

عنوان شغل: کارشناس امور اداری

(۱) اطلاعات کلی شغل

کد شغل:		رسته شغلی:		طبقات شغلی:	
نوع شغل:	☐ اختصاصی	☒ عمومی	☐ حاکمیتی	☐ غیر حاکمیتی	
	☐ اجرایی				
گروه شغلی:		☒ کارشناسی	☐ مدیریتی	☐ خاص	

(۲) معرفی شغل

کارشناس امور اداری عهده‌دار انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، هماهنگی، نظارت و پیگیری امور اداری، کارگزینی، تشکیلات، مدیریت عملکرد، بیمه و رفاهیات کارمندان، خدمات پشتیبانی، مدیریت اموال و تجهیزات اداری، تدارکات و خدمات عمومی با بهره‌گیری از سامانه‌های الکترونیک و فرآیندهای هوشمند در راستای ارتقاء بهره‌وری، انضباط اداری و تحقق اهداف دستگاه اجرایی می‌باشد.

(۳) مأموریت شغل

بهبودسازی و هوشمندسازی فرآیندهای اداری، کارگزینی و پشتیبانی در دستگاه اجرایی

(۴) وظایف شغل

نقش	وظایف
برنامه‌ریز ناظر مستندساز	۱) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای امور اداری، کارگزینی، تشکیلات، مدیریت عملکرد و خدمات پشتیبانی در چارچوب قوانین و مقررات.
	۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر ثبت، به‌روزرسانی و نگهداری اطلاعات پایه کارکنان، پرونده‌های پرسنلی و احکام کارگزینی در سامانه‌های مربوط.
	۳) بررسی، تهیه، تنظیم، کنترل و صدور احکام و ابلاغ‌های استخدامی، انتصاب، ارتقاء، انتقال، مأموریت، بازنشستگی، فوت، ازکارافتادگی و سایر تغییرات وضعیت استخدامی.
	۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر ثبت و رسیدگی به درخواست‌های مرخصی، مأموریت، حضور و غیاب و انعکاس سوابق در سامانه‌های مرتبط.
	۵) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای نظام مدیریت عملکرد، ارزشیابی کارکنان و تهیه گزارش‌های تحلیلی برای مدیران.
	۶) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر ارائه خدمات رفاهی کارکنان شامل بیمه، تسهیلات، خدمات فرهنگی، ورزشی و سایر برنامه‌های رفاهی.
	۷) برنامه‌ریزی و نظارت بر امور پشتیبانی شامل تأمین، توزیع و نگهداری تجهیزات، ملزومات، اموال اداری، فضاهای اداری، خدمات عمومی و پشتیبانی مورد نیاز واحدهای سازمانی.
	۸) برنامه‌ریزی و نظارت بر ساماندهی، بایگانی، حفظ، نگهداری و بازیابی اسناد و مدارک اداری و پرسنلی به‌صورت الکترونیکی با رعایت الزامات امنیت اطلاعات.
	۹) تهیه، تنظیم، بررسی و پیگیری مکاتبات، گزارش‌ها، صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها و مصوبات مرتبط با حوزه اداری، کارگزینی و پشتیبانی.

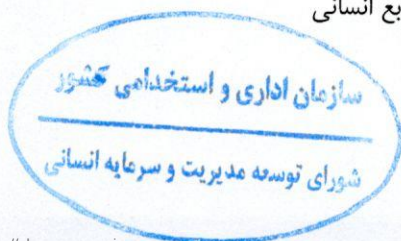
- ۱۰) ارائه مشاوره، آموزش و راهنمایی مدیران و کارکنان در زمینه قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها و سامانه‌های اداری و استخدامی.
- ۱۱) نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری و استخدامی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی برای بهبود فرآیندها.
- ۱۲) تهیه اطلاعات، مستندات و گزارش‌های مورد نیاز برای پاسخگویی به مراجع نظارتی، بازرسی، حسابرسی و استعلام‌های اداری.
- ۱۳) برنامه‌ریزی، طراحی، بازرنگری و استانداردسازی فرآیندها، فرم‌ها و گردش کارهای اداری، کارگزینی و پشتیبانی با رویکرد تحول دیجیتال و دولت هوشمند.
- ۱۴) نظارت بر ثبت و اجرای احکام صادره از مراجع قانونی و اعمال تغییرات مربوط در وضعیت استخدامی کارکنان.
- ۱۵) تهیه گزارش‌های آماری، مدیریتی و تحلیلی از وضعیت نیروی انسانی، تشکیلات، خدمات پشتیبانی و شاخص‌های عملکردی و ارائه آن به مدیران ذی‌ربط.
- ۱۶) انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب قوانین و مقررات

۵) الزامات انجام شغل

نرم‌افزارهای تخصصی از جمله:	
▪ سامانه های یکپارچه کارگزینی و مدیریت منابع انسانی	
▪ Microsoft Office	
---	۵-۲) ابزار و تجهیزات
---	۵-۳) سایر الزامات

۶) شرایط احراز شغل

۶-۱) تحصیلات	صرفاً مقاطع و رشته‌های تحصیلی پیش‌بینی شده که در پایگاه اینترنتی سازمان اداری و استخدامی کشور «بخش معاونت سرمایه انسانی- امور مدیریت مشاغل، آموزش و توسعه منابع انسانی» بارگذاری شده است، ملاک بکارگیری و انتصاب کارمندان در این شغل می‌باشد. تبصره: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در آگهی آزمون استخدامی، رشته‌های تحصیلی و گرایش‌های مورد نیاز خود را از رشته‌های تحصیلی مصوب این شغل اعلام نمایند.
۶-۲) گواهینامه	---
۶-۳) تجربیات	---
۶-۴) دانش، مهارت، توانایی	دانش: ▪ آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ▪ آشنایی با فرآیندهای کارگزینی، صدور احکام و ارزیابی عملکرد ▪ آشنایی با سامانه‌های یکپارچه کارگزینی و مدیریت منابع انسانی مهارت: ▪ تحلیل مقررات ▪ ارتباط مؤثر ▪ گزارش نویسی



توانایی:		
- برنامه‌ریزی و سازماندهی - دقت نظر و ریزبینی - تصمیم‌گیری		
- مسئولیت‌پذیری - پاسخگویی - رازداری و امانت داری - نظم و انضباط		۵-۶) شایستگی‌ها
- دقت نظر - انعطاف‌پذیری - کار تیمی - صبر و حوصله		۶-۶) ویژگی‌های شخصیتی
مدت دوره	عنوان دوره آموزشی	۶-۷) آموزش‌های مرتبط شغلی
۷۰ ساعت	- سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه اتوماسیون اداری - آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه - آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن - قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری	
۷) مخاطرات شغلی		
شغلی: -- محیطی: --		
سازمان اداری و استخدامی کشور		۸) کارراهه شغلی