

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۵۴	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۳۲۰۰۲	نشان پست : ذیحساب و مدیر امور مالی

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	مشاغل نشان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی
۳۲۰۱	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۳
۳۲۰۲	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۲
۳۲۰۳	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۱

غل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت ررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

رج وظایف جاری وادواری :

- رسیدگی به اسناد حسابداری منابع جاری .
- رسیدگی اسناد حسابداری طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای .
- تهیه و تنظیم صورتهای مالی عملکرد جاری .
- تهیه و تنظیم صورتهای مالی طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای .
- کنترل و بررسی تنخواه گردانها نزد اشخاص .
- کنترل و بررسی انبارگردانی دوره ای و پایان سال .
- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه شرکت و ارائه به معاونت مربوطه .
- تهیه و تنظیم و جمع آوری گزارش هیات مدیره به مجمع عمومی سالیانه .
- انجام و تنظیم اسناد حسابداری پیمانکاری (منابع جاری) .
- انجام و تنظیم اسناد حسابداری پیمانکاری (طرحهای عمرانی) .
- انجام و تنظیم اسناد حسابداری طرحهای ملی .
- تهیه مدارک و تأییدیه دیوان محاسبات مربوط به اعتبارات ملی .
- تنظیم حساب اعتبارات ملی .
- پاسخگویی به حسابرسان سازمان حسابرسی مربوط به عملکرد جاری و طرحهای عمرانی و ملی .
- پاسخگویی به حسابرسان دیوان محاسبات مربوط به عملکرد جاری و طرحهای عمرانی .
- تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی شرکت .
- ارائه آمارهای درخواست به سازمانهای متقاضی .
- پیگیری وصول مطالبات شرکت .
- کنترل و بررسی و تطبیق عملکرد با بودجه مصوب شرکت .
- پیگیری پرونده مالیاتی سالانه شرکت .
- کنترل و بررسی قراردادهای پیمانکاران جاری و عمرانی .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با شغل طبق دستورالعملهای شرکت و سازمان مرکزی .

۲۱

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۸	ازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۵۲۲۰۶	پان پست : رئیس امور کارگزینی و رفاه

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	پایان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل
۵۲۲۱	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس اداری و منابع انسانی ۶
۵۲۲۲	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس اداری و منابع انسانی ۵
۵۲۲۳	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس اداری و منابع انسانی ۴
۵۲۲۴	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس اداری و منابع انسانی ۳

غل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت رات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ج وظایف جاری و ادواری :

صدور فرم ارزشیابی و احکام کارگزینی پرسنل بر اساس آئین نامه استخدامی شرکت و با توجه به دستورالعمل صادره از سازمان مرکزی

کنترل مستمر بر ورود و خروج کلیه پرسنل از قبیل تأخیر در ورود و مرخصی ساعتی و مرخصی روزانه با توجه به سیستم حضور و غیاب

تهیه گزارش مستمر به صورت روزانه و ماهیانه از عملکرد پرسنل و ذخیره آن در سیستم پرسنلی و در زمان نیاز قابل دسترسی باشد

همکاری و تشریک مساعی با کلیه پرسنل و همچنین پاسخ گویی به آنان در رابطه با چگونگی استفاده از مرخصی ساعتی و روزانه و ... و قوانین و دستورالعمل مربوط به پرسنلی

تهیه آمار و اطلاعات کامل پرسنلی به روز شده و بایگانی در سیستم در صورت نیاز قابل دسترسی جهت ارائه به مدیریت و سازمان مرکزی و ...

بررسی و هماهنگی لازم با مسئولین و پرسنل شرکت در رابطه اقلام مورد نیاز آنان در فواصل مختلف در جهت تهیه و توزیع آن بین پرسنل با کیفیت و قیمت مناسب

پیگیری مستمر و اطلاع رسانی به موقع به کلیه پرسنل در خصوص اقلام مورد نیاز آنان

پیگیری مستمر در رابطه دستورالعمل های مصوب شده از سوی شرکت و سازمان مرکزی در رابطه امور رفاهی پرسنل از قبیل تهیه و توزیع جوایز غیر نقدی دانش آموزی و دانشجویی و کمک آموزشی فرزندان و خانواده پرسنل و همچنین تهیه و توزیع هدایای غیر نقدی به مناسبت های مختلف بین پرسنل

تهیه لیست کارکنان به صورت ماهیانه و یا شش ماهه با توجه به دستورالعمل قانون کار و با هماهنگی مسئول مربوطه و امور مالی در خصوص پرداخت و تزریق کمک هزینه اقلام مصرفی (بن کارگری) کارکنان در کارت الکترونیکی آنان و مطلع نمودن پرسنل جهت استفاده از کارت

پاسخ گویی به موقع به کلیه نامه هایی که از سوی مسئول مربوطه ارجاع می شود

پرداخت فاکتورهای هزینه ایاب و ذهاب و پذیرایی پرسنل که به مأموریت برون شهری می روند

پرداخت کلیه قبوض سوخت مصرفی وسایط نقلیه شرکت (سنگین و سبک) که به تأیید مسئول نقلیه رسیده باشد

هماهنگی لازم در رابطه با پذیرایی از مهمانان شرکت

انجام سایر اموری از سوی مدیریت مربوطه ارجاع می گردد.



شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۹۹	پارلمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۴۲۱۱۳	رئیس گروه برنامه ریزی و فناوری اطلاعات

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	مشاغل میان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی
۴۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۶
۴۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۵
۴۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۴
۴۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۳

باغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت رات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

رج وظایف جاری وادواری :

- مدیریت و راهبری سیستم های نرم افزاری مربوط به طرح MIS
- مدیریت و راهبری شبکه داخلی
- رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری کلانیت ها
- ارائه کلیه خدمات مربوط به شبکه پشتیبانی پیرامون اینترنت به کاربران
- نصب ابزارها و بکارگیری ساز و کارهای امنیتی سرورها
- مدیریت و راهبری توزیع اینترنت
- نصب و راه اندازی و تنظیم گروه های موجود در شبکه
- تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات با اهمیت شرکت در مقاطع زمانی مشخص
- مدیریت و پشتیبانی شبکه دولت
- به روز رسانی وب سایت شرکت جمع آوری اطلاعات عملکرد ریالی از امور مالی، جمع بندی و مغایرت یابی و تدوین گزارش تطبیق عملکرد و بودجه و ارائه آن به حوزه مدیریت عامل و هیئت مدیره
- مطالعه و تأمین اعتبار کلیه هزینه ها اعم از داخلی - عمرانی - شهرک سازی و تملکات مطابق بر ردیف های اعتباری لحاظ شده در بودجه سالانه
- تدوین و پیگیری توافقات نامه های بودجه تخصیصی استانی در پروژه های زیر سازی شهرک ها و نواحی صنعتی
- ارزیابی روند فعالیت های بودجه ای و تدوین بودجه اصلاحی سالانه و پیشنهادی سال آتی
- بازدید از طرح های عمرانی و پیگیری روند هزینه (بررسی عملکرد و بودجه ای و پیشرفت طرح)
- تعریف و گروه بندی کاربران و ایجاد سطوح دسترسی کلانیت ها
- نظارت بر تهیه و نصب سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری
- راهبری کلیه سرویس های IT مربوط به شرکت از قبیل وب سرور و میل سرور
- هماهنگی با واحد رایانه سازمان جهت ایجاد بستر یکسان از لحاظ سخت افزاری و نرم افزاری
- تهیه و نگهداری و به هنگام سازی مستندات مربوط به شبکه، سرورها، سخت افزارها و نرم افزارها

۲۱

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۹۲	ازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۴۲۱۰۶	کارشناس ارزیابی و نظارت

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	توان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۴۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۶
۴۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۵
۴۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۴
۴۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۳
۴۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۲
۴۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۱

مل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت رات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری و ادواری :

تهیه گزارشات و نحوه اجراء شاخص های ۴۵ گانه و اجراء برنامه های شرکت استانی.

