

"بسمه تعالی"

فراخوان نیروی انسانی

برای تصدی پست سازمانی «رئیس گروه ساختارهای سازمانی»

مرکز نوسازی اداری و توسعه سرمایه انسانی وزارت امور اقتصادی و دارایی در اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)، مبنی بر عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی، پرهیز از تنگ‌نظریها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای، دانش‌گرایی و شایسته سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقای مدیران، و با عنایت به منویات مقام عالی وزارت مبنی بر ایجاد رقابت سالم و انتخاب مدیران اصلح و دارای روحیه مردم‌داری، قانون‌مداری عدالت‌محوری و فسادستیزی (موضوع بخشنامه شماره 21/176543 مورخ 1400/10/26)، از علاقه‌مندان واجد شرایط احراز (عمومی و تخصصی)، برای تصدی پست سازمانی «رئیس گروه ساختارهای سازمانی» واقع در مرکز یاد شده، دعوت بعمل می‌آورد. داوطلبین دارای شرایط عمومی پست موصوف، بمنظور شرکت در فراخوان می‌توانند فرم تکمیل شده اطلاعات متقاضی (رزومه) را حداکثر تا تاریخ 1402/02/13 ارسال نمایند. (محل ارسال رزومه: داوطلبین داخلی، دفتر مرکز نوسازی اداری و توسعه سرمایه انسانی و داوطلبین خارجی پیام‌رسان بله به شماره 09128599855 می‌باشد).

شایان ذکر است انتخاب و انتصاب در پست موصوف پس از سیر مراحل اداری و قانونی:

1- بررسی و امتیازبندی بر اساس رزومه،

2- شرکت در کانون ارزیابی (برگزاری کانون صرفنظر از دارا بودن گواهینامه شایستگی برای تمام افراد متقاضی صورت می‌گیرد)،

3- شرکت در مصاحبه تخصصی (در مصاحبه تخصصی، شرایط تخصصی فرد برای احراز پست مورد نظر ارزیابی و سنجش می‌شود)،

4- جمع‌بندی امتیازات و معرفی فرد منتخب صورت می‌پذیرد.

توجه: تکمیل و ارسال رزومه هیچگونه تعهدی برای این مرکز در تصدی افراد ایجاد نخواهد نمود.

"شرایط عمومی"

- دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل کارشناس امور اداری
- طی دوره های آموزشی سطح مدیریتی مربوط
- کسب حداقل 85 درصد کل امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال منتهی به انتصاب
- احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد نامزد برای انتصاب در یکی از سطوح مدیریتی، از مراجع ذیربط؛
- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی، پیمانی یا قرارداد کار معین (مشخص) در سقف تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری با دستگاه.
- برای متقاضیان خارج از ستاد وزارت متبوع، انتصاب مشروط به رعایت فرایند انتقال یا مأموریت بدون حفظ پست سازمانی خواهد بود.

"مولفه های شرایط تخصصی"

- مهارت در شناخت راهبردهای سازمان و مشارکت در برنامه ریزی راهبردی، عملیاتی و تخصصی مربوط به اهداف و وظایف ذیربط.
- توانایی بررسی و تجزیه و تحلیل محیطی و مهارت برنامه ریزی مرتبط با حرفه در چارچوب سیاستهای کلان امور منابع انسانی و مهارت تبیین و انتقال مفاهیم و مطالب به منظور پیاده سازی برنامه های تعیین شده و گزارش دهی عمومی و تخصصی در حوزه وظایف و مسئولیت های گروه.
- دانایی محوری (یادگیری مستمر، خلاقیت و نوآوری و آینده نگری، بروز استعداد های حرفه ای متناسب با موضوعات مرتبط با حیطه وظایف) و توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی مرتبط با حوزه تخصصی.

"شرح وظایف پست"

- مهندسی مجدد مأموریت ها و وظایف وزارتخانه و سازمان های وابسته و به روزرسانی مستمر ساختار سازمانی آنها.
- بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف وزارتخانه اعم از ایجاد و حذف سطوح و پست های سازمانی و تأمین پست های سازمانی مورد نیاز با رعایت مقررات.
- مدیریت و راهبری بهبود و سازماندهی ساختار سازمانی وزارتخانه.
- تنظیم و تفکیک صحیح وظایف و پست ها و سطوح سازمانی و سلسله مراتب و ارائه پیشنهاد به مراجع ذیصلاح.
- بازنگری مستمر تشکیلات در انطباق با مأموریت های وزارتخانه.
- متناسب سازی، چابک سازی و مناسب سازی ساختار وزارتخانه

"شرایط احراز شغل کارشناس امور اداری"

تعریف: این شغل در برگزیده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور اداری و کارگزینی دستگاه اجرای متبوع اعم از استخدام، انتصاب، ارتقاء، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال، مأموریت، مرخصی، خاتمه خدمت، بیمه و رفاهیات کارمندان می‌باشند این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور در دستگاه
۲. ثبت اطلاعات کارگزینی کارمندان در سامانه‌های مربوط و به‌روزرسانی مستمر آنها
۳. بررسی، تنظیم و صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال و بازنشستگی کارمندان و نظایر آن
۴. بررسی و پیگیری پیشنهادهای و درخواست‌های واصله در خصوص انتقال، مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن
۵. بررسی و انجام اقدامات لازم برای تغییر وضعیت استخدامی، احتساب مدارک تحصیلی و ارتقاء رتبه و طبقه کارمندان و نظایر آن مطابق با قوانین و مقررات مربوط
۶. انجام اقدامات لازم برای ارائه خدمات مرتبط با امور بیمه و رفاهیات به کارمندان دستگاه
۷. انجام امور مرتبط با اجرای احکام صادره از جانب مراجع قانونی در خصوص وضعیت اداری و استخدامی کارمندان (اعم از اخراج، تعلیق، تنزل پست و نظایر آن)
۸. انجام اقدامات لازم برای خاتمه خدمت کارمندان به صورت بازنشستگی، بازنشستگی، استعفا و نظایر آن
۹. بررسی و تنظیم شرایط قراردادهای و موافقت‌نامه‌های منعقد بین دستگاه اجرایی و سایر اشخاص حقوقی و حقوقی در زمینه امور اداری و استخدامی
۱۰. انجام امور اجرایی منابع انسانی در حوزه‌های مدیریت عملکرد، تشکیلات، فرایندها، مشاغل و نظایر آن
۱۱. نظارت بر حسن ارائه خدمات پشتیبانی دستگاه در بخش‌های گوناگون مانند تذاکات، رستوران، فضای سبز و نظایر آن
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاستگذاری)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک/ مدیریت تحول)، مدیریت (MBA) (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی/ استراتژی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی/ استراتژی)، مدیریت کسب و کار (رفتار سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت صنعتی (مدیریت عملکرد/ مدیریت کیفیت و بهرهوری)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (سازمانی/ بخش عمومی)، کارآفرینی، حقوق دادرسی اداری

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بازاریابی، مدیریت صنعتی، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، بیمه، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-ارزایی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوآوری اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری