحلیل و بررسی قوانین استخدامی کشور و آیین نامه های استخدامی وزارت مطبوع

- آئین نگارش و مکاتبات اداری

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

### ۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

### ۳-۲- عنوان رشته شغل: کارشناس برنامه و بودجه

شماره تشخیص: ۳۰۰۲۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط در زمینه تهیه و تنظیم برنامه، بودجه، در دانشگاه می‌باشد.

### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تکمیل فرم‌های تنظیم بودجه با نظارت مقام مافوق
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسولین امور در مورد بودجه پیشنهادی دانشگاه
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه‌ای بودجه سال‌های قبل دانشگاه
- پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت‌ها، طرح و برنامه‌ها
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدهای دانشگاه برای استخدام از نظر مالی
- تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آن‌ها
- تهیه بخش‌نامه‌های لازم برای راهنمایی‌های مسولین واحدها به منظور دریافت اطلاعات و آمار مورد نیاز
- تهیه و تکمیل فرم‌های آماری از دانشگاه برای فرستادن به مراکز بالاتر استانی و ملی
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذی‌صلاح
- نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به اداره امور مالی دانشگاه جهت اجرا
- بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین‌نامه و مقررات مربوط
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی و مدیریت بازرگانی، مدیریت اجرایی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، مدیریت بازاریابی، امور مالی و حسابداری، حسابداری، ریاضی در تمام گرایشها.

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

**۲- مهارت: -داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL**

- تسلط به اصول بودجه‌ریزی و آشنایی با آمار توصیفی

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز: - بودجه‌ریزی عملیاتی در دولت، قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی**

- تحلیل قوانین استخدام کشوری،

- دوره‌های آمار کاربردی - دوره‌های عمومی و اختصاصی دیگر براساس تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی.

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط در زمینه تشکیلات و تحول اداری و بهره‌وری دانشگاه می‌باشد.

### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تحلیل کلیه اطلاعات مربوط به اهداف، مأموریتها، وظایف و مسئولیت‌های واحدها و پستها و مشاغل سازمانی دانشگاه
- بررسی و مطالعه کارشناسی در خصوص طراحی ساختار سازمانی و تشکیلات نیروی انسانی دانشگاه
- بازنشاسی وظایف، مسئولیتها و شرایط احراز مشاغل به منظور تکمیل و یا تجدیدنظر در آنها
- پیگیری دریافت و بررسی پیشنهادات تغییر ساختار و تشکیلات از جانب واحد‌های تابعه و ارائه نظرات کارشناسی
- بررسی و پیش‌بینی پست سازمانی افراد متقاضی انتقال، مامور به خدمت، تغییر محل خدمت و تغییر سمت
- همکاری و مشارکت در تهیه، تدوین، پیشنهاد و بررسی نمودارهای سازمانی جهت واحدهای تابعه در چهار چوب ضوابط، افزایش و تبدیل وضع پستهای سازمانی اعم از ارتقاء ایجاد و تبدیل بررسی درخواستهای امور تشکیلات تحت پوشش
- نگهداری و به روز آوری دفاتر تشکیلاتی و درج آخرین تغییرات تشکیلاتی و یا حذف و ایجاد پست‌های سازمانی
- کنترل و تطبیق کلیه احکام اعم از استخدامی‌ها، انتقالات، ماموریتها، بازنشستگی و ... با ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه
- اجرای طرح‌های توانمندسازی نیروی انسانی از طریق برگزاری کارگاههای آموزشی، سمینار و گردهمایی‌ها
- ارائه راهکارهای تکمیلی در جهت بهینه‌سازی سیستم‌های مکانیزه مورد استفاده در دانشگاه
- مطالعه و بررسی و ارائه راهکارهای مناسب جهت تقلیل هزینه و افزایش درآمدهای دانشگاه
- پشتیبانی فعالیتهای بهره‌وری و تحول اداری دانشگاه
- برنامه‌ریزی آموزشی برای ارتقاء دانش و توانمندی کارکنان و نیز نیازسنجی آموزشی و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی
- مستندسازی فرآیندها و روش‌های انجام کار
- انجام امور مربوط به دبیرخانه نظام پیشنهادات
- انجام امور مربوط به پیش‌بینی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی و مدیریت بازرگانی، مدیریت اجرایی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، مدیریت بازاریابی، امور مالی و حسابداری، حسابرسی، ریاضی در تمام گرایشها.

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

**۲- مهارت:** -داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

- تسلط به اصول بودجه‌ریزی و آشنایی با آمار توصیفی

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - بودجه‌ریزی عملیاتی در دولت، قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی

- تحلیلی - قوانین - استتخدام - کشوری،

- دوره‌های عمومی و اختصاصی دیگر براساس تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی.

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

شماره تشخیص: ۳۰۰۴۰۱۱

۴-۳- عنوان رشته شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک

تعریف: این رشته دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن تحت نظارت کلی مقام مافوق عهده‌دار انجام مطالعات و بررسی فعالیت‌های مربوط در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد در دانشگاه می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام بررسیهای لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روشهای تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده
- مراقبت درحس اجرا وظایف واحدها و یا گروههای تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم در جهت هماهنگ کردن آنها با خط مشی های کلی تعیین شده
- مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورتهای مورد نیاز طبق راهنمایی های کارشناسان مافوق باتوجه به دستورالعمل های مربوط
- جمع آوری و بررسی پرسشنامه های مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها
- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زائد
- شرکت در کمیسیونهای مختلف، سمینارها و جلسات
- مطالعه روشهای تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تایید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات
- حفظ و نگهداری اسناد کاغذی به صورت مطلوب ، مطمئن با طول عمر زیاد ، خدشه ناپذیر و حجم کوچک
- ایجاد و تهیه پشتیبان
- طبقه بندی ، دسته بندی و کدگذاری اطلاعات جهت تسریع در امر بازیابی اطلاعات
- کاهش هزینه های موجود در امر حفظ ، نگهداری و ارائه خدمات اطلاع رسانی
- استفاده از نسخه الکترونیکی اسناد در سیستم پایگانی
- شماره گذاری اصل اسناد و مکاتبه جهت ارسال آنها
- فرستادن اصل اسناد طی مراحل قانونی و مکاتبه با مقامات مافوق با وزارتخانه
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در رشته‌های مدیریت دولتی، بازرگانی و صنعتی در تمام گرایش‌ها و دارا بودن گواهی نامه لیسانس در یکی از رشته‌های امور اداری، مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، حقوق، علوم اجتماعی .



در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

**۲- مهارت: - داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL**

- اصول گزارش‌نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص بالا

- آشنایی با نرم افزارها و سیستم های تخصصی ثبت و مستند سازی

- آشنایی با مفاهیم کتابداری، مهارت های گزارش نویسی و گزارش دهی

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز: - مدیریت اسناد، مستند سازی کدگذاری - سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی**

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

شماره تشخیص: ۳۰۰۵۰۱۱

۳-۵- عنوان رشته شغل: مدیر اداری و مالی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت کلی وظایف سرپرستی، تعیین خط مشی، ایجاد هماهنگی و نظارت امور اداری و مالی را در دانشگاه عهده دار می‌باشند و یا در زمینه امور عمومی (مشمول بر خدمات عمومی، کارپردازی، تدارکات و انبار، دفتر و بایگانی، تاسیسات، نقلیه و ...) سرپرستی و نظارت بر فعالیتهای مربوط را در یک حوزه مدیریت به عهده دارند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- ساماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن
- صدور دستورالعملها و ضوابط مربوط
- نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوط
- شرکت در کمیسیونها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت، حقوق، اقتصاد، مهندسی صنایع، امور مالی و حسابداری.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

## ۲- مهارت:

- اصول گزارش نویسی

- قدرت تجزیه و تحلیل

- مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

- نرم افزارهای عمومی و تخصصی

- تسلط به اصول حسابداری

- تسلط به اصول بودجه ریزی

## ۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز: - دوره های ضمن خدمت تخصصی

- حسابداری دولتی

- قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی

- نرم افزارهای کاربردی در حسابداری

- بودجه ریزی عملیاتی در دولت

- نظام مدیریتی منابع انسانی در بخش دولت

- تحلیل و بررسی قوانین استخدامی کشور و آیین نامه های استخدامی وزارت مطبوع

- آئین‌نگارش و مکاتبات اداری - سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

۳-۶-عنوان رشته شغل: مسئول خدمات اداری

شماره تشخیص: ۳۰۰۶۰۱۱

تعریف: این رشته در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام کارهایی از قبیل خدمات نقلیه، سرپرستی خدمتگزاران و ... می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- پاسخگویی به مراجعان و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام درخواستهای متقاضیان
- انجام اقدامات لازم در زمینه امور مربوط به اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط
- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریانهای وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر یا سامانه‌های مربوط
- تایپ نامه‌ها با استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و تهیه رونوشت و اسکن نامه‌ها
- تحویل پرونده‌های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
- ثبت میزان سوخت، کارکرد اتومبیل‌ها در دفتر و تحویل به حسابداری و انجام امور مربوط به بیمه وسایل نقلیه
- رسیدگی به تصادفات، تخلفات رانندگان و کلیه امور مربوط به تعمیرات، تهیه بنزین و شماره‌گذاری اتومبیل‌ها
- نظارت در برآورد هزینه‌های تعمیر وسایل نقلیه و صدور دستورات لازم به منظور تعمیر آنها
- هم‌هنگی و تهیه وسایل نقلیه برای کلیه امور مربوط به دانشگاه
- نظارت و بررسی تقاضاهای خرید وسایل نقلیه و لوازم یدکی آنها و تسلیم تقاضاها به اداره کارپردازی جهت خرید
- نظارت بر انجام خدمات عمومی ساختمانها از قبیل روشنایی، سوخت، تلفن، گرمایشی و سرمایشی و شیرآلات و ... توسط تأسیسات
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل دیپلم، **کاردانی**، کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های اقتصاد، امور مالی، حسابداری، مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریتی آموزشی، مدیریت اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستم و مدیریت با گرایش‌های مالی، بازرگانی صنعتی، علوم اجتماعی، حسابداری.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

- گزارش نویسی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آئین نگارش، مکاتبات اداری و سیستم دبیرخانه و بایگانی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

شماره تشخیص: ۳۰۰۷۰۱۱

۳-۷- عنوان رشته شغل: کارگزین

تعریف: این شغل در برگیرنده پست سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- رسیدگی به فرم‌های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آن‌ها
- تهیه پیش‌نویس و امور اداری کارگزینی از قبیل امور مربوط به احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه‌کار و ... به اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
- انجام امور کارگزینی مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه‌ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط‌مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف‌های موردنظر
- بررسی و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم
- شرکت در کمیسیون‌ها و جلسات مختلف
- پیش‌بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام برای تأمین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم
- انجام امور مربوط تهیه و تنظیم و به روز رسانی پرونده‌های پرسنلی
- انجام امور مربوط به ثبت حضور و غیاب پرسنل دانشگاه
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی امور اداری، مدیریت دولتی، بازرگانی، دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، مدیریت امور اداری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، اقتصاد، حسابداری و امور مالی، مدیریت مالی، مهندسی صنایع.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