تهیه گزارشات تحلیلی نظارتی از روند اجراء برنامه های شرکت استانی برای مدیریت محترم عامل .

مطالعه و بررسی نظام های نظارت و ارزیابی علمی که در سطح سازمان های موفق اجراء شده اند جهت الگوبرداری و پیاده سازی در سطح شرکت.

همکاری در اجراء برنامه های مختلف معاونت اعم از جلسات شورای مدیران معاونت، برگزاری گردهمایی های خاص.

تهیه گزارشات تحلیلی از عملکرد شرکت جهت ارائه به سازمان مرکزی و وزارتخانه و سایر دستگاه های مرتبط.

تهیه گزارشات خاص نظارتی حسب مورد و درخواست معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی .

مأموریت به شهرکهای مختلف جهت نظارت بر اجراء برنامه های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت آنها.

اجرای برنامه ها بر اساس استراتژی به شکل بهینه و مطالعه در زمینه BSC و EFQM و انجام مطالعات امکان سنجی و بررسی های اقتصادی.

رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.

انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۶۶	ایران صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۶۲۱۱۰	کارشناس امور انعقاد پیمانها و امور رسیدگی به پیمانها

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	پایان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۶۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس فنی و مهندسی ۶
۶۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس فنی و مهندسی ۵
۶۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس فنی و مهندسی ۴
۶۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس فنی و مهندسی ۳
۶۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس فنی و مهندسی ۲
۶۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس فنی و مهندسی ۱

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت این ذریع و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

وظایف جاری و ادواری :

کنترل برآوردهای اولیه و تنظیم آگهی های مناقصه، بررسی و تنظیم اسناد مناقصه و تطبیق آن با آخرین بخشنامه ها و دستورالعمل ها، تهیه فرم های استعلامات مربوط به معاملات متوسط و کوچک و انتخاب و دعوت از پیمانکاران و مشاوران ذیصلاح، درج آگهی ها در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات و دعوت از سازمان بازرسی جهت شرکت در جلسه بازگشایی پاکات

ارزیابی کیفی (امتیاز) و ارزیابی فنی و بازرگانی (مناسبترین قیمت) پیمانکاران و مشاوران در مناقصات دو مرحله ای به عنوان عضو هیأت ارزیابی و تهیه لیست خلاصه از ارزیابی

انجام مراحل انعقاد قراردادها با پیمانکاران و مشاوران با رعایت موازین قانونی و دستورالعمل های ابلاغی و ارسال لیست آنها به استانداری جهت کنترل ظرفیت کاری

بررسی و کنترل و رسیدگی به صورت وضعیت های ارسالی پیمانکاران و مشاوران از طرف ناظرین و کنترل صورتجلسات و دستورکارها و شیت های آزمایشگاهی و کنترل رعایت شرایط عمومی پیمان و فهرست بها و برآورد اولیه در کلیه صورت وضعیت ها

شرکت در جلسات تحویل موقت و قطعی پروژه ها به همراه اعضای کمیسیون تحویل
انجام سایر امور اعم از ترسیم کروکی های زمین و واحدهای صنعتی و اصلاح نقشه های شهرک و شرکت در بعضی از جلسات استانداری و فرمانداری و کمیته پیمان و انجام سایر موارد محوله از طرف کارفرما

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۷۱	منابع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۶۲۱۱۳	کارشناس امور شرکت‌های خدمات عمران و مجامع

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	مشاغل قابل تخصص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۶۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس فنی و مهندسی ۶
۶۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس فنی و مهندسی ۵
۶۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس فنی و مهندسی ۴
۶۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس فنی و مهندسی ۳
۶۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس فنی و مهندسی ۲
۶۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس فنی و مهندسی ۱

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت آن ذریع و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری و ادواری :

- اخذ دستورات لازم و هماهنگی با مدیریت مربوطه .
- پیگیری و ارسال مطالعات ضرورت ایجاد و توسعه شرکها و نواحی صنعتی دولتی و خصوصی و ارسال آن به معاونت عمران و محیط زیست جهت اخذ مصوبات مجمع شرکت .
- بازدید و سرکشی مداوم از کلیه شهرکها و نواحی صنعتی استان .
- جمع آمو و تهیه گزارشات از شرکت‌های خدمات عمران در شهرکها و نواحی صنعتی .
- پیگیری انجام امور مربوط به شرکت‌های خدمات عمران در شهرکها و نواحی صنعتی .
- پیگیری تشکیل جلسات مجمع در موعد مقرر .
- ارسال گزارشات قسمتهای مختلف شرکت و نظارت بر تهیه گزارش ها به امور مجامع سازمان .
- دریافت گزارش حسایری شرکت قبل از تشکیل مجمع و ارسال آن به معاونت مربوطه .
- پیگیری اقدامات انجام شده در ارتباط با تکالیف مقرر در خلاصه مذاکرات مجمع و ارسال گزارشات مذکور .
- بررسی تحقق شرایط تحویل شهرکها و نواحی صنعتی به هیات امنای شرکت‌های عمران و تهیه صور تجلسه تحویل .
- تنظیم توافقنامه تحویل شهرکها و نواحی صنعتی با شرکت‌های عمران و هیات امنای استانی .
- کنترل و نظارت بر عملکرد شرکت‌های عمران و هیات امنای استان .
- پیگیری مسائل و مشکلات شرکت‌های عمران و هیات امنای استانی و پیگیری تارفع مشکلات .

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۹۶	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۴۲۱۱۰	عنوان پست : کارشناس امور متقاضیان انشعابات

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۴۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۶
۴۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۵
۴۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۴
۴۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۳
۴۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۲
۴۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۱

اغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت روات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

رج وظایف جاری و ادواری :

محاسبه قیمت حق بهره برداری از زمین صنعتی، خدماتی و کارگاهی ساخته شده

انعقاد قرارداد و تنظیم دفاتر قرارداد واحدهای صنعتی، خدماتی و کارگاهی

محاسبه قدرالسهم انشعاعات آب، برق، گاز و تلفن و صدور معرفی نامه مربوطه

بررسی امکان کاهش، افزایش، ادغام و تفکیک و اصلاح قرارداد

بررسی و صدور معرفی نامه بررسی نقل و انتقال واحد مالی صنعتی و خدماتی به دفتر اسناد رسمی

اعمال و ثبت تغییر نام و انتقال در دفاتر قرارداد صنعتی و خدماتی و کارگاهی

بررسی و تکمیل مدارک لازم در خصوص درخواست سند ثبتی

تهیه آمار واگذاری زمینهای صنعتی خدماتی کارگاهی و ارسال به واحد آمار و مدیران قسمت ها

تهیه اطلاعات و آمار قدرالسهم دریافتی و صدور معرفی نامه مالیات به واحد آمار و مالی

ارائه مشاوره در خصوص واگذاری اراضی شهرک ها و نواحی صنعتی به متقاضیان

پیگیری قطعی نمودن قرارداد مالی علی الحساب، اجاره ای و مستقر در نواحی صنعتی

بررسی، محاسبه و پیگیری تخفیفات و تشویقات متقاضیان طبق دستور العمل

بررسی و کنترل و رفع نواقص پرونده با توجه به ارسال نامه متقاضیان از دیگر امور

۱۱

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۹۸	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۴۲۱۰۹	نوع پست : کارشناس امور متقاضیان قراردادهای واگذاری

