

شرح وظایف کارشناس امور اداری

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روشها ، آموزش ، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارسال به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- تهیه شرح وظایف پستهای سازمانی با همکاری واحد های ذیربط.
- انجام فعالیتهای لازم در زمینه اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان با همکاری واحد کارگزینی.
- تشریح مساعی با کارشناسان سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در تنظیم آئین نامه ها ، بخش نامه ها و دستور العملهای مورد لزوم.
- ایجاد خط مشی با توجه به خط مشی کلی تعیین شده از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و هماهنگ نمودن فعالیت واحد های تابعه با برنامه ها و هدفهای مورد نظر.
- تأیید احکام.
- پیگیری در خصوص تغییر عنوانها و طرح در جلسه و تنظیم صورتجلسه مربوطه.
- انجام مراحل طرحها و تحقیقات افرادی که مشول طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی می شوند ، شرکت در جلسه کمیته علمی و تنظیم صورتجلسه.
- تعیین سختی کار و مکاتبات مربوطه با وزارتخانه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- ابلاغ بخشنامه ها به واحدهای تابعه و اعلام نظر از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- آموزش به واحد های تابعه بر حسب ضرورت.
- تهیه گزارشات لازم و شرکت در جلسات مربوطه.
- انجام سایر امور حسب مورد.