## ۲- **مهارت:** - داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

- مهارت در گزارش‌نویسی

## ۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - نظام مدیریت منابع انسانی

- دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های استخدامی وزارت متبوع

- آئین‌نگارش و مکاتبات اداری

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

شماره تشخیص: ۳۰۰۸۰۱۱

۳-۸- عنوان رشته شغل: رئیس حراست

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به نظارت در زمینه‌های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- پیگیری جذب نیروهای کارآمد و متخصص
- بازنگری ساختارها، تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف حراست
- پیگیری اخذ اعتبارات لازم
- استاندارد سازی روش ها
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی
- همکاری و اظهارنظر در طرح های حفاظت از تأسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی، پرسنلی و فناوری اطلاعات دانشگاه
- ابلاغ دستورات حراستی به واحدهای اداری
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول
- توانمند سازی کارکنان حراست
- ارائه نظرات مشورتی به مسئولین دانشگاه با توجه به اطلاعات مکاتبه
- هماهنگی و تعامل با واحدهای درون و بیرون سازمانی
- تنظیم برنامه های مختلف نظارتی
- تدوین برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت برای اداره حراست دانشگاه
- نظارت بر عملکرد زیرمجموعه های اداره حراست
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های امور اداری، مدیریت بازرگانی، دولتی، صنعتی، مدیریت اجرایی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی، مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور اداری، مدیریت امور دفتری، مطالعات اجتماعی با تمام گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روان‌شناسی شخصیتی، روان‌شناسی تربیتی، روان‌شناسی عمومی، حقوق و علوم سیاسی، برنامه‌ریزی آموزشی، علوم تربیتی، تربیت بدنی و علوم ورزشی، ریاضی کلیه گرایشها.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - گزارش نویسی

- آشنایی با روش‌های کسب اطلاعات



- داشتن مهارت هفت‌گانه ICDL

- بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دانشگاه و واحد مربوطه

- برقراری ارتباط موثر با محیط

- اخلاق اداری و مناسبات انسانی

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آموزش انتظامی و اصول نگهبانی

- آتش نشانی و اطفای حریق

- امداد و نجات با کمکهای اولیه

- تکریم ارباب رجوع

- امر به معروف و نهی از منکر

- اصول گزارش نویسی - اصول گشت زنی - پدافند غیر عامل - طی دوره های آمادگی جسمانی - طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل

کشور - سایر دوره های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

۳-۹- عنوان رشته شغل: مأمور حراست

شماره تشخیص: ۳۰۰۹۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مربوط در زمینه‌های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد برحسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و حفاظت از مخازن سوالات آزمون ها
- برقراری سرویس حفاظت برای انتقال و ارسال اسناد طبقه بندی شده
- صدور کارت شناسایی اعضای هیات علمی و کارکنان و صدور کارت تردد در دانشگاه
- حفاظت از اطلاعات، سخت افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه ای دستگاه از نفوذ، دسترسی غیر مجاز و سرقت
- انجام آموزش های لازم به همکاران حراستی و فناوری اطلاعات دانشگاه در زمینه های ارتقاء سطح دانش و مهارت های لازم در این حوزه
- تهیه نرم افزارها و بانک های اطلاعاتی مورد نیاز حراستی و بروزرسانی و پشتیبانی لازم در روند تهیه نسخه پشتیبان
- نظارت بر انجام و چگونگی نصب سیستم های دوربین های نظارت تصویری و مانیتورینگ دانشگاه
- هماهنگی لازم با مراجع ذیصلاح در امر رسیدگی به جرایم رایانه ای در حوزه دانشگاه
- پیگیری کلیه امور رایانه ای مرتبط با حراست اعم از شبکه ها، سخت افزارها، نرم افزارها، دسترسی های کاربران و بروزرسانی آنها در دانشگاه
- انجام اقدامات لازم جهت جلوگیری از آتش سوزی، سرقت، تخریب، جعل، جاسوسی، چاپ و نشر غیر مجاز، سوء استفاده های احتمالی
- برقراری ارتباط سیستمی حراست با واحدهای تابعه در مرکز استان ها و وزارت اطلاعات
- تعامل و همکاری لازم با واحد فناوری اطلاعات دانشگاه
- شناسایی آسیب ها و تهدیدات، ضعف ها و قوت ها و گلوگاههای آسیب زا در دانشگاه
- بررسی و تعیین صلاحیت پرسنل و استعلام پرسنلی از مراجع ذیربط، پاسخ به استعلام های سازمان های ذیصلاح و اعلام نظر جهت انتصاب افراد به مشاغل حساس
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های امور اداری، مدیریت بازرگانی، دولتی، صنعتی، مدیریت اجرایی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی، مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور اداری، مدیریت امور دفتری، مطالعات اجتماعی با تمام گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روان‌شناسی شخصیتی، روان‌شناسی تربیتی، روان‌شناسی عمومی، حقوق و علوم سیاسی، برنامه‌ریزی آموزشی، علوم تربیتی، تربیت بدنی و علوم ورزشی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- مهارت: - گزارش نویسی

-آشنایی با روش‌های کسب اطلاعات

- داشتن مهارت هفت‌گانه ICDL

- بسته‌های نرم‌افزاری تهیه شده توسط دانشگاه و واحد مربوطه

- برقراری ارتباط موثر با محیط

- اخلاق اداری و مناسبات انسانی

**۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آموزش انتظامی و اصول نگهبانی

- آتش‌نشانی و اطفای حریق

- امداد و نجات با کمک‌های اولیه

-تکریم ارباب رجوع

-امر به معروف و نهی از منکر

۱- اصول گزارش نویسی - ۱ اصول گشت زنی - پدافند غیر عامل - طی دوره‌های آمادگی جسمانی - طی دوره‌های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل

کشور - سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

تعریف: این شغل در برگرفته پست‌های سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام وظایف و مسئولیت‌های مربوط می‌باشند.

**نمونه وظایف و مسئولیتها:**

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر سرپرست مربوط تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات با افراد شرکت کننده در جلسه
- پاسخ‌گویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی‌ربط امکان‌پذیر است
- پی‌گیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارائه گزارش لازم به ایشان
- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت‌های حوزه مربوط و ارائه آن به سرپرست
- خلاصه نمودن گزارش‌های واصله و ارائه آن برای مطالعه سرپرست مربوط
- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین شده در صورت لزوم پی‌گیری آنها
- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری، بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل‌های مخصوص
- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط
- تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ
- تهیه گزارش‌های مورد نیاز سرپرست حسب مورد
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی امور اداری، امور خدمات اداری، مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش‌های (برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روان‌شناسی شخصیت، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روان‌شناسی تربیتی، روان‌شناسی عمومی، مدیریت (مالی)، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، علوم سیاسی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

## ۲- **مهارت:** -داشتن مهارت هفت‌گانه ICDL

-آشنایی بانرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم‌افزارهای اداری

-برقراری ارتباطات و روابط عمومی

## ۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آئین‌نگارش و مکاتبات اداری

-وظایف و مسئولیت‌ها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر

-سیستم‌های دبیرخانه و بایگانی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

۳-۱۱- عنوان رشته شغل: رئیس دفتر

شماره تشخیص: ۳۰۱۲۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام فوق عهده‌دار انجام وظایف زیر برای رؤسای دفاتر و مراکز در دانشگاه می‌باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر تهیه پیش‌نویس و صدور نامه های حوزه ریاست
- نظارت بر تهیه صورتجلسات حوزه ریاست
- ابلاغ و پیگیری مصوبات مربوط به جلسات و شوراهاى حوزه ریاست
- پیگیری و اجرای دستورات ریاست دانشگاه
- تنظیم و برنامه‌ریزی جلسات مربوط به حوزه ریاست
- دعوت از افراد جهت شرکت در جلسات
- نظارت بر تنظیم موضوعات مربوط به دانشگاه جهت طرح و تصویب در هیأت امنا
- نظارت بر چگونگی ابلاغ مصوبات هیأت امنا به واحدهای زیربط دانشگاه
- تهیه پیش‌نویس و مکاتبات لازم حوزه دفتر و مراکز دانشگاه
- نظارت و انجام کلیه امور مربوط به حوزه دفتر و مراکز دانشگاه
- ارائه پیشنهادات لازم جهت ارتقای حوزه مربوطه
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش اجتماعی، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روان‌شناسی شخصیت، روان‌شناسی تربیتی، مدیریت مالی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی.

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

**۲- مهارت:** - توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران

- داشتن مهارت هفت گانه ICDL

- آشنایی بانرم افزارهای مکاتبات و نرم افزارهای اداری

**۳- دوره های آموزشی مورد نیاز:** - آئین نگارش و مکاتبات اداری

- وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر

- سیستم های دبیرخانه و بایگانی

- سایر دوره های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

۳-۱۲- عنوان رشته شغل: متصدی امور دفتری

شماره تشخیص: ۳۰۱۳۰۱۱

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل ثبت و صدور نامه های واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام مافوق
- انجام امر مربوط به ارسال، دریافت و توزیع مکاتبات وارده و صادره
- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش های مربوطه
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** - دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های گروه امور اداری و مدیریت، اقتصاد، امور مالی و حسابداری، امور خدمات اداری و علوم اجتماعی و سایر رشته‌های تحصیلی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی.

۲- **مهارت:** داشتن مهارت هفت‌گانه ICDL- آشنایی بانرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم‌افزارهای اداری

۳- دوره‌های آموزشی مورد نیاز:

- آئین‌نگارش و مکاتبات اداری، سیستم‌های دبیرخانه و بایگانی
- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی



تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت کلی هیأت مرکزی گزینش عهده‌دار جمع‌آوری اطلاعات و یا انجام بررسی، مطالعات و تحقیقات لازم یا سرپرستی امور مربوط به گزینش افراد و تأیید صلاحیت آن‌ها از جهات اخلاقی، سیاسی، عقیدتی، علمی، تخصصی برای جذب در دانشگاه می‌باشد.

### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تهیه و تنظیم پرسش‌نامه فرم‌های مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق‌گر جهت انجام وظایف محوله
- انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آن‌ها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب
- تهیه و تنظیم تست‌های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی
- برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذیربط
- نظارت بر تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن
- تهیه فرم‌های مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه‌گر جهت انجام وظایف محوله
- مصاحبه با افراد داوطلب گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آن‌ها
- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان انجام مصاحبه و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آن‌ها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب
- رسیدگی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاهها با رعایت ضوابط ستاد پی‌گیری فرمان امام و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق
- بررسی و اظهار نظر در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر رمزها و پرسش‌نامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورالعمل مورد نیاز
- ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش
- بررسی و اظهار نظر در مورد آگهی‌های استخدامی دستگاه مربوط قبل از انتشار آن
- بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن
- بررسی و اظهار نظر در مورد وضعیت افراد شاغل در واحد گزینش و ارائه آن به هیأت مرکزی در صورت ضرورت
- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش
- بررسی و اعلام نیازهای آموزشی افراد گزینش به هیأت مرکزی
- اجرای برنامه های آموزشی به منظور ارتقای سطح معلومات و کارایی افراد گزینش در صورت لزوم
- تهیه مقدمات برای جذب نیروی انسانی مورد نیاز گزینش

- رسیدگی و اعلام نظر در مورد قبول یا رد صلاحیت افراد گزینش با رعایت ضوابط مصوب
- نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی
- رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش
- انجام سایر وظایف برحسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها و مدیریت با تمام گرایش‌ها، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی با گرایش‌ها (برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش و به‌سازی منابع انسانی)، روان‌شناسی شخصیت، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، روان‌شناسی تربیتی، روان‌شناسی عمومی و علوم سیاسی با کلیه گرایش‌ها، روان‌شناسی، تاریخ، الهیات، معارف اسلامی، حقوق.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** -گزارش نویسی

- آشنایی با تکنیک‌های برقراری ارتباط

- داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** -قوانین و مقررات گزینش

- آشنایی با بانک اطلاعاتی گزینش

- گزارش نویسی در گزینش

-گذراندن دوره‌های آموزشی و تخصصی گزینش

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن تحت نظارت کلی عهده‌دار انجام امور مربوط به چاپ و انتشارات می‌باشند

**نمونه وظایف و مسئولیتها:**

- انجام امور مربوط به چاپ کتاب اعم از ارسال داور، پرداخت حق داور، اخذ شابک، جمع آوری مستندات مربوطه و غیره.
- انجام امور مربوط به تشکیل جلسات هیات تحریریه نشریات دانشگاه
- انجام امور مربوط به ارسال، دریافت و جمع آوری داور مربوط به مقالات نشریات و کتابها
- برآورد دقیق هزینه های خدمات چاپی و نظارت بر حسن اجرای آن
- مشاوره کارشناسی در خصوص ابعاد فنی و صفحه آرایی و ویراستاری قبل از چاپ و نظارت چاپ
- هماهنگی جلسات شورای انتشارات
- استعلام بهای کتاب و پیگیری مراحل چاپ
- تنظیم قرارداد با صاحب اثر
- اطلاع رسانی در مورد اعتبار نشریات علمی داخلی و خارجی با توجه به مدارک و مستندات ارسالی از طرف سازمانهای معتبر
- همکاری در ارائه طرح‌های لازم جهت حداکثر بهره‌برداری از لوازم و تجهیزات چاپ و محافظت از آنها
- نظارت بر کار کارگران در زمینه‌های مختلف از قبیل حروف‌چینی، فرم‌بندی، صحافی و غیره جهت حسن انجام امور مربوط
- گزارش معایب و نواقص ماشین‌ها و همچنین تهیه و تنظیم آمار ماهیانه چاپ و انتشار
- کنترل وسایل و تجهیزات خریداری شده و تحویل گرفتن آنها از نظر بی‌عیب و نقص بودن و نگهداری حساب آنها
- برآورد میزان و نوع لوازم مورد نیاز از قبیل کاغذ، برگ‌مومی و سایر تجهیزات چاپی به منظور تنظیم سفارشات
- تهیه طرح‌های لازم جهت بهره‌برداری مطلوب از ماشین‌آلات مستقر در چاپخانه
- بررسی و اظهارنظر در خصوص استفاده از وسایل جدید چاپ
- نظارت و همکاری در نصب و راه‌اندازی انواع ماشین‌های چاپ و زیراکس و غیره
- بازدید و تشخیص معایب وسایل و تجهیزات از قبیل ماشین‌های چاپ و زیراکس و امنیت و غیره
- نظارت بر کارکنان تحت سرپرستی و هماهنگ کردن فعالیتها و ارائه راهنمایی های لازم به آنان در زمینه وظایف محوله

- کنترل و نظارت لازم بر مطالبی که مقرر است چاپ و تکثیر شود.

- ارجاع سفارش به کارگاه‌های مربوط و مراقبت در حسن انجام کار

- شرکت در کمیسیونهای واحد متبوع جهت اظهارنظر و ارائه طرح‌های لازم در مورد چگونگی کاربرد ماشین آلات موجود و نیروی انسانی

- انجام اقدامات لازم در زمینه طرح و تهیه جلد کتاب، جزوات و سایر فرم‌های مورد نیاز

- تهیه و تنظیم طرح‌های چاپی و انتشاراتی در مورد نحوه کار مربوط و تهیه آمار و اطلاعات لازم در این مورد

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### **شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:**

۱- **تحصیلات و معلومات:** - دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های امور اداری و مدیریت،

چاپ و نشر، فنی و مهندسی. در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی

دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - داشتن مهارت هفت‌گانه ICDL

- توانایی گزارش‌نویسی - توان تجزیه و تحلیل بالا - آشنایی با اصول و ابزارهای علم سنجی

- آشنایی با ماهیت منابع و پایگاه اطلاعاتی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آشنایی با دستگاههای چاپ، آئین نگارش

- گذراندن دوره‌های تخصصی چاپ و نشر

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

۳-۱۵- عنوان رشته شغل: مسئول خدمات مالی

شماره تشخیص: ۳۰۱۶۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، جمع‌داری نقدی و اموال برحسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- خرید کالا پس از اخذ اعتبار و دستور از سوی مقام مجاز و اخذ مستندات موید انجام هزینه از قبیل فاکتور، استعلام بهاء، قبض انبار، رسید گیرنده وجه و ...
- تنظیم سند هزینه خرید کالا براساس مستندات موید هزینه شامل اصل فاکتور، قبض انبار، رسید گیرنده و همچنین تنظیم سند هزینه خرید خدمت براساس مستندات موید هزینه شامل صورت جلسه و گواهی انجام کار، تهیه صورت خلاصه فاکتورها و تهیه خلاصه سند
- گردآوری اطلاعات از فروشندگان، شناخت بازار و همچنین پاسخگویی به مراجعان و مکاتبات در چارچوب وظایف
- رفع واخواهی اسناد کارپردازی
- استعلام بهاء قبل از مزایده اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
- دریافت درخواست‌های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد
- تهیه و تنظیم صورت مجلس‌های مربوط بر ترخیص کالا و ارائه آن اداره متبوع
- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی
- دریافت وجوه تنخواه‌گردان و سایر وجوه و صدور قبض‌های رسید و تحویل آن به مراجع ذی‌ربط و ارائه چک‌های وصولی به بانک
- انجام امور مزایده و اعمال تشریفات قانونی در امور فروش
- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برجسب‌های شماره‌دار بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورت حساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوط
- تهیه لیست کالا و اموال برای هر بخش، واحد یا اتاق و نیز کنترل بر تغییرات و جابجایی اموال در زیر مجموعه واحد
- ثبت ورود و خروج و نگهداری اموال و کالاهای امانی در سیستم و نگهداری لیست ها و صورت جلسات مربوطه
- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زاید و اسقاطی و ارسال آن به واحد مربوط جهت کسب اجازه فرش با صدور دستور حذف ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی
- کنترل و تایید تهیه قبوض انبار، نگهداری و انتقال اموال اسقاط، بازرسی، کنترل دفتر و پروانه های خروجی همه واحدها،

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی امور اداری، مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی، مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، مدیریت امور اداری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی. در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می باشد.

### ۲- **مهارت:** - داشتن مهارت هفت گانه ICDL

- قدرت تجزیه و تحلیل مالی و اقتصادی

### ۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - دوره‌های آموزشی کاربرداری، جمع‌داری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

۳-۱۶- عنوان رشته شغل: کاردان انبارهای تخصصی

شماره تشخیص: ۳۰۱۷۰۱۱

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انبارداری برحسب پست مورد تصدی می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- شناخت و طبقه بندی مواد مختلف از قبیل شیمیایی، سمی، دارویی و رنگی و نحوه نگهداری آنها.
- شناخت و طبقه بندی قطعات فنی، مکانیکی، الکتریکی و الکترونیکی و نحوه نگهداری آنها
- شناخت و طبقه بندی ابزارآلات و دستگاههای مختلف فنی و نگهداری آنها
- شناخت و کاربرد تجهیزات انبار
- آشنایی با اصول مدیریت انبار
- شناخت سیستم و روشهای طبقه بندی و کدگذاری و طرح استقرار کالا و آرایش مواد در انبار
- آشنایی با اصول انبارداری و سیستم تحویل و تحول و انبارگردانی و کنترل موجودی
- نظارت بر تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت‌های انبار نظارت در ورود و خروج لوازم اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوطه
- نظارت بر تمامی فعالیت و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت نظارت
- ثبت ورود کالا و مواد در سیستم و صدور قبض انبار همراه با رویت کالا و مطابقت با اصل فاکتورها
- صورت برداری از موجودی انبار در فواصل معین و تهیه گزارشهای مالی
- کنترل درخواستهای خرید جهت تایید نقطه سفارش خرید
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی و امور مالی، مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور اداری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابداری و امور مالی و گذراندن دوره انبارداری

۲- **مهارت:** - داشتن مهارت هفت گانه ICDL

- قدرت تجزیه و تحلیل مالی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - دوره‌های آموزشی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

- گذراندن دوره های تخصصی انبارداری

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی



### ۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

۳-۱۷- عنوان رشته شغل: حسابدار

شماره تشخیص: ۳۰۱۸۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام مختلف حسابداری برحسب پست مورد تصدی می‌باشند