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	مناصب قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل
۴۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۶
۴۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۵
۴۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۴
۴۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۳
۴۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۲
۴۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس برنامه ریزی و منابع ۱

افزاین شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت ررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

رج وظایف جاری وادواری :

واگذاری زمین صنعتی و خدماتی به متقاضیان و محاسبه قیمت آن
 واگذاری مجتمع های کارگاهی احداث شده به متقاضیان و محاسبه قیمت آن
 واگذاری مجتمع های خدماتی - تجاری احداث شده به متقاضیان و محاسبه قیمت آن
 راهنمایی و اطلاع رسانی به متقاضیان در خصوص کلیه امور مرتبط شامل نحوه اخذ زمین یا کارگاه و یا واحد خدمات، قیمت های مربوطه، امکانات و تأسیسات شهرک ها، شرایط نقل و انتقال، تغییر نام، نحوه استفاده از تحقیقات و تشویقات و سایر موارد و تعامل و رفع مشکلات مدیرات شهرک ها
 تنظیم گزارشات و برگزاری کمیته تمدید و صورت جلسات مربوط به آن
 تنظیم گزارشات و برگزاری کمیته تخصیص زمین و صورت جلسات مربوط به آن
 تنظیم گزارشات و تهیه صورت جلسات هیأت مدیره و سایر امور مرتبط با آن
 شرکت در کمیته های مربوطه به ساخت و سازه طراحی شهرک ها و کمیته مالی بعنوان عضو بروزرسانی سیستم اطلاعات متقاضیان
 پاسخ استعلامات ارائه شده و بخش حقوقی در خصوص موارد ترهین و توقیف و انتقال سند و تهیه پاسخ نامه های مختلف ارجاعی به این قسمت
 پیگیری قیمت گذاری سالیانه حق بهره برداری شهرک ها و نواحی صنعتی و قیمت گذاری مجتمع های کارگاهی و خدماتی
 تهیه و تنظیم گزارشات مورد لزوم بخش های مختلف شرکت یا سازمان های مرتبط از جمله حسابرسی و بازرسی در موارد خاص

بروزرسانی نقشه های مربوطه به واگذاری شهرک ها و نواحی صنعتی شامل کاربریها، متقاضیان و سایر موارد

تهیه بخشی از اطلاعات مورد نیاز فرم های ۱۱۲ و ۱۱۴ تهران

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۸۶	رمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۶۲۱۲۷	ان پست : کارشناس امور نمایشگاهها و صادرات

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	پایان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل
۶۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس فنی و مهندسی ۶
۶۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس فنی و مهندسی ۵
۶۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس فنی و مهندسی ۴
۶۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس فنی و مهندسی ۳
۶۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس فنی و مهندسی ۲
۶۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس فنی و مهندسی ۱

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط به توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت
 رات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :
 ج وظایف جاری و ادواری :

انجام مطالعات مربوط به امور نمایشگاهها و صادرات

حمایت از حضور در نمایشگاهها از واحدهای صنعتی (صنایع کوچک) استان

انجام اقدامات لازم جهت حضور واحد های صنعتی در نمایشگاههای بازرگانی و تخصصی داخلی .

انجام و پیگیری ایجاد نمایشگاه دائمی بازرگانی و تخصصی در استان .

اطلاع رسانی، تبلیغات، بروزرسانی و ترجمه سایت نمایشگاه مجازی

بروزرسانی سایت sme.ir (آماده سازی دفاتر مجازی)

ایجاد بانک اطلاعاتی نمایشگاهی متناسب با صنعت خاص .

هماهنگی نشست ها و کمیسیون های داخلی

اطلاع رسانی نمایشگاهها به واحدهای صنعتی استان

پشتیبانی و بروزرسانی سرور نمایشگاه مجازی

آماده سازی کتب آموزشی و جلسات آموزشی مرتبط با بازار

انجام امور خدمات رسانی به واحدهای صنعتی

انجام سایر امور محوله در ارتباط با شغل براساس دستورالعملهای صادره .

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۷۴	زمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۶۲۱۱۵	پان پست : کارشناس ایمنی و بهداشت

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	نشان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل
۶۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس فنی و مهندسی ۶
۶۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس فنی و مهندسی ۵
۶۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس فنی و مهندسی ۴
۶۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس فنی و مهندسی ۳
۶۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس فنی و مهندسی ۲
۶۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس فنی و مهندسی ۱

نشان این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت برات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

شرح وظایف جاری و ادواری :

انجام نمونه برداری از خروجی مرتبط با آنالیز پارامتر کمی و کیفی آلودگی های محیط زیست در شهرکها و نواحی صنعتی .

پیگیری انجام آزمایشات مرتبط با خروجی (آلودگی هوا، صدا، آب، فاضلاب و پسماند) در شهرکها و نواحی صنعتی .

نظارت بر رعایت دستورالعملها و اصول ایمنی و مقررات بهداشتی در شهرکها و نواحی صنعتی و واحد های صنعتی مستقر در آن .

انجام هماهنگیهای لازم با کلیه مراجع ذیربط در خصوص مشکلات بهداشتی و ایمنی شهرکها و نواحی صنعتی استان .

تهیه دستورالعملهای حفظ و نگهداری فضای سبز و زیباسازی های انجام شده در شهرکها و نواحی صنعتی استان .

برنامه ریزی جهت انتقال دانش و روشهای جدید ایمنی و بهداشت در شهرکها و نواحی صنعتی .

تهیه و ارائه برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت و عملکرد سالانه، فصلی و ماهانه امور مرتبط با بهداشت و ایمنی .

۲۱

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۸۳	پست سازمانی : کارشناس تشکیلات و امور مشاوران و توسعه خدمات تخصصی
شماره پست : ۶۲۱۲۴	

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	مشاغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۶۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس فنی و مهندسی ۶
۶۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس فنی و مهندسی ۵
۶۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس فنی و مهندسی ۴
۶۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس فنی و مهندسی ۳
۶۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس فنی و مهندسی ۲
۶۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس فنی و مهندسی ۱

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت این ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری و ادواری :

اخذ دستورات لازم و هماهنگی با مدیریت .

شناسایی شرکتها و مراکز مشاوره ای تخصصی مرتبط با صنعت .

ایجاد بانک اطلاعاتی از مراکز خدماتی و مشاوره ای تخصصی بر حسب نوع خدمات و نوع صنعت بمنظور سهولت در دسترسی .

معرفی و هماهنگی و کمک به استقرار مراکز خدمات کسب و کار در شهرک فناوری .

ایجاد پل ارتباطی بین صنعت و مراکز مشاوره ای خدمات کسب و کار .

ارزیابی عملکرد مراکز مشاوره ای خدمات کسب و کار .

استفاده از ظرفیتهای و توانمندیهای مراکز علمی و پژوهشی در ارائه خدمات به صنعتگران .

کنترل و بررسی اقدامات انجام شده توسط مراکز مشاوره ای خدمات کسب و کار و تعیین اثر بخش بودن آنها .

گزارش اقدامات انجام شده به مدیریت .

رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامهها، دستورالعملهای صادره و غیره.

انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۶۶	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۳۳۰۰۹	بنوان پست : کارشناس حسابداری

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۳۳۰۱	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس مالی و اقتصادی ۶
۳۳۰۲	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس مالی و اقتصادی ۵
۳۳۰۳	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس مالی و اقتصادی ۴
۳۳۰۴	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس مالی و اقتصادی ۳
۳۳۰۵	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس مالی و اقتصادی ۲
۳۳۰۶	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس مالی و اقتصادی ۱

اغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت درات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

رج وظایف جاری و ادواری :

- تهیه صورتهای مالی طرح
- تنظیم اسناد و کنترل پرداختهای طرح
- تنظیم اسناد و حسابداری طرحهای ملی
- پیگیری و دریافت تخصیص اعتبارات عمرانی و ملی
- پیگیری تأیید اسناد طرحهای ملی توسط دیوان محاسبات استان
- ارسال اسناد طرحهای ملی جهت شرکت ایران
- تهیه صورت مغایرت بانکی کلیه حسابها
- رسیدگی و کنترل صورت تنخواه نزد آن
- تنظیم گزارشات دفترهای مربوط به تمرکز و تلفیق حسابها و تأیید آنها
- تنظیم دفاتر حسابداری
- کنترل پروژههای عمرانی
- ارائه گزارشات درون سازمانی و بیرون سازمانی
- راهبری سیستم مالی دولتی MIS
- ثبت و کنترل فاکتورهای غذا
- تهیه فرم رسید اسناد متقاضیان
- بایگانی کلیه اسناد و مدارک طرحهای عمرانی
- ممهور کردن کلیه اسناد حسابداری طرح ها
- پاسخگویی به حسابرسان و دیوان محاسبات استان
- کنترل و تنظیم فرم مربوط به صورت وضعیتهای پیمانکاران
- تنظیم لیست حسابرسان طی دوره مالی

نشان شغل: کارشناس حقوقی	رسته: حقوقی
-------------------------	-------------

شرح وظائف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری):

بناغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده شغلی در طبقه مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند:

- انجام اقدامات مربوط به تدوین، ممیزی، اظهار نظر، تأیید یا رد مفاد قراردادهای تهیه شده و اصلاح متن پیش نویس قراردادهای تهیه شده در رابطه با کلیه قراردادهای خرید، پیمانکاری، مشاوران، کاری و قراردادهای سازمان با ارائه کنندگان خدمات قراردادهای همکاری کوتاه مدت یا بلندمدت با تشکل های فرهنگی هنری، سازمان ها و نهادهای نظارت و کنترل بر اجرای مفاد قراردادها از نظر حقوقی و قراردادی.
- تهیه و ارائه چارچوب ها و نمونه هایی از قراردادهای مورد نیاز واحدهایی از شرکت که به کرات نیاز به انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی مختلف دارند.
- تهیه دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز برای انعقاد قراردادها و مسائل حقوقی واحدهای مختلف شرکت.
- ارائه مشاوره های حقوقی و قراردادی در موارد مورد نیاز واحدهای مختلف در مراکز وابسته به شرکت.
- انجام اقدامات لازم به منظور جمع آوری اطلاعات و اسناد و مدارک لازم در مورد دعاوی شرکت از طریق مراجعه به برقراری ارتباط با مراجع قضایی و قانونی و اشخاص حقیقی و یا حقوقی.
- انجام اقدامات لازم به منظور حضور در مراجع قضایی و قانونی و دفاع از حقوق شرکت.
- انجام اقدامات لازم به منظور تهیه و تنظیم دادخواست در مورد مطالبات شرکت.
- پیگیری کلیه دعاوی حقوقی و قضایی و انجام اقدامات لازم از قبیل تهیه اظهارنامه و لوابیح دفاعی مربوط به آنها.
- پیگیری مستمر پیشرفت دعاوی حقوقی و قضایی تا حصول نتیجه نهایی و پیگیری اجرای احکام صادره.
- پیگیری وصول مطالبات از بدهکاران و مسائل مربوط به چک های برگشتی در مراجع قانونی ذیربط.
- پیگیری تخلفات کیفری کارکنان و شرکت.
- انجا اقدامات مربوط به پیگیری شکایات مطروحه از پیمانکاران و پیگیری آنها.
- انجام اقدامات مربوط به تهیه گزارش از فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مافوق.
- انجام اقدامات مربوط تهیه و گردآوری کلیه قوانین و مقررات جاری کشور و سایر منابع حقوقی مورد نیاز.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.
- انجام سایر وظایف اختصاصی به شرح پست.

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۷۵	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۶۲۱۰۹	عنوان پست : کارشناس فنی و نظارت (سیویل، نقشه برداری، ابنیه و تاسیسات)

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۶۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس فنی و مهندسی ۶
۶۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس فنی و مهندسی ۵
۶۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس فنی و مهندسی ۴
۶۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس فنی و مهندسی ۳
۶۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس فنی و مهندسی ۲
۶۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس فنی و مهندسی ۱

ناغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت فراتر ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

شرح وظایف جاری و ادواری :

- ایجاد مکانیزیم های اطلاعاتی و نظام های عملیاتی به منظور ارزیابی، کنترل و پیگیری برنامه های واحد.
- نظارت و همکاری در برنامه ریزی فعالیت های مختلف و انجام اقدامات و پیگیری لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای برنامه های مصوب.
- نظارت بر اجرای برنامه ها به منظور حصول اطمینان از تطبیق آنها با هدفها و برنامه های تعیین شده و رفع مغایرت های احتمالی.
- ارائه روش ها و پیشنهادات به منظور بالا بردن سطح کیفیت و کمیت محصولات تولید شده و تقلیل هزینه ها.
- انجام تحقیقات و بررسی های لازم به منظور تشخیص امکانات و محدودیت های اجرای طرح های جدید در واحد.
- انجام اقدامات مربوط به متره و برآورد مورد نیاز پروژه های سازمان.
- نظارت بر اجرای برنامه های تعمیراتی و سرویس های ادواری و پیشگرا نه به منظور حصول اطمینان از پیشرفت امور طبق برنامه تعیین شده.
- بررسی گزارشات و تجزیه و تحلیل مسائل و بررسی علل مغایرت ها و انحرافات احتمالی از برنامه های پیش بینی شده تعمیرات.
- کنترل برنامه های زمانی پروژه ها و تجزیه و تحلیل علل انحرافات از برنامه های مصوب و تهیه گزارش های لازم جهت ارائه به مافوق.
- انجام فعالیت های مربوط به مطالعات و گزارش های توجیهی فنی، اقتصادی مربوط به ایجاد توسعه و مکان یابی.
- انجام فعالیت های مربوط به برنامه عملیاتی پروژه های احداث.
- انجام فعالیت های مربوط به عملکرد برنامه عملیاتی.
- انجام فعالیت های مربوط به قیمت گذاری.
- انجام فعالیت های مربوط به نظارت بر حسن انجام دستورالعمل ها.
- انجام فعالیت های مربوط به گزارشات توجیهی ناظر بر دستورالعمل های جاریه.
- انجام فعالیت های مربوط به مطالعات متره و برآورد.
- انجام فعالیت های مربوط به برنامه زمان بندی پروژه ها.
- انجام فعالیت های مربوط به تدوین و بازنگری دستورالعمل ها.
- انجام فعالیت های مربوط به همکاری با وزارتخانه ها و سازمان های ذیربط به منظور تسریع و تسهیل در ایجاد و توسعه.
- انجام فعالیت های مربوط به پروژه های شهرسازی از لحاظ معماری و سازه ای.
- انجام فعالیت های مربوط به تهیه و تنظیم آمار و گزارش های کلی نگهداری ساخت و بهینه سازی خدمات فنی مهندسی.
- اولویت بندی و معرفی طرح های صنعتی جهت انجام مطالعات امکان سنجی.
- پیگیری جهت به روز نمودن اطلاعات طرح های تپ صنعتی.

۱۳۸۳

طرح طبقه بندی هماهنگ مشاغل
سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران

شناسنامه شغل

صفحه: ۱۵۴

نشان شغل: کارشناس فنی و مهندسی

رسته: فنی

شرح وظائف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری):

بناغل این شغل باتوجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده شغلی در طبقه مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند:

- ایجاد مکانیزیم های اطلاعاتی و نظام های عملیاتی به منظور ارزیابی، کنترل و پیگیری برنامه های واحد.
- نظارت و همکاری در برنامه ریزی فعالیت های مختلف و انجام اقدامات و پیگیری لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای برنامه های مصوب.
- نظارت بر اجرای برنامه ها به منظور حصول اطمینان از تطبیق آنها با هدفها و برنامه های تعیین شده و رفع مغایرت های احتمالی.
- ارائه روش ها و پیشنهادات به منظور بالا بردن سطح کیفیت و کمیت محصولات تولید شده و تقلیل هزینه ها.
- انجام تحقیقات و بررسی های لازم به منظور تشخیص امکانات و محدودیت های اجرای طرح های جدید در واحد.
- انجام اقدامات مربوط به متری و برآورد مورد نیاز پروژه های شرکت.
- نظارت بر اجرای برنامه های تعمیراتی و سرویس های ادواری و پیشگرا نه به منظور حصول اطمینان از پیشرفت امور طبق برنامه تعیین شده.
- بررسی گزارشات و تجزیه و تحلیل مسائل و بررسی علل مغایرت ها و انحرافات احتمالی از برنامه های پیش بینی شده تعمیرات.
- کنترل برنامه های زمانی پروژه ها و تجزیه و تحلیل علل انحرافات از برنامه های مصوب و تهیه گزارش های لازم جهت ارائه به مافوق.
- انجام فعالیت های مربوط به مطالعات و گزارش های توجیهی فنی، اقتصادی مربوط به ایجاد توسعه و مکان یابی.
- انجام فعالیت های مربوط به گزارشات مجامع (در حیطه وظایف).
- انجام فعالیت های مربوط به برنامه عملیاتی پروژه های احداث.
- انجام فعالیت های مربوط به عملکرد برنامه عملیاتی.
- انجام فعالیت های مربوط به قیمت گذاری.
- انجام فعالیت های مربوط به نظارت عالی به حسن انجام دستورالعمل ها.
- انجام فعالیت های مربوط به گزارشات توجیهی ناظر بر دستورالعمل های جاری.
- انجام فعالیت های مربوط به مطالعات متری و برآورد.
- انجام فعالیت های مربوط به تهیه و تنظیم آمارنامه های تخصصی.
- انجام فعالیت های مربوط به برنامه زمان بندی پروژه ها.
- انجام فعالیت های مربوط به تدوین و بازنگری دستورالعمل ها.
- انجام فعالیت های مربوط به همکاری با وزارتخانه ها و سازمان های ذیربط به منظور تسریع و تسهیل در ایجاد و

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۷۸	نام سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۶۲۱۱۹	عنوان پست : کارشناس مسئول توسعه خوشه ها و شبکه های صنعتی

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۶۲۱۰	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس فنی و مهندسی ۶
۶۲۱۱	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس فنی و مهندسی ۵
۶۲۱۲	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس فنی و مهندسی ۴
۶۲۱۳	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس فنی و مهندسی ۳
۶۲۱۴	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس فنی و مهندسی ۲
۶۲۱۵	۰	لیسانس	۱۲	کارشناس فنی و مهندسی ۱

شغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت فرمات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

شرح وظایف جاری و ادواری :

- شناسایی شبکه ها و خوشه های توسعه نیافته استان
- اولویت گذاری شبکه ها و خوشه ها جهت آغاز پروژه توسعه خوشه ای
- نظارت بر روند توسعه خوشه ها
- پیگیری تشکیل شورای راهبری توسعه خوشه استانی
- پیگیری راه اندازی مرکز خدمات فناوری و کسب و کار
- نظارت بر فعالیت مراکز خدمات فناوری و کسب و کار
- بررسی و پیگیری پروژه های مطالعاتی در حوزه صنایع کوچک
- پیگیری تهیه متون و مقاله های به روز کشورهای توسعه یافته مربوط به صنایع کوچک
- پیگیری ارزیابی و طبقه بندی مشاورین صنعتی ایران
- هماهنگی و برگزاری جلسات علین توسعه خوشه ای
- بررسی پروژه های پژوهشی و اشکال یابی و پیگیری رفع اشکالات
- هماهنگی لازم با مجری پروژه طرح های تحقیقاتی و رفع مشکلات در حین کار
- هماهنگی با مشاورین پروژه های تحقیقاتی و بررسی طرح های تحقیقاتی
- مکاتبه با ادارات، ارگان ها، دانشگاه ها و مراکز علمی و مشاوره ای در خصوص طرح های تحقیقاتی
- مکاتبه ادارات، ارگان ها، دانشگاه ها و مراکز علمی و مشاوره ای در خصوص مراکز خدمات فناوری و کسب و کار
- هماهنگی و شرکت در جلسات بررسی مشکلات صنایع کوچک راکد و جلسات پرسش و پاسخ
- بازدید از واحدهای صنعتی و تکمیل فرم ها و پرسشنامه های مربوطه
- اقدام در خصوص اجرای طرح عدالت صنعتی
- ارتباط با واحدهای صنعتی و اخذ اطلاعات لازم در خصوص طرح عدالت صنعتی
- پیگیری در خصوص تهیه و تشکیل سایت مشاورین صنعتی
- سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۱۴	ایران صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۵۲۲۰۱	وان پست : کارشناس مسئول کارگزینی ورفاه

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	مشاغل میان قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی
۵۲۲۱	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس اداری و منابع انسانی ۶
۵۲۲۲	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس اداری و منابع انسانی ۵
۵۲۲۳	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس اداری و منابع انسانی ۴
۵۲۲۴	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس اداری و منابع انسانی ۳
۵۲۲۵	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس اداری و منابع انسانی ۲

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت رات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری وادواری :

تشکیل پرونده به منظور پرسنل جدید شرکت و تکمیل و بررسی پرونده های قبلی

بررسی گزارش کارکرد پرسنل و ورود و خروج های روزانه

محاسبه حقوق و کارکرد ماهیانه پرسنل

محاسبه مأموریت ها و ثبت و سند جهت امور مالی شرکت

پاسخگویی برنامه های رسیده و بررسی و اقدام آن

تهیه آمارهای درخواستی سازمان مرکزی و سایر نهادهای مرتبط .

پیگیری بخشنامه ها و به انجام رسانیدن تا مراحل اجرا

رسیدگی به پیشنهادات و تقاضای واصل مربوط به تبدیل وضعیت استخدامی ، ترفیع و بازنشستگی .

صدور احکام پرسنلی اعم از ارتقاء گروه ، تغییر عنوان ، ماموریت و مرخصی .

پیگیری و تحویل بن سبد کالا و تقسیم بین کارکنان .

برنامه ریزی و انجام امور رفاهی و تفریحی و ورزشی پرسنل بر اساس دستور مافوق

بایگانی پرونده پرسنلی کارکنان و رسیدگی به امور مربوط به آن .

همکاری با باشگاه ورزشی به منظور انجام امور فرهنگی و ورزشی

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۳۱	مازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۵۲۴۰۲	وان پست : کارمنداداری

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	نوع شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل
۵۲۴۱	۳	دیپلم	۱۰	کارمنداداری و منابع انسانی ۴
۵۲۴۲	۲	دیپلم	۹	کارمنداداری و منابع انسانی ۳
۵۲۴۳	۱	دیپلم	۸	کارمنداداری و منابع انسانی ۲
۵۲۴۴	۰	دیپلم	۷	کارمنداداری و منابع انسانی ۱

ل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر بار عایت
ات ذی ربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری وادواری :

همکاری و هماهنگی بر کلیه اقدامات مربوط به دریافت نامه های وارده و صادره و ممهور کردن آنها به مهر ورودی و
تکلیف اطلاعات مربوطه طبق سیستم های جاری دبیرخانه و ثبت شماره و خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و
صادر در دفتر اندیکاتور.