#### نمونه وظایف و مسؤلیت‌ها:

- نظارت بر امور مالی و محاسباتی، نگهداری و تنظیم حسابها، اعمال کنترل‌های مالی، اجرای قوانین، ضوابط و مقررات مالی و بودجه ای و اصول و روشهای حسابداری، حفاظت از وجوه، اموال و اوراق بهادار در مقابل سرقت و مفقود شدن، اختلاس، خسارت و استفاده نامطلوب
- پیشنهاد و تدوین دستورالعملها، شیوه نامه ها ، تصویب نامه ها و آیین نامه های مرتبط با امور مالی
- رسیدگی به کلیه اسناد مالی شامل تطبیق پرداختها با قوانین و مقررات مالی حاکم بر مصرف وجوه دولتی شامل آیین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاهها، مصوبات هیات امناء، قوانین و مقررات محاسباتی و ... و همچنین حسابرسی واحدها.
- تامین اعتبار در خواستههای سامانه خرید، تطابق کلیه اسناد هزینه برطبق مقررات و آیین نامه ها، تهیه صورت عملکرد هزینه ای در قالب برنامه و مواد هزینه ای و مدیریت اعتبار مصرف نشده
- وصول کلیه درآمدهای کسب شده از واحدهای تابعه دانشگاه، ارسال به خزانه، دریافت وجه از خزانه، اعلام تخصیص و ثبت و نگهداری حسابهای عواید دانشگاه
- پرداخت حقوق و دستمزد شاغلین، بازنشستگان و موظفین ، تهیه و تنظیم لیست حقوقی و ...
- تهیه و تنظیم صورت عملکرد هزینه ای، ترازنامه ترکیبی حسابهای مستقل، درآمد و هزینه و تغییرات در حساب مازاد، تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی، شناسایی اقلام باز و پیگیری تا رفع مغایرت.
- ثبت اقلام از روی برگه‌های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزانه معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه‌های محاسباتی و کنترل حساب‌های مربوط به منظور رفع اختلاف
- رسیدگی به پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- تمرکز حساب دارایی دانشگاه اعم از منقول و غیر منقول،
- تنظیم حسابهای دریافتی و پرداختی دانشگاه از قبیل سپرده ها، ضمانت نامه ها، پیش پرداختها، علی الحسابها، دریافت و پرداخت، دیون و ...
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها
- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورت حساب‌های تنظیم شده
- تهیه و تنظیم پیش‌نویس دستورات و فرم‌های محاسباتی، گزارش‌های لازم و بودجه تفصیلی
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده‌های مشکل دار مالی و حسابداری

- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه‌ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی‌های لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- شرکت در کمیسیون‌های مربوط
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین مقررات مالی و اظهارنظر در مورد اجرای آن
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت صنعتی، بازرگانی، دولتی، امور اداری، مدیریت اجرایی، مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین‌الملل، مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی، مالیات، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، اقتصاد، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، حسابداری، حسابداری و امور مالی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - تسلط به اصول حسابداری

- داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - دوره‌های ضمن خدمت تخصصی

- حسابداری دولتی (اعتبار هزینه‌ای، تملک دارایی‌ها) حسابداری تعهدی

- قوانین و مقررات مالی

- محاسباتی عمومی

- نرم‌افزارهای کاربردی حسابداری

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۳- مشاغل رسته: اداری و مالی

۳-۱۸- عنوان رشته شغل: کارشناس امور مالی

شماره تشخیص: ۳۰۱۹۰۱۱

تعریف: این شغل در برگیرنده پست سازمانی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد متصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- رسیدگی به کلیه اسناد صادره مالی دانشگاه
- صدور سند مالی دانشگاه
- رسیدگی به امور اموال دانشگاه با همکاری امین اموال
- بررسی اسناد مالی براساس قوانین جاری کشور (آئین نامه‌های مالی، دیوان محاسبات و ...)
- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده‌های مشکل مالی و حسابداری
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه‌ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی‌های لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- همکاری در تهیه نامه، بخش نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و طرح تصویب نامه‌ها
- شرکت در کمیسیون‌های مربوط
- تهیه گزارشات مالی لازم جهت ارائه به مقام مافوق
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی، صنعتی، بازرگانی، مدیریت اجرایی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی و اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، ریاضی در تمام گرایشها، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت مالی، حساسی، حسابداری و امور مالی. در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - تسلط به اصول حسابداری

- داشتن مهارت هفت‌گانه ICDL

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - حسابداری دولتی (اعتبارات و تملک دارایی‌ها)

- قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی

- نرم‌افزار کاربردی در حسابداری

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی

**تعریف:** این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن تحت نظارت کلی به ارائه خدمات مشاوره و روان‌شناسی در بیماران مبتلا به اختلالات روانی و گروه‌های هدف (بیماران، خانواده بیماران افراد در معرض خطر) پرداخته و مراقبت از بیماران مبتلا به اختلالات روانی و ارائه خدمات به بیماران مبتلا به ناتوانی‌های یادگیری و مشکلات ادراکی، رفتاری و احساسی و آموزش عموم جامعه درخصوص اصول و مفاهیم بهداشت روان، راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی از طریق ارزیابی اختلالات روانی و احساسی اشخاص با مشاهده، صاحب و آزمون‌های روان‌شناسی و مشارکت در اجرای برنامه‌های درمانی می‌پردازد. مشارکت در آموزش و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه‌ها و یا سرپرستی، طرح‌ریزی، هماهنگی نیز برعهده متصدیان این شغل می‌باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ارائه مشاوره فردی و گروهی به مراجعان
- ارائه طرح‌های جدید مشاوره آنلاین و آفلاین و پیگیری آن
- نظارت بر حسن اجرای جریان امور در مراکز روانی و کوشش در بهبود و گسترش آنها
- تهیه آمار و گزارش‌های لازم
- مطالعه و بررسی اطلاعات خدمات روان‌شناختی در کلیه زمینه‌های توانمندسازی در دانشگاه
- برنامه‌ریزی براساس سطوح سه‌گانه پیش‌گیری در زمینه‌های آموزشی، مشاوره و بازتوانی
- مطالعه در زمینه استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخصها و الگوی سلامت روان
- مطالعه و بررسی معضلات محیط‌های دانشجویی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر ارتقای سطح بهداشت و روان دانشجویان
- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌ها و بازآموزی لازم برای کارکنان و محیط‌های دانشجویی
- بررسی و تحقیق درخصوص بیماری‌های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری‌های روانی
- مشارکت و همکاری در تدوین و اجرای برنامه‌های توسعه روان‌شناسی در سطح دانشگاه
- تکمیل پرونده روان‌شناختی مراجعان و ثبت اطلاعات مورد نیاز
- تهیه و تنظیم برنامه‌ها و متون آموزشی برای دانشجویان
- تهیه و جمع‌آوری و کنترل، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوط به بهداشت روان
- نظارت و ارائه مشاوره به همه مراکز و واحدهای ارائه دهنده خدمت روان‌شناختی
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی، روان‌شناسی عمومی، روان‌شناسی بالینی، روان‌شناسی اصلاح و تربیت، روان‌شناسی کودکان استثنایی، مشاوره و راهنمایی، روان‌شناسی، بالینی کودک و نوجوان، سنجش و اندازه‌گیری و روان‌سنجی، علوم تربیتی (آموزش و پرورش کودکان عقب‌مانده ذهنی)، روان‌شناسی سلامت روان‌شناسی شخصیت، کار درمانی با گرایش روانی، روان‌شناسی نظامی، علوم شناختی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش‌بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

### ۲- **مهارت:** -مهارت اجرای تست‌های روانی

-مهارت تشخیص ذهنی (حلقی - شخصیتی - روانی)

-مهارت به یادسپاری

-مهارت مدیریت موارد بحرانی

-مهارت مذاکره مهارت برنامه‌ریزی

-مهارت برداشت آگاهانه از اطلاعات

-مهارت سخنرانی علمی

-مهارت گزارش‌نویسی

-مهارت مصاحبه با بیماران

### ۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** -آشنایی با آخرین طبقه‌بندی اختلالات ذهنی (DSM Code)

-آشنایی با آخرین روش‌های انجام آزمون اختلالات روانی شناخت درمانی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

#### ۴- مشاغل رسته: بهداشتی و درمانی

#### ۴-۲- عنوان رشته شغل: کارشناس بهداشت محیط

شماره تشخیص: ۴۰۰۲۰۱۱

**تعریف:** این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن تحت نظارت کلی فعالیت‌هایی در یکی از زمینه‌های بهداشت محیط، ارائه و انجام برنامه‌های تحقیقاتی در یکی از زمینه‌های بهداشت محیط، مشارکت در ارائه طرح کانال‌های جمع‌آوری فاضلاب، مشارکت در سیستم‌های پسماند، بهداشت پرتوها، بهداشت آب آشامیدنی، بهداشت غذاخوری‌ها و ... بررسی و تصمیم‌گیری در موارد اجرایی برنامه‌های ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه‌های علمی و اقتصادی آن و مدیریت امور اجرایی بهداشت محیط یا سرپرستی طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را برعهده دارند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- مشارکت در بازدید به منظور پایش، نظارت و ارزش‌یابی فعالیت‌های مربوط به کنترل عوامل محیط در غذاخوری‌های دانشجویی، کارمندان، اساتید، خوابگاهها، سلف، فروشگاه و ...
- نظارت بر کار بهداشت کلیه پرسنل خدماتی در خوابگاهها و سلف
- نظارت بر دفع حیوانات و حشرات موذی و سم‌پاشی اماکن وابسته به دانشگاه
- تهیه بروشورهای آموزشی و پیام‌های بهداشتی جهت افزایش آگاهی دانشجویان و کارکنان
- نمونه برداری از مواد غذایی
- برآورد و پیشنهادات اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه‌های بهداشت محیط
- همکاری در تهیه و تدوین پروتکل‌های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی‌ها و مطالعات انجام شده
- بازدید و جمع‌آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه‌های مختلف بهداشت محیط (در مرکز تهیه توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی در بوفه، سلف، آشپزخانه دانشگاه از قبیل بهداشت آب، فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع‌آوری زباله (پسماند) بهسازی محیط، حشرات، جوندگان ناقل و ... اقدام و پی‌گیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیار و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط
- تهیه بسته‌های آموزشی و آموزش مداوم برای گروه‌های هدف
- مشارکت در جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه‌های مختلف بهداشت محیط
- پایش آلاینده‌های هوا، آب، خاک با استفاده از دستگاه‌های سنجش
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

#### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

**۱- تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در رشته‌های بهداشت محیط، بهداشت حرفه‌ای، بهداشت، منابع طبیعی، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست، مهندسی عمران (محیط زیست، آب، فاضلاب)، بیوتکنولوژی محیطی، برنامه‌ریزی مدیریت و آموزش محیط زیست، آموزش محیط زیست، اکولوژی انسانی، اپیدمیولوژی، آلودگی، محیط زیست، مهندسی محیط زیست، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی،

بهداشت ایمنی و مواد غذایی، مدیریت محیط زیست، مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیولوژی، مهندسی محیط زیست

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

## ۲- مهارت: - مهارت آموزش دستورالعمل

- مهارت انجام کار گروهی

- مهارت تحلیل اطلاعات

- مهارت بکارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم‌افزارها

-مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط (در زمینه‌های تصفیه و سالم‌سازی آب، جمع‌آوری و تصفیه و دفع فاضلاب، جمع‌آوری و دفع مواد زاید جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی، کنترل آلودگی هوا)،

-مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و بهداشتی

-مهارت و سایر مسائل بهداشت محیط

-مهارت کنترل و ارائه راه‌حل‌های مناسب

-مهارت تحقیق و پژوهش

## ۳- دوره های آموزشی: - آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های اجرایی برنامه‌های بهداشت محیط

-روش‌های گندزایی و ضدعفونی آب و مدیریت پسماند

-سایر دوره های آموزشی مرتبط با تشخیص هیات اجرایی



۴- مشاغل رسته: بهداشتی و درمانی

۴-۳- عنوان رشته شغل: کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی

شماره تشخیص: ۴۰۰۳۰۱۱

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت کلی فعالیت‌هایی شامل برنامه‌ریزی و ارائه خدمات تغذیه‌ای برای بیماران در مراکز بهداشت دانشگاه، شرکت در انجام خدمات تغذیه‌ای برای واحدهای دست‌اندرکار تغذیه در دانشگاه و تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی تغذیه، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مربوط با تغذیه را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- حضور و نظارت مستتر در غذاخوری‌ها، و آشپزخانه مرکزی در زمان شیفت‌های مقرر
- نظارت و تایید روش‌های آماده‌سازی، طبخ و توزیع غذا در غذاخوری‌ها
- نظارت و تایید کار دانشجویی دانشجویان حاضر در غذاخوری‌ها
- تهیه و توزیع فرم‌های نظر سنجی کلی و اختصاصی برای تمامی غذاهای جدید
- تهیه و تدوین نتایج نظرسنجی غذاخوری‌ها
- نظارت در بهسازی فضای غذاخوری‌ها
- کنترل و نظارت بر مواد اولیه ورودی به انبارها و سردخانه‌ها
- تهیه و تدوین اجرای برنامه‌های مربوط به امور تغذیه
- جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه دانشجویان
- تهیه و تنظیم برنامه‌های غذایی، هفتگی، ماهانه، فصلی دانشجویان و کارکنان
- انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان و کارکنان جهت پیش‌بینی در تنظیم برنامه‌های غذایی
- مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات و ارزش‌یابی آمار حیاتی و تن‌سنجی (آنتروپومتریک) رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروه‌های مختلف دانشجویی
- انجام مشارکت‌های لازم در فعالیت‌های درون‌بخشی و برون‌بخشی با حوزه‌های مرتبط با تغذیه
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای دانشجویان و کارکنان
- نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی تغذیه در سطح دانشگاه
- مطالعه و تدوین برنامه‌های مربوط به هماهنگ‌سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از مشکلات تغذیه‌ای در دانشگاه
- شرکت فعال در دوره‌های مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری آن در سطح دانشگاه

- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرضه نظام سلامت

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، علوم تغذیه، علوم تغذیه در بحران و حوادث غیرمترقبه، علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی، بهداشتی)، بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروبیولوژی مواد غذایی، مهندسی کشاورزی

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** -مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین ارزش‌های مواد غذایی)

-مهارت تجویز رژیم درمانی و پیش‌گیری

- مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه‌ای

- مهارت برنامه‌ریزی جهت ارتقاء سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه

- مهارت برآورد و اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه‌ای

- مهارت کنترل برنامه‌های جاری مرتبط با غذا و ارزش‌یابی آنها

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** -آشنایی با برنامه‌های کلان تغذیه کشوری، دانشگاهی و ... -تغذیه بالینی و رژیم درمانی در دانشگاه‌ها- مدیریت تغذیه در بحران

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

## ۵- مشاغل رسته: فنی و مهندسی

### ۵-۱- عنوان رشته شغل: مهندسی عمران

شماره تشخیص: ۵۰۰۱۰۱۱

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده‌دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی، محاسبه و اجرای سازه‌های مختلف مانند ساختمانها (اعم از مسکونی، اداری و صنعتی با سیستم‌های سازه‌ای مختلف مانند آجری، بتنی و فولادی) و نیز طرح و اجرای سوله‌ها، پلها، حفر تونلها راه‌ها و سازه‌های آبی و زیر زمینی به طوری که در شرایط مختلف معمولی پایدار و در مواقع بحرانی (مانند زلزله) آسیب‌پذیری آن به حدی باشد که در ارائه خدمات از پیش تعیین شده دچار نقصان نگردد.

### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت و بررسی و انجام مطالعات مربوط به محل یابی، مسیریابی، نقشه برداری و تهیه نقشه های اجرایی و محاسباتی لازم به منظور احداث ساختمانهای مورد نیاز تا مرحله بهره برداری
- مدیریت، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور بهینه‌سازی و ایمن سازی طرح ها و پروژه های زیربنایی
- نظارت بر اجرای کارهای فنی و تأسیساتی که توسط پیمانکار انجام می‌شود
- رسیدگی و پیشنهاد برنامه‌های مربوط به عمران و نوسازی
- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به امور عمران
- تهیه پیش‌نویس قراردادهای مربوط به امور ساختمانی و طرحهای عمرانی
- تهیه طرحهای ساختمانی و تأسیساتی و بررسی و رسیدگی در مورد طرحهای عمرانی که بوسیله مهندسين مشاور و پیمانکاران به مورد اجرا گذاشته می‌شود
- اظهارنظر در مورد اولویت طرحهای عمرانی
- مدیریت و نظارت بر بر چگونگی طرحها و پروژه های زیربنایی در حوزه ساخت و توسعه راهها، ساختمانها و تاسیسات زیربنایی در راستای سیاستها و برنامه های کلی
- نظارت بر انجام تعهدات مهندسان مشاور و پیمانکاران
- مطالعه ، بررسی و اظهار نظر درباره تغییرات و اصلاحات لازم در نقشه های اجرایی پروژه های عمرانی
- بررسی و تهیه طرح و نقشه های اجرایی ساختمانهای مربوط به دانشگاه و محاسبات مربوط
- بررسی امکانات بالقوه و بالفعل به منظور زمینه سازی جلب مشارکت با حضور بخش خصوصی در اجرای برنامه ها
- ابلاغ نظارت بر انجام پروژه‌هایی که اجرای آنها به صورت امانی به تصویب رسیده است
- شرکت در کمیسیون‌های تحویل موقت و قطعی ساختمانی و تأسیسات مورد قرارداد
- نظارت بر انجام کلیه محاسبات فنی پروژه‌ها براساس مشخصات و ضوابط و معیارهای مربوطه

- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به نقشه برداری و نقشه کشی مورد نیاز پروژه‌ها

- انجام امور مربوط به مناقصات و صدور دستور کار به پیمانکاران

- بررسی کار پیمانکاران و تطبیق عملیات با نقشه‌های مصوبه

- شرکت در کمیسیونهای تخصصی و کمیته عمرانی دانشگاه و سازمانهای مرتبط با معرفی دانشگاه

- انجام سایر امور محوله مرتبط از سوی مقام مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی عمران

(عمران، نقشه‌برداری، مدیریت ساخت، راه، راه و ساختمان، معماری، نقشه برداری، مدیریت پروژه و ساخت، طراحی محیط

۲- **مهارت:** -توان جسمی

-قدرت تجزیه و تحلیل

- قدرت تجسم (دید مهندسی)

-دقت در جزئیات، قدرت تصمیم‌گیری،

-آشنایی با آخرین فهرست بها و قوانین و بخشنامه‌ها،

- آشنایی با صورت وضعیت و متره و برآورد،

- آشنایی و تسلط بر نرم‌افزارهای فنی و مهندسی مرتبط

- تسلط به نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی

- آشنایی به قراردادهای مشاور و پیمانکار

-توانایی تنظیم و تهیه صورت مجلس و صورتجلسه و ریز متره و کنترل آن

-آشنایی با نرم افزار آنالیز بها و صورت وضعیت

-آشنایی با شیوه مکاتبه و نامه نگاری و در مواقع لزوم تهیه گزارش

- آشنایی با آخرین متدهای اجرا، مصالح و تجهیزات به روز تولید شده مورد مصرف در ساختمان و سازه های مرتبط

- مهارت داشتن در نقشه‌خوانی

- آشنایی با دوربین نقشه برداری

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - دوره‌های تخصصی نرم‌افزارهای عمرانی و تحلیلی

- کلاسهای آموزشی قوانین، بخشنامه‌ها، فهرست بها، متره

- مدیریت ریسک در پروژه ها

- مدیریت پروژه

- دوره آموزشی مدیریت پایه و تکمیلی

- کلاسهای انعقاد قراردادهای عمرانی پیمانکاری و امانی

- دوره‌های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۵- مشاغل رسته: فنی و مهندسی

شماره تشخیص: ۵۰۰۲۰۱۱

۲-۵- عنوان رشته شغل: آرشتیکت (معمار)

تعریف: این رشته در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده‌دار انجام فعالیت‌هایی در زمینه تهیه پروژه‌های اداری و مسکونی متوسط، بزرگ و پیچیده، انجام کارهای مربوط به تعیین مشخصات فنی و یا نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی می‌باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- طراحی و تهیه پروژه ساختمانهای ساده در دانشگاه
- تهیه پروژه ساختمانهای آموزشی و پژوهشی، اداری و مسکونی و ساختمانهایی که علاوه بر معماری از جنبه تخصصی نیز به مهارت خصوصی لازم دارند مانند پروژه‌های بزرگ اختصاصی در دانشگاه
- تعیین مشخصات فنی و امور تزئین ساختمانها
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی فوق‌الذکر
- مطالعه و بررسی روشهای معماری قدیم و جدید
- بازدید محل ساختمان و اراضی به منظور جمع‌آوری اطلاعات جهت طرح نقشه و پروژه
- مطالعه جهت تهیه و توصیه ضوابط معیارهای مورد نیاز و پروژه‌های ساختمانی
- بررسی ابعاد فضایی نقاط و ساخت ساز اداری
- شرکت در کمیسیونهای تخصصی
- تعقیب و پیگیری جهت اتمام پروژه‌ها و رفع مشکلات آنها
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی، معماری، طراحی فضاهای آموزشی، طراحی محیط، معماری .

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - آشنایی با نرم‌افزارهای مرتبط مثل Revit, Autocad و غیره.

- آشنایی به نحوه تفسیر فهرست بهای ابنیه

- نحوه طراحی معماری و ترمیم نقشه‌های معماری

- تهیه گزارش و آشنایی با تاریخ معماری و ارتباط معماری با هر یک از فاکتورهای اقلیم ، قومیت و فرهنگ هر منطقه

- آشنایی با فرآیندهای ساخت در پروژه‌های عمرانی و تحقیقاتی و هزینه‌های ساخت و ساز در کشور

- تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه‌های مختلف معماری

آشنایی به قراردادهای مشاور و پیمانکار

- توانایی تنظیم و تهیه صورتمجلس و صورتجلسه و ریز متره و کنترل آن

- آشنایی با نرم افزار آنالیز بها و صورت وضعیت

- آشنایی با شیوه مکاتبه و نامه نگاری و د رموافق لزوم تهیه گزارش

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - شرکت در دوره‌های آموزشی تخصصی

- شرکت در دوره‌های آشنایی بانرم‌افزارهای مرتبط

- آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، معماری ایرانی

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۵- مشاغل رشته: فنی و مهندسی

شماره تشخیص: ۵۰۰۳۰۱۱

۵-۳- عنوان رشته شغل: مهندسی برق

تعریف: شاغل این رشته عهده‌دار کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه‌ریزی در زمینه‌های تولید، توزیع، انتقال برق، تعیین هزینه تولید و نرخ مصوب برق، بررسی مشخصات و وسایل و تجهیزات برقی دانشگاه می‌باشند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- آموزش و راهنمایی پرسنل تحت سرپرستی در زمینه نگهداری تاسیسات برقی
- برآورد مالی پروژه های تعمیراتی و امانی
- بررسی تابلوهای اعلام حریق واحدها و دانشکده ها
- بررسی مصارف توان راکتیبو واحدها و کنترل عملکرد صحیح تابلویی خازنها
- بررسی نقشه ها و تایید نهایی تاسیسات برقی در پروژه های عمرانی
- تامین برق پروژه های جدید دانشگاه با هماهنگی شرکت برق
- بررسی وضعیت شبکه و پستهای ۲۰KW دانشگاه و هماهنگی جهت سرویس به موقع پستهای دانشگاه
- تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی تجهیزات و تاسیسات برقی
- رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران
- پیگیری انجام آزمایشهای فنی و کنترل نتایج به منظور اطمینان از تطابق نتایج با استانداردها
- تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی
- نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات
- بررسی و مطالعه در زمینه طراحی، نوسازی قطعات الکتریکی
- نظارت بر کار واحدهای تابعه، کنترل و هماهنگی فعالیت‌های مربوطه
- تهیه و تدوین اسناد مناقصه و مدارک فنی و نقشه‌های مربوط به طراحی و ساخت
- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاوران همکار در بخش تاسیسات برق



- اطمینان از رعایت شدن مقررات مربوطه در پروژه‌ها

- نظارت بر کار متصدیان پستهای کاردانی و انجام وظایف محوله براساس دستور مقام مافوق

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی: مهندسی برق (کلیه

گرایشها) و مکاترونیک

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - تسلط بر نرم‌افزارهای طراحی و مهندسی مربوطه

- آشنایی به قراردادهای مشاور و پیمانکار

- توانایی تنظیم و تهیه صورتمجلس و صورتجلسه و ریز متره و کنترل آن

- آشنایی با نرم افزار آنالیز بها و صورت وضعیت

- آشنایی با شیوه مکاتبه و نامه نگاری و در مواقع لزوم تهیه گزارش

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - شرکت در دوره‌های آشنایی با نرم‌افزارهای طراحی و مهندسی

- شرکت در دوره‌های تخصصی مربوطه

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۵- مشاغل رسته: فنی و مهندسی

۴-۵- عنوان رشته شغل: مهندسی مکانیک

شماره تشخیص: ۵۰۰۴۰۱۱

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده‌دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه‌ریزی در زمینه‌های مربوط به تهیه طرح و تنظیم و برآورد و محاسبه هزینه نصب، بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات، محاسبه هزینه، تجزیه و تحلیل امور فنی تأسیساتی و یا سرپرستی و طرح‌ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری ساختمانها، تأسیسات و تصفیه‌خانه‌ها، ساختمانها از قبیل آب، برق، آسانسور، تهویه و شرفاز فاضلاب
- تهیه طرحهای نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تأسیسات
- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تأسیسات
- سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمانها و تعمیر وسایل تأسیساتی و پروژه های عمرانی دانشگاه
- برنامه ریزی و مدیریت در جهت کاهش مصرف انرژی
- کنترل مصالح تأسیسات مکانیکی و برقی از نظر از نظر نوع، کیفیت، نحوه حمل، نگهداری و استفاده منطبق با نقشه‌ها و مشخصات فنی مصوب و استانداردهای ملی ایران
- کنترل امکانات تأسیسات برقی و مکانیکی محل و نحوه اتصال تأسیسات ساختمان به آن
- کنترل نحوه اجرای عناصر سیستم، تهیه، توزیع و ذخیره‌سازی سوخت (گاز، گازوئیل، نفت) و کنترل نصب و کارگزاری و اجرای عناصر تأسیسات برقی شامل مجموعه روشنایی‌ها، پریزها، کلیدها و موارد مشابه
- کنترل نحوه نصب و بهره‌برداری ایمن آسانسورها و پله‌های برقی از لحاظ سیستم برقی
- انجام تحقیقات و بررسیهای علمی و فنی در زمینه برق و تأسیسات
- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه
- نظارت بر نصب مخازن هوایی آب و تعمیر تلمبه‌های سوخت‌رسانی
- شرکت در کمیسیون‌های فنی
- نظارت بر کار پیمانکاران و مشاوران به هنگام پیاده کردن و اجرای نقشه‌های تأسیساتی

- مستندسازی و ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظایف خود

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی: تأسیسات (کلیه

گرایشها)، مهندسی مکانیک (کلیه گرایشها)

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی عیب‌یابی و تعمیر و نگهداری انواع چیلرها

- توانایی راه‌اندازی انواع چیلرها، آشنایی با تجهیزات مستقر در موتورخانه،

- مهارت داشتن در نقشه‌خوانی و نقشه‌کشی

- تسلط بر نرم‌افزارهای طراحی و مهندسی مربوط

- تسلط به نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات

- آشنایی به قراردادهای مشاور و پیمانکار

- توانایی تنظیم و تهیه صورتمجلس و صورتجلسه و ریز متره و کنترل آن

- آشنایی با نرم افزار آنالیز بها و صورت وضعیت

- آشنایی با شیوه مکاتبه ، نامه نگاری و د رموافق لزوم تهیه گزارش

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - شرکت در دوره‌های آموزشی تخصصی تأسیسات

- شرکت در دوره‌های طراحی و محاسبات، اصول اجرایی لوله‌کشی

- دوره جامع نظارت در تأسیسات مکانیکی و برقی

- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با تخصص

- سایر دوره‌های آموزش مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۵- مشاغل رسته: فنی و مهندسی

شماره تشخیص: ۵۰۰۵۰۱۱

۵-۵- عنوان رشته شغل: کارشناس آزمایشگاه و کارگاههای فنی

تعریف: این شغل در برگیرنده پستیهای است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه‌ریزی و زمینه‌های امور کلیه آزمایشگاهها و یا سرپرستی و طرح‌ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

**نمونه وظایف و مسئولیتها:**

- انجام کلیه آزمایشهای فیزیکی مربوط به گروههای مختلف آموزشی دانشگاه
- سرپرستی آزمایشگاهها و کارگاهها
- تعمیر و نگهداری وسایل و سیستم‌های موجود در آزمایشگاهها و کارگاهها
- جمع‌آوری و بررسی کلیه درخواستهای تجهیزات، وسایل مواد و لوازم ابزار مصرفی موردنیاز آزمایشگاهها و کارگاهها قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی
- ایجاد هماهنگی و تدریس و یا کمک به امر تدریس در برنامه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی زیر نظر سرپرست واحد مربوطه
- بررسی وضع آزمایشگاه و کارگاهها موردنظر در دانشگاه
- همکاری در ساخت پروژه‌های دانشجویان در کارگاه
- انجام پیگیریهای لازم برای ایمنی و تجهیز آزمایشگاه/ کارگاه
- رفع نواقص و عیوب دستگاههای الکتریکی
- انجام کلیه امور آموزشی مرتبط با گروه آموزشی
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی: عمران،

مکانیک، شیمی و برق با کلیه گرایشها

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - توان کار با دستگاهها و تجهیزات کارگاهی

- توان برقراری ارتباط مؤثر با دیگران

- توانایی اداره آزمایشگاهها و کارگاهها

- آشنایی با نرم افزارهای مرتبط

- انجام پروژه های عملی

- تسلط به زبان انگلیسی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - شرکت در دوره‌های تخصصی مورد نیاز این کارشناسان

- آشنایی با مقررات و آئین نامه‌های مرتبط

- سایر دوره‌های آموزش مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۵- مشاغل رسته: فنی و مهندسی

شماره تشخیص: ۵۰۰۶۰۱۱

۶-۵- عنوان رشته شغل: کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

تعریف: این شغل در برگیرنده پستی‌هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه‌ریزی در زمینه‌های امور آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک و یا کلیه آزمایشگاهها و یا سرپرستی و طرح‌ریزی و هماهنگی فعالیت‌های مذکور را به عهده دارند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تدریس واحدهای عملی و آشنایی دانشجویان با دستگاههای موجود
- توضیح قوانین مربوط به آزمایشگاه و نکات ایمنی به دانشجویان در بدو ورود
- انجام کلیه آزمایشهای فیزیکی مربوط به گروههای مختلف آموزشی دانشگاه
- تحویل و ثبت مواد مصرفی دانشجویان
- تعمیر و نگهداری وسایل و سیستم‌های موجود در آزمایشگاهها و کارگاهها
- جمع‌آوری و بررسی کلیه درخواستهای تجهیزات، وسایل مواد و لوازم ابزار مصرفی موردنیاز آزمایشگاهها و کارگاهها قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی
- ایجاد هماهنگی و تدریس و یا کمک به امر تدریس در برنامه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی زیر نظر سرپرست واحد مربوطه
- همکاری در امور آزمایشگاهی طرح‌های پژوهشی
- آماده‌سازی وسایل آزمایشگاه جهت کار دانشجویان
- نگهداری نمونه‌های ارسالی اعضای هیات علمی و دانشجویان
- نظارت بر اجرای دستورالعملهای فنی درباره روش بکارگیری صحیح دستگاههای موجود
- - بررسی وضع آزمایشگاه و کارگاهها موردنظر در دانشگاه
- همکاری در ساخت پروژه‌های دانشجویان در کارگاه
- انجام پیگیریهای لازم برای ایمنی و تجهیز آزمایشگاه/ کارگاه
- رفع نواقص و عیوب دستگاههای الکتریکی
- برنامه‌ریزی در مورد استفاده از نرم افزارهای علمی و فنی در تهیه گزارشهای فنی

- انجام کلیه امور آموزشی مرتبط با گروه آموزشی

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی عمران، معدن، زمین شناسی، شیمی، فیزیک، مهندسی شیمی

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - توان کار با دستگاهها و تجهیزات کارگاهی