پاکت گذاری نامه های صادره و درج آدرس گیرندگان آنها بر روی پاکت و ثبت نامه های صادره در دفتر ارسال و مراسلات
طبق دستورالعمل های مربوطه.

همکاری و هماهنگی در انجام و بررسی های لازم به منظور شناخت عوامل محدود کننده و امکانات مورد نیاز در امر
برنامه ریزی.

همکاری و هماهنگی در اجرایی بررسی ها و تجزیه و تحلیل برنامه های اجرایی تدوین شده.

گزارش اشکال و خرابی کامپیوترها و یا ماشین تحریر و دستگاه های کپی در اختیار و انجام پیگیری های لازم برای رفع
اشکال سریع و به موقع آنها.

همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم دستورالعمل های مناسب جهت اجرای هر چه مؤثرتر برنامه های شرکت.

پیگیری و انجام امور ارجاعی از سوی مقام مافوق به واحدها و کارکنان و دریافت گزارش نتایج حاصله از اقدام جهت
ارائه به مافوق.

جمع آوری اطلاعات در مورد وضعیت نیروی انسانی و بازار کار به منظور تأمین نیروی انسانی مورد نیاز.

همکاری در انجام اقدامات مربوط به بر آورد عرضه و تقاضای نیروی انسانی مورد نیاز از منابع داخلی و خارجی.

همکاری و هماهنگی بر آماده کردن پرونده ها و سوابق مربوط به جلسات، کمیسیون و گردهمایی برای اطلاع و مطالعه
قبل مدیران و کارشناسان.

انجام اقدامات مربوط به دریافت شکایات پرسنلی کارکنان و بررسی آنها در صورت لزوم.

تلاش برای دسترسی آسان به پرونده، سوابق، نامه ها، مکاتبات خواسته شده جهت ارائه به مافوق.

هماهنگی صدور برگ خروج اموال جهت تعمیر با هماهنگی قبلی و دعوت آنها پس از تعمیر و استهلاک گیری از اموال و
دارائیهای ثابت.

انجام امور مربوط به امور نقلیه و ترابری.

همکاری در انجام بر پایی آزمون های پیش بینی شده در آموزش.

رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.



شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۵۳	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۳۲۰۰۱	نموان پست : مدیرتامین مالی و سرمایه گذاری

عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	گروه	تحصیل	تجربه	کد شغل
کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۳	۱۹	فوق لیسانس	۸	۳۲۰۱
کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۲	۱۸	فوق لیسانس	۶	۳۲۰۲
کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۱	۱۷	فوق لیسانس	۴	۳۲۰۳

باغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت نرات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

رح وظایف جاری و ادواری :

- اخذ دستورات و هماهنگی لازم با معاونت مربوطه .
- پیگیری تامین اعتبار کمکهای فنی و اعتباری ، عدالت صنعتی و غیره .
- نظارت کامل بر چگونگی انتخاب طرحهای امکان سنجی .
- نظارت و بررسی پرسشنامه های تکمیل شده توسط متقاضیان .
- نظارت بر پیشرفت فیزیکی طرحها متناسب با تسهیلات دریافتی .
- نظارت و بررسی بر استفاده بموقع دریافت کنندگان تسهیلات از یارانه سود و کار مزد و همچنین چگونگی تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مربوطه و ارسال به بانک در موعد مقرر .
- نظارت بر گزارشات ارسالی از بانک و اصلاح اشتباهات احتمالی با استفاده از مدارک مربوطه .
- بررسی درخواست متقاضیان تسهیلات و انطباق شرایط با دستور العمل مربوطه .
- بررسی دقیق موضوع طرحهای امکان سنجی با توجه به ظرفیتهای صنعتی شهرکها و نواحی صنعتی استان .
- نظارت بر میزان تسهیلات مصوب و قابل پرداخت توسط بانک و انطباق باموارد مندرج در صورتجلسات کمیته ارزیابی .
- شرکت در کمیته ارزیابی وام و ارائه نظرات پیشنهادی
- نظارت ، تهیه و تنظیم قراردادهای تنظیمی در خصوص طرحهای امکان سنجی .
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف طبق دستورالعملهای داخلی شرکت .

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۵۵	مازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۳۲۰۰۳	وان پست : مدیر توسعه بازار و تامین منابع مالی

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	نوع شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل
۳۲۰۱	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۳
۳۲۰۲	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۲
۳۲۰۳	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس ارشد مالی و اقتصادی ۱

غل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت رات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری و ادواری :

برنامه ریزی در جهت شناسایی و مطالعه پتانسیل های توسعه بازار (داخلی و خارجی) کالاهای تولید داخل.

برنامه ریزی در جهت ایجاد بانک اطلاعاتی نمایشگاهی توسط کارشناسان ذیربط.

بازدید از واحدهای راکد و غیر فعال در استان و بررسی علل توقف کار در آنها بمنظور ارائه راه حل و کمک به آنها.

شناسائی فرصتهای سرمایه گذاری استان .

شناسایی منابع تامین مالی در استان .

بازدید مستمر از واحد های صنعتی مستقر در شهرکها و نواحی صنعتی استان .

برگزاری جلسات هماهنگی ماهانه با بانکهای عامل و سایر دستگاههای ذیربط در استان.

شرکت در جلسات ستاد سرمایه گذاری خارجی .

برقراری رابطه با میز های تجاری فعال سایر کشورها و حضور در کمیته کارشناسی استان .

شناسایی شرکتهای استانی صادراتی و علاقمند به مشارکت با سرمایه گذار خارجی .

نظارت و سازماندهی و کنترل فرایندهای حوزه توسعه بازار و تامین منابع مالی .

توزیع کمکهای فنی و اعتباری تخصیص داده شده به استان ، صنایع کوچک و واحدهای مستقر در استان با توجه به اولویت .

پیگیری طرحهای با ارزش افزوده بالا و طرحهای توسعه ای مستقر در شهرک و نواحی صنعتی استان .

رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.

انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طبق دستورالعملهای شرکت و سازمان مرکزی .

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۲۱۴	ایران صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۷۲۰۰۱	پست : مدیر حقوقی و امور قراردادها

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	پایان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۷۲۰۰۱	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس ارشد حقوقی ۳
۷۲۰۰۲	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس ارشد حقوقی ۲
۷۲۰۰۳	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس ارشد حقوقی ۱

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت
 آن ذریع و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری و ادواری :