- توان برقراری ارتباط مؤثر با دیگران

- توانایی اداره آزمایشگاهها و کارگاهها

- آشنایی با نرم افزارهای مرتبط

- انجام پروژه های عملی

- تسلط به زبان انگلیسی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - شرکت در دوره‌های تخصصی مورد نیاز این کارشناسان

- آشنایی با مقررات و آئین‌نامه‌های مرتبط

- سایر دوره‌های آموزش مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۶- مشاغل رسته: فناوری اطلاعات

شماره تشخیص: ۶۰۰۱۰۱۱

۱-۶- عنوان رشته شغل: کارشناس تحلیل گر سیستم

تعریف: این شغل در برگیرنده مشاغلی است که امور مربوط به عملکرد سیستمها و فعالیتها و تعیین نیازها به منظور شناخت وضعیت موجود، جمع آوری، تبدیل و استخراج، تجزیه و تحلیل، انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی را انجام می دهند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- مطالعه، ارزیابی فرآیندها، سیستمها، گردش کار و فعالیتهای موجود در سازمان به منظور اصلاح، بهینه سازی و خودکارسازی حداکثری آن در چارچوب مصالح دانشگاه و با استفاده از مناسب ترین قابلیت ها و تجهیزات نرم افزاری و سخت افزاری
- درک نیاز مندیها و تبدیل به مشخصه مناسب نرم افزاری
- امکان سنجی، تعیین محدوده سیستم و پیش بینی توسعه آینده آن
- مستندسازی فعالیتها و ارائه گزارشهای لازم
- بررسی، ارزیابی و پیشنهاد پیمانکار مناسب جهت برون سپاری خدمات نرم افزاری مورد نیاز
- تجزیه و تحلیل سیستم براساس متدولوژی مناسب و تهیه گردش عملیاتی آن
- شناسایی و تعریف مواد تاثیرگذار بر دیگر سیستمها از نظر اثرات جانبی، تناقض ها و دوباره کاری ها
- پیگیری روند پیاده سازی سیستم و نظارت بر تطابق آن با تحلیل انجام شده
- جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات و تعیین هدف مورد بررسی پس از امکان سنجی، سرپرستی و نظارت بر کارگروه های مختلف جمع آوری اطلاعات، برآورد هزینه نیروی انسانی، زمان و ...
- نیاز سنجی آموزشی و برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز
- مدیریت بانکهای اطلاعاتی
- انجام بررسی های لازم به منظور بهینه سازی ساختار، طراحی و تهیه گزارش عملیاتی سیستم
- تحلیل، طراحی و پیاده سازی نرم افزارهای مورد نیازهای حوزه کاری و اعلام آنها به مدیریت فناوری و ارائه مشاوره های لازم در این خصوص، جهت تهیه آماده سازی و ارتقاء نرم افزار
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:



۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر، گرایش (نرم‌افزار، معماری سیستم‌های کامپیوتر، سیستم‌های نرم‌افزاری، هوش مصنوعی و ریاضیات، سیستم‌های نرم‌افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، هوش مصنوعی)، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم‌افزار، مهندسی فناوری اطلاعات گرایش (طراحی و تولید نرم‌افزار، معماری سازمانی، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، شبکه‌های کامپیوتری، سیستم‌های چند رسانه‌ای، مخابرات امن)، معماری کامپیوتر، مهندسی صنایع گرایش (برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی سیستم اتوماسیون)، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات

- توانایی بهره‌گیری از روش‌ها و تکنیک‌های جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات

- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم

- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

- توانایی شناسایی نیازهای سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری واحد مربوطه و نحوه به‌کارگیری آنها

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - تحلیل و طراحی نرم‌افزارها

- استانداردهای مدیریت خدمات

- سایر دوره‌های آموزشی به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۶- مشاغل رسته: فناوری اطلاعات

شماره تشخیص: ۶۰۰۲۰۱۱

۶-۲- عنوان رشته شغل: کارشناس برنامه‌نویس سیستم

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که امور مربوط به نیازسنجی سازمان، تجزیه و تحلیل امکانات و نیازهای مجموعه، برای پیاده‌سازی سخت‌افزارها و بسته‌های نرم‌افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را انجام می‌دهند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تولید سیستمهای نرم افزاری پس از تصویب مسئولان مربوط
- رفع مشکلات امنیتی سیستمهای نرم افزاری
- نصب، پیکربندی و به روزرسانی ابزارهای نرم افزارهای مورد نیاز(سیستمهای عامل، سرویسهای مرتبط، ابزارهای کد نویسی)
- انجام اقدامات لازم در راستای استقرار و پشتیبانی سیستمهای نرم افزاری
- بهینه سازی و ارتقای کارایی سیستمهای نرم افزاری
- مدیریت و پشتیبانی و بروزرسانی محتویات وب سایت دانشگاه و ارائه سامانه‌ها در پورتال دانشگاه جهت تسهیل در امور خدمات‌رسانی انجام مراحل کارشناسی برای خرید و به روزرسانی نرم‌افزارهای مورد نیاز واحدها و مشاوره در زمینه IT و راهنمایی و همکاری در انتخاب نرم‌افزارهای موجود و بانکهای اطلاعاتی
- مطالعه و اظهارنظر درخصوص طراحی و پیاده‌سازی سیستمهای کاربردی، نوآوریها و طراحی‌های جدید فناوری اطلاعات تهیه و اجرای طرحهای مجتمع‌سازی نرم‌افزار و سیستمهای اطلاعاتی دانشگاه و نظارت برقراردادهای توسعه نرم‌افزار تحلیل، طراحی و پیاده‌سازی نرم‌افزارهای مورد نیاز دانشگاه
- نظارت برحسب اجرای پروژه‌ها و طراحیهای حوزه نرم‌افزار براساس دستورالعمل‌ها
- بررسی و شناسایی دقیق ساختار و سورت برنامه‌ها و دیتابیس‌های تکفیل و رفع اشکالات نرم‌افزارها با توجه به سرویس و نوع اشکال
- انجام آزمایش‌های دوره‌ای بر روی نرم‌افزارها به منظور یافتن نقاط قوت و ضعف و خطاها و ارائه گزارشات مربوطه در راهکارهای پیشنهادی
- نصب، راه‌اندازی و آموزش نرم‌افزارهای کاربردی برای استفاده کاربران و کارشناسان
- نظارت برپشتیبانی‌گیری دوره‌ای از داده‌های مهم مربوط به نرم‌افزارها
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی

کامپیوتر، گرایش نرم‌افزار، سیستم‌های نرم‌افزاری معماری سیستم‌های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی.

در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیأت اجرایی دانشگاه می‌باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری سیستم‌های نرم‌افزاری

- آشنایی با شیوه‌ها و تکنیک‌های طراحی و پیکربندی سیستم‌ها

- توانایی تدوین دستورالعمل‌های راهبری و نگهداری سیستم‌ها

- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفت‌های علمی وقتی در خصوص سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و نحوه بکارگیری آنها در واحدهای مربوطه

- توانایی نظارت و ارزیابی سیستم‌ها و روش‌های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها

- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

- تسلط به یکی از زبان‌های برنامه‌نویسی

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - تحلیل و طراحی نرم‌افزارها

- تحلیل و طراحی نرم‌افزار با متدولوژی ساخت یافته

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۶- مشاغل رسته: فناوری اطلاعات

۳-۶- عنوان رشته شغل: کارشناس شبکه

شماره تشخیص: ۶۰۰۳۰۱۱

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که انجام امور مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای از زمان نصب و راه‌اندازی تا نگهداری و پشتیبانی به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه‌های خادم (server) و ایستگاه‌های کاری از طریق خطوط کابلی و غیرکابلی را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- توسعه و پشتیبانی انواع سرویسهای شبکه

- نوشتن اسکرپت‌ها و کدهای مورد نیاز به منظور خودکارسازی عملیات مدیریتی شبکه

- اطلاع رسانی به موقع در خصوص وضعیت شبکه و اقدام مناسب در جهت رفع مشکل آن

- انجام اقدامات لازم در راستای راه‌اندازی، بهره‌برداری و پشتیبانی تجهیزات شبکه

- نظارت و کنترل بر استفاده مناسب از امکانات شبکه و پیگیری مشکلات امنیتی و تخلفات

- ارائه مشاوره فنی لازم در جهت خرید تجهیزات شبکه مورد نیاز و پیگیری مجوزهای مربوطه

- تهیه و تدوین طرح جامع شبکه با توجه به تعداد کاربران، حجم داده، پیاده‌سازی و کابل کشی و پیکربندی آن

- مدیریت و نگهداری شبکه‌های LAN , WAN و .... سایت شبکه مرکزی و شبکه‌های ساختمانهای مختلف و مدیریت و نگهداری سیستم‌ها و سرویس -

های اینترنتی، وب، پست الکترونیک، پورتال، برنامه‌های منابع آموزشی و اتوماسیون اداری

- پیاده‌سازی و ساماندهی سیستم‌های امنیتی حفاظت شبکه و سیستم‌های رایانه‌ای برای افزایش ضریب امنیت

- بررسی و پیگیری برای تلاشهای احتمالی نفوذ یا ورود غیر مجاز به سیستم‌های فعال شبکه و نظارت بر سیستم‌های عامل پورت‌ها، IPها

- تهیه و تدوین مستندات شبکه، فهرست تجهیزات و گزارش گیری از آنها و بررسی عملیات کاربران شبکه، پشتیبانی‌گیری از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم -

افزارهای مربوطه به سرورها

- عیب‌یابی در بستر شبکه ارتباطی و تنظیم گزارش‌های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران

- انجام سایر امور محوله مرتبط از سوی مقام مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر

گ \_\_\_\_\_ رای \_\_\_\_\_ ش

(نرم افزار، سخت افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فناوری اطلاعات علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، سخت افزار، مهندسی فناوری اطلاعات گرایش (شبکه های کامپیوتری، سیستم های چند رسانه ای، طراحی و توسعه نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات)، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر، مهندسی برق گرایش (الکترونیک، مخابرات، کنترل).

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

## ۲- مهارت: - توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه های شبکه های رایانه مورد نیاز دستگاه

- توانایی انجام عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی دستگاه

- توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آنها

- توانایی درک، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای

- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت های تکنولوژی شبکه های ارتباطی و به کارگیری آنها در واحد مربوطه

- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

## ۳- دوره های آموزشی مورد نیاز: - مدیریت شبکه / مدیریت امنیت شبکه، بانک اطلاعاتی sz-1 server, Report server

- سایر دوره های آموزشی مرتبط به تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی

۶- مشاغل رسته: فناوری اطلاعات

شماره تشخیص: ۶۰۰۴۰۱۱

۴-۶- عنوان رشته شغل: کارشناس امور سخت افزار رایانه

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که امور مربوط به نصب و راه اندازی، پشتیبانی، نگهداری و نظارت بر عملکرد سخت افزاری و عیب یابی سخت- افزار رایانه ها، دستگاههای جانبی را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- انجام امور مربوط به آماده سازی و راه اندازی سیستم های رایانه ای و سخت افزاری جانبی
- ارائه سرویس های حوزه فناوری اطلاعات به کاربران
- تحقیق در خصوص فناوری های سخت افزار جدید و نیازسنجی، امکان سنجی، برآورد و ارائه فهرست فنی مشخصات سیستم های مورد نیاز واحدها و نظارت بر انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد تأیید
- انجام خدمات تعمیر و نگهداری پشتیبانی سخت افزارهای رایانه ای و پیگیری تعمیرات و پشتیبانی آن بخش از تجهیزات رایانه ای
- تهیه بانک شناسنامه برای تمامی سیستم های سخت افزاری سازمان بطوری که قطعات، نرم افزارها و تمامی مشخصات هر کامپیوتر در آن ثبت شود.
- نظارت بر کار پیمانکاران حوزه سخت افزار و تهیه برنامه های زمانی اجرای پروژه های نرم افزاری
- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه ای داخل و خارج به منظور آگاهی از پیشرفت های علمی و فنی در خصوص سخت افزار و نرم افزارهای پایه و بکارگیری آنها
- مشارکت و سمینارهای تخصصی مربوط به تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات به خصوص در حوزه سخت افزار
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر، گرایش (سخت افزار، معماری کامپیوتر) کامپیوتر -سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو و ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات، مهندسی برق گرایش (اکترونیک، مخابرات، کنترل)
- در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی در نصب، پیاده‌سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت‌افزارهای رایانه‌ها

- توانایی درک، شناخت و به کارگیری آخرین پیشرفت‌های علمی و فناوری اطلاعات

- توانایی ارزیابی فعالیتها و سیستم‌های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها

- توانایی در عیب‌یابی، تعمیر و تعویض دستگاهها و قطعات رایانه‌ای - تسلط به زبان انگلیس در سطح پیشرفته

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - آشنایی با به روز نمودن سیستم‌ها، عیب‌یابی سخت‌افزار و شبکه

- آشنایی با اسمبل نمودن سیستمها

- عیب‌یابی سخت‌افزار و شبکه

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

## ۶- مشاغل رشته: فناوری اطلاعات

### ۶-۵- عنوان رشته شغل: کارشناس امور نرم افزار رایانه

شماره تشخیص: ۶۰۰۵۰۱۱

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که امور مربوط به شرح ذیل برعهده آنها می باشد: مطالعه، طراحی و پیاده سازی نرم افزارهای کاربردی و یا برون سپاری نرم افزارهای مورد نیاز

- ارائه مشاوره برای استفاده بهینه از نرم افزارها و مطلع بودن از هرگونه تغییر و تحول نرم افزاری همراه با مستندات

- بررسی و شناسایی دقیق ساختار و سوری برنامه ها و دیتا پلیمرها

### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نصب و راه اندازی و آموزش نرم افزارهای کاربردی و آموزش کاربران و کارشناسان برای استفاده از نرم افزارهای پیاده سازی شده

- شناسایی و تشخیص نیازهای نرم افزاری حوزه مربوطه از طریق مطالعه و تهیه و تدوین گزارشهای تحلیلی همراه با ارائه راه حل های اجرایی

- ارائه خدمات پشتیبانی در زمینه نگهداری و رفع اشکال و به روزرسانی برنامه های نرم افزاری

- نظارت بر طراحی و اجرای نرم افزارهای طراحی شده و همکاری با طراحان طرف قرارداد به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح آنها

- بررسی نیازهای نرم افزاری مورد نیاز واحدهای مختلف و ارائه نظارت مشورتی برای خرید و یا سفارش

- تهیه و حفظ و نگهداری مستندات نرم افزارهای طراحی یا خریداری شده به منظور مراقبت و پشتیبانی بهتر

- نظارت بر پشتیبان گیری دوره ای از داده های مهم مربوط به نرم افزارها، ارتباط مستمر با شرکتهای طرف قرارداد واحد و رفع اشکالات و نیازهای کاربران

- آشنایی فنی با نرم افزارها و سخت افزارهای مربوطه

- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

### شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و حداکثر کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر، گرایش (نرم افزار، سیستم های نرم افزاری، معماری سیستم های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، مهندسی فناوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار و کامپیوتر، کامپیوتر- نرم افزاری، مهندسی نرم افزاری، ریاضی و علوم کامپیوتر.

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی انتخاب، پیاده سازی و نگهداری سیستم های نرم افزاری

- آشنایی با شیوه ها و تکنیک های طراحی و پیکربندی سیستم ها



- توانایی تدوین دستورالعمل های راهبردی و نگهداری سیستم ها

- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفتهای علمی و فنی درخصوص سیستم های نرم افزاری و نحوه به کارگیری آنها در واحد مربوطه

- توانایی نظارت و ارزیابی سیستم ها و روش های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها

- تسلط به زبان انگلیس در سطح پیشرفته - تسلط حداقل به یک زبان برنامه نویسی

**۳- دوره های آموزشی مورد نیاز:** - تحلیل و طراحی نرم افزارها

- تحلیل و طراحی نرم افزار با متدولوژی ساخت یافته

- طراحی صفحات وب (Frontpage, HTML)

- سایر دوره های آموزشی مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

تعریف: این رشته دربرگیرنده پست‌های سازمانی می‌باشد که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عملیات مربوط به نصب و راه اندازی، پشتیبانی و عیب‌یابی سخت افزاری و نرم‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی را به عهده دارند.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری کلیه سیستم‌های رایانه موجود در شبکه
- تهیه شناسنامه دستگاه‌های رایانه‌ای
- نگهداری و مدیریت شبکه
- پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری از کلاسهای مجهز به دیتا پرژکتور
- پشتیبانی فنی کلیه سیستم‌های شبکه و واحدها
- بازدید نوبتی از دستگاه‌ها زیر نظر کارشناسان
- تشخیص نواقص و اشکالات موجود در رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی و ارائه گزارشهای لازم
- تعمیر و تعویض دستگاهها و قطعات رایانه ای
- انجام اقدامات لازم در راستای راه اندازی، بهره برداری و پشتیبانی تجهیزات شبکه
- نظارت و کنترل بر استفاده مناسب از امکانات شبکه و پیگیری مشکلات امنیتی و تخلفات
- تهیه و تدوین طرح جامع شبکه با توجه به تعداد کاربران، حجم داده، پیاده‌سازی و کابل کشی و پیکربندی آن
- نگهداری شبکه‌های LAN , WAN و .... سایت شبکه مرکزی و شبکه‌های ساختمانهای مختلف و مدیریت و نگهداری سیستم‌ها و سرویس‌های اینترنتی، وب، پست الکترونیک، پورتال، برنامه‌های منابع آموزشی و اتوماسیون اداری
- ساماندهی سیستم‌های امنیتی حفاظت شبکه و سیستم‌های رایانه‌ای برای افزایش ضریب امنیت
- بررسی و پیگیری برای تلاشهای احتمالی نفوذ یا ورود غیر مجاز به سیستم‌های فعال شبکه و نظارت بر سیستم‌های عامل پورت‌ها، IPها
- نصب، تنظیم و تعمیر نرم افزارهای شبکه ها، بانک های اطلاعاتی و سایر سیستمها
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

## شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر، گرایش (سخت افزار، معماری کامپیوتر، نرم افزاری، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت‌افزار، تعمیرات سخت‌افزار، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (IT)، ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات، نرم‌افزار سیستم، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - توانایی در نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی دستگاههای رایانه‌ای و امکانات جانبی سخت‌افزاری

- توانایی در عیب‌یابی، تعمیر و تعویض دستگاهها و قطعات رایانه‌ای

- توانایی و عیب‌یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه‌های ارتباطی

- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط

۳- **دوره‌های آموزشی مورد نیاز:** - sgv, sever, Report sever شبکه

-عیب‌یابی سخت‌افزار و شبکه

- آشنایی با اسمبل نمودن سیستم‌ها

- سایر دوره‌های آموزشی مرتبط به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

۷- مشاغل رسته: خدمات

۷-۱- عنوان رشته شغل: نگهبان

شماره تشخیص: ۷۰۰۱۰۱۱

تعریف: این شغل در برگرفته پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده‌دار انجام اموری از قبیل حفاظت، حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان یا حریم معینی در دانشگاه باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

- پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی در محیط تحت پوشش
- مراقبت از برنامه ها، جلسات، گرهایی ها و... تامین حفاظت آنها
- انجام امور مربوط به حفظ، نگهداری، بهره‌برداری و ارتقای شبکه بی سیم و شبکه نظارت تصویری و مانیتورینگ دانشگاه
- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، منازل، محوطه و نظایر آن طبق دستور صادره
- کنترل ورود و خروج افراد، وسایل نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستور صادره و احتمالاً ثبت آن‌ها در دفاتر مربوطه
- پیش‌بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیر مترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاهای تجهیزات تحت کنترل
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امور انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر
- سرکشی‌های مکرر و نوبه‌ای در طول ساعات شبانه‌روزی در محدوده محل خدمت
- به کار گیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...
- حضور به موقع در تجمعات و اعتراضات صنفی سیاسی جهت انجام وظایف محوله
- سایر امور محوله مرتبط با حوزه فعالیت از سوی مسئول مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

۱- **تحصیلات و معلومات:** دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه و یا هم تراز و همچنین دارا بودن گواهی نامه کاردانی، در یکی از رشته های تحصیلی

مدیریت، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، روانشناسی، حقوق، علوم سیاسی، مهندسی کامپیوتر، مطالعات ارتباط و فناوری اطلاعات، آمار، روابط عمومی.

در خصوص سایر رشته ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز فوق پیش بینی نشده است با هیات اجرایی دانشگاه می باشد.

۲- **مهارت:** - گزارش نویسی

- آشنایی با روش های کسب اطلاعات

- داشتن مهارت هفت گانه ICDL

- بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دانشگاه و واحد مربوطه

- برقراری ارتباط موثر با محیط

- اخلاق اداری و مناسبات انسانی

۳- **دوره های آموزشی مورد نیاز:** - آموزش انتظامی و اصول نگهبانی

- آتش نشانی و اطفای حریق

- امداد و نجات با کمک های اولیه

- تکریم ارباب رجوع- امر به معروف و نهی از منکر

- اصول گزارش نویسی

- اصول گشت زنی

- پدافند غیر عامل

- طی دوره های آمادگی جسمانی

- آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی

- آشنایی با سیستم کنترل تردد (ورود و خروج)

- فنون رزمی و دفاع شخصی

- طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور- سایر دوره های آموزشی مرتبط با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