بررسی و اظهار نظر در مورد قوانین و مقررات مرتبط با حوزه سرمایه گذاری صنعتی.
 ارائه گزارش در خصوص مشکلات و موانع توسعه صنایع کوچک در حوزه قوانین و مقررات.
 انجام مطالعات به منظور تهیه پیش نویس لوایح قانونی مرتبط با توسعه صنایع کوچک.
 برنامه ریزی در جهت اطلاع رسانی هدفمند توانمندی ها و قابلیت ها به منظور ارتقاء جایگاه دو بخش «صنایع کوچک» و «شهرک های
 صنعتی» در سطح استان.
 هماهنگی لازم به جهت انجام کلیه امور حقوقی شرکت با سایر سازمان ها، نهادها، وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی.
 نماینده تام الاختیار شرکت در مراجع قضایی، ثبتی، اداری جهت طرح هر نوع دعوی حقوقی، کیفری، تجدیدنظرخواهی و یا پاسخ به
 دعاوی مطروحه علیه شرکت با حق تفویض اختیار به مسئولین واحدها و کارشناسان.
 نظارت بر عقد قراردادها، مبادله نامه ها، توافق نامه های شرکت با سایر سازمان ها و نهادها.
 نظارت بر تنظیم و تصویب کلیه آئین نامه ها، اساسنامه ها و مقررات و ضوابط حقوقی، اجرایی شرکت با توجه به اهداف و در چارچوب
 وظایف شرکت.
 نظارت بر کلیه مناقصات و مزایده های سازمان جهت رعایت تشریفات قانونی با معرفی نماینده.
 برنامه ریزی در تهیه و تدوین برنامه و بودجه سالانه و پیگیری در جهت اجرای بهینه آن.
 رسیدگی به شکایات و اعتراضات مردمی یا پرسنل نسبت به اقدامات غیرقانونی پرسنل یا مدیران شرکت و نواحی صنعتی جهت
 رعایت ضوابط و مقررات سازمان مرکزی .
 رسیدگی حقوقی و پیگیری دعاوی و شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی علیه شرکت و واحدها و مراکز مختلف وابسته به آن.
 انجام اقدامات لازم در جهت طراحی، توسعه و استقرار به روزآوری سیستم های حقوقی و چارچوب های قراردادی مورد نیاز در خریده ها
 و تأمین و تدارک.
 نظارت بر اجرای سیستم های حقوقی و چارچوب های قراردادی برای خرید خدمات تخصصی و عقد قراردادهای پیمان و مشاوره.
 طراحی و نظارت بر سیستم های حقوقی و چارچوب های قراردادی برای عقد قرارداد با ارائه کنندگان خدمات.
 توضیح و تفسیر حقوقی چارچوب های قراردادی و یا مفاد قراردادهای و الحاقیه ها و پیوست ها و متمم های آنها برای افراد و واحدهای
 ذریع.
 بررسی و اظهار نظر پیرامون آئین نامه ها و دستورالعمل های ارجاعی از مافوق.
 تهیه بسته های نرم افزاری اطلاعاتی پیرامون راهنمایی سرمایه گذاران صنعتی در زمینه قوانین و مقررات.
 نظارت بر تنجیر و به روزآوری ضوابط، دستورالعمل ها، آئین نامه ها و قوانین و مقررات اداری، حقوقی و قراردادی شرکت و تأیید انطباق
 و عدم انحراف آنها از قوانین و مقررات کشوری و قوانین و مقررات سازمان و عدم ایجاد شرایط مستعد و مناسب برای فساد اداری و
 مالی با هماهنگی سازمان مرکزی .
 رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.

شرح وظایف پست سازمانی

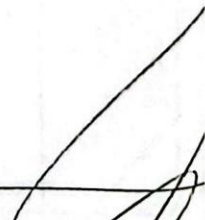
شماره صفحه : ۲۳	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۲۲۰۰۷	ننوان پست : مدیر شهرک (ناحیه صنعتی)

عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	گروه	تحصیل	تجربه	کد شغل
کارشناس مدیریت ۳	۱۹	فوق لیسانس	۸	۲۲۰۲
کارشناس مدیریت ۲	۱۸	فوق لیسانس	۶	۲۲۰۳
کارشناس مدیریت ۱	۱۷	فوق لیسانس	۴	۲۲۰۴

باغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت تررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

بر ح وظایف جاری وادواری :

برنامه ریزی جهت تأمین و توسعه زیر ساخت ها و امکانات اولیه جهت استقرار واحدهای صنعتی
کنترل به پیشرفت پروژه های در حال اجرا در شهرک های صنعتی و نواحی
بررسی مشکلات و نواقص موجود در شهرک و برنامه ریزی مدون جهت مرتفع نمودن آنها
برنامه ریزی جهت تلطیف و زیباسازی فضای شهرک ها و نواحی
تعامل با دستگاه های خدمات رسان جهت ارائه خدمات مطلوب و مورد نیاز شهرک
نظارت بر عملکرد پیمانکاران و دستگاه های نظارتی سیستم
پیگیری جهت استقرار هیأت اسناد در شهرک های تابعه
تشکیل جلسات مستمر با هیأت امناء در خصوص نحوه اداره شهرک
شرکت در جلسات دستگاه های دولتی
مدیریت بر عملکرد پرسنل و کارکنان ذیربط استفاده بهینه از وضعیت موجود
بازدیدهای دوره ای از شهرک ها و واحدهای صنعتی جهت ارائه گزارش به مدیر عامل شرکت
بررسی نقاط حادثه خیز شهرک
شناسائی و عارضه یابی مشکلات واحدهای صنعتی و معرفی آنان به مدیریت ارشد.

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۲۷	ازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۲۲۰۰۱	ان پست : مدیر عامل شرکت شهرک صنعتی

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	نوع شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۲۲۰۱	۱۰	فوق لیسانس	۲۰	کارشناس مدیریت ۴
۲۲۰۲	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس مدیریت ۳
۲۲۰۳	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس مدیریت ۲
۲۲۰۴	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس مدیریت ۱

فل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت رات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری وادواری :

- مدیریت امور جاری شرکت های استانی گروه یک از جمله حوزه های صنایع کوچک ، فنی، مالی، برنامه ریزی، اداری و حقوقی
- مدیریت و تصمیم گیری در کلیه جلسات، مناقصات، صنایع کوچک، فرهنگی و ورزشی
- مدیریت و نظارت بر عملیات اجرایی شرکت، شهرک ها و نواحی صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی (در صورتیکه مسئول آن شهرک صنعتی استان باشد)
- حضور در جلسات استانی مرتبط با امور شرکت
- مدیریت و تصمیم گیری در بودجه سالانه شرکت
- مدیریت و تصمیم گیری نهایی در تقسیم اعتبارات عمرانی استانی در سطح شهرک ها و نواحی صنعتی استان
- حل و فصل مشکلات ارباب رجوع در ملاقات عمومی هفتگی
- مدیریت و حل و فصل امور متقاضیان در جلسات هیات حل اختلاف وادواری
- مدیریت و حضور در برگزاری مناسبت های فرهنگی، ملی و مذهبی
- شرکت در افتتاحیه طرح های عمرانی و صنعتی در شهرک ها و نواحی صنعتی استان
- ارائه گزارشات عملکرد شرکت در مجمع سالیانه شرکت در جلسات هیأت مدیره
- پیگیری تخصیص اعتبار جهت عملیات زیر ساخت شهرک ها و نواحی صنعتی
- تعامل با استاندار محترم، معاونین مربوطه در استانداری، نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی، فرمانداران و بخشداران در جهت رفع موانع و مشکلات و تأمین اعتبار از منابع عمرانی استانی
- حل و فصل مسائل و مشکلات نیروهای ستادی اعم از مادی و معنوی
- انجام کلیه امور ارجاعی از طرف سازمان صنایع کوچک و شهرک های صنعتی ایران و پاسخ به مکاتبات
- همکاری کامل با دستگاه های نظارتی
- مدیریت و نظارت عالیه بر نحوه جذب بودجه و کارهای عمرانی در شهرک ها و نواحی صنعتی
- مدیریت و انجام اقدامات لازم در خصوص صدور مجوز تاسیس و... برای شهرک های صنعتی خصوصی .
- انجام سایر اموری که به منظور تحقق وظایف و تکالیف مندرج در اساسنامه شرکت استانی ضرورت داشته باشد .

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۵۲	بازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۶۲۰۰۷۱	مدیر فنی، نظارت امور پیمانها و سیدگی و محیط زیست

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	مشاغل
۶۲۰۱	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۳
۶۲۰۲	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۲
۶۲۰۳	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۱

از این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر بار عایت
در زیرمجموعه و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

شرح وظایف جاری و ادواری :

بازدید از شهرکها و نواحی صنعتی و نظارت بر اجرای پروژه ها و کنترل عملیات و فعالیتهای پیمانکاران و نیروهای نظارت
دستگاه نظارت .

نظارت و بررسی پروندههای شهرسازی شهرکهای فن آوری و معماری و سازه ارجاعی از مشاورین و کارشناسان و
تطبیق آن با اصول و مبانی طراحی شهرکهای صنعتی.

انجام اقدامات لازم به منظور تشکیل کمیته فنی جهت ارائه راهکارهای مناسب اجرایی و اقتصادی طرحها.

نظارت و بررسی طرحهای قابل تیب شهرسازی مانند مجتمعهای کارگاهی، معابر، سردر، میادین و همچنین نظارت بر
تهیه آرشيو مناسب جهت استفاده.

نظارت بر کلیه امور تهیه نقشههای شهرسازی و معماری.

نظارت بر طراحی پروژههای هدایت آبهای سطحی، سیل بند و زهکشی.

نظارت و بررسی وضعیت شهرکهای صنعتی، فن آوری، مجتمعهای کارگاهی و نواحی صنعتی در دست طراحی و
جمع آوری اطلاعات مورد نیاز.

مطالعات لازم جهت بهبود طراحی شهرکها و نواحی صنعتی شامل ورودیها، واحدهای خدماتی و غیره.

ارائه راهکارهای مناسب و مؤثر جهت ارتقاء کیفیت خدمات مهندسی در زمینه طراحی شهرسازی.

نظارت بر عملیات اجرایی شهرکها و نواحی صنعتی و انطباق استانداردهای مهندسی با مشخصات و نقشههای فنی و
اجرایی و برنامه زمان بندی.

نظارت بر عملیات اجرایی احداث و همکاری و هماهنگی جهت تحویل کلیه فعالیت های اجرایی.

نظارت بر طرحهای اجرایی خیابان سازی، ساختمان و تأسیسات زیربنایی مانند منابع آب، توزیع آب، شبکه و سیستم
برق رسانی، شبکه گاز رسانی، مخازن، شبکه جمع آوری فاضلاب و غیره.

بررسی نحوه انجام و اجرای قراردادهایی که از طریق ترک تشریفات مناقصه صورت گرفته است.

نظارت بر اجرای عملیات عمرانی طبق مفاد پیمان و مشخصات فنی و بررسی دستور کارهای مربوطه.

نظارت بر فرایند برق رسانی و خدمات تأسیسات

تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از واحد تحت نظارت و ارائه آن به مدیریت عامل در بافت دستورات اجرایی لازم.

هماهنگی و تقسیم کار و کنترل و نظارت بر واحدهای زیر مجموعه اعم از مطالعات، امور پیمانها، تهیه، تأسیسات، سیویل
زیباسازی، فضای سبز و تصفیه خانه ها و مطالعات زیست محیطی جهت طراحی و اجرا و نظارت پروژه ها.

رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.

انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۴۳	بازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۶۲۰۰۱	مدیر فنی و نظارت

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	بازمان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۶۲۰۱	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۳
۶۲۰۲	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۲
۶۲۰۳	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۱

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت ررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

رح وظایف جاری و ادواری :

ارائه دستورالعملها و بخشنامهها و مشخصات فنی و اجرایی به واحدهای تابعه و نظارت به تهیه آرشو فنی مربوط به این موضوع.

نظارت و بررسی پروندههای شهرسازی شهرکهای فنآوری و معماری و سازه ارجاعی از مشاورین و کارشناسان و تطبیق آن با اصول و مبانی طراحی شهرکهای صنعتی.

انجام اقدامات لازم به منظور تشکیل کمیته فنی جهت ارائه راهکارهای مناسب اجرایی و اقتصادی طرحها.

نظارت بر کلیه امور تهیه نقشههای شهرسازی و معماری.

نظارت بر طراحی پروژههای هدایت آبهای سطحی، سیل بند و زهکشی.

نظارت و بررسی وضعیت شهرک صنعتی، فنآوری، مجتمعهای کارگاهی و نواحی صنعتی در دست طراحی و جمعآوری اطلاعات مورد نیاز.

مطالعات لازم جهت بهبود طراحی شهرکها و نواحی صنعتی شامل ورودیها، واحدهای خدماتی و غیره.

ارائه راهکارهای مناسب و مؤثر جهت ارتقاء کیفیت خدمات مهندسی در زمینه طراحی شهرسازی.

نظارت بر عملیات اجرایی شهرکها و نواحی صنعتی کشور و انطباق استانداردهای مهندسی با مشخصات و نقشههای فنی و اجرایی و برنامه زمانبندی.

نظارت بر عملیات اجرایی احداث و همکاری و هماهنگی جهت تحویل کلیه فعالیتهای اجرایی.

نظارت عالیه بر طرحهای اجرایی خیابانسازی، ساختمانی و تأسیسات زیربنایی مانند منابع آب، توزیع آب، شبکه و سیستم برق رسانی، شبکه گازرسانی، مخابرات، شبکه جمعآوری فاضلاب و غیره.

بررسی نحوه انجام و اجرای قراردادهایی که از طریق ترک تشریفات مناقصه صورت گرفته است.

نظارت عالیه بر اجرای عملیات عمرانی طبق مفاد پیمان و مشخصات فنی و بررسی دستورکارهای مربوطه.

نظارت بر فرایند برق رسانی و خدمات تأسیسات .

تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از واحد تحت نظارت و ارائه آن به مدیریت عامل .

رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامهها، دستورالعملهای صادره و غیره.

انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه: ۱۴۶	نام صنایع کوچک و شهرک‌های صنعتی ایران
شماره پست: ۶۲۰۳	مدیر محیط زیست، ایمنی و بهداشت

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	مشاغل قابل تخصص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۶۲۰۱	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۳
۶۲۰۲	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۲
۶۲۰۳	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس ارشد فنی و مهندسی ۱

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت ذیل ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد:

شرح وظایف جاری و ادواری:

نظارت بر تدوین روش‌ها، دستورالعمل‌های استفاده مجدد از پساب تصفیه‌خانه‌ها جهت آبیاری فضای سبز در شهرک‌ها و نواحی صنعتی.

بررسی، هدایت و نظارت گزارش‌های مطالعات ارزیابی اثرات زیست محیطی شهرک‌ها و نواحی صنعتی و توسعه آنها، نظارت بر تهیه و تدوین و برنامه‌های کارگاه‌های آموزشی و همکاری با مدیریت آموزش در خصوص مباحث زیست محیطی شهرک‌ها و نواحی صنعتی و صنایع کوچک.

برنامه‌ریزی جهت انتخاب روش‌های جدید تصفیه فاضلاب‌های صنعتی، روش‌های جدید اصلاح خاک و آبیاری و نگهداری فضای سبز تجهیزات جدید شبکه‌ها و خطوط انتقال آب و فاضلاب و بررسی امکان‌سنجی کاربرد آنها در شهرک‌ها و نواحی صنعتی صنایع کوچک.

نظارت بر طراحی شبکه‌های آب و فاضلاب، ایجاد و توسعه فضای سبز و سایر مطالعات زیست محیطی شهرک‌ها و نواحی صنعتی و صنایع کوچک.

تهیه و تدوین مبانی و شاخص‌های پروژه‌های زیست محیطی در شهرک‌ها و نواحی صنعتی و صنایع کوچک، اولویت‌بندی جهت طراحی و اجرای تصفیه‌خانه‌های فاضلاب جدید در شهرک‌ها و نواحی صنعتی.

نظارت گزارش‌های مطالعات طراحی تصفیه‌خانه‌های فاضلاب شهرک‌ها و نواحی صنعتی، انجام اقدامات لازم در مورد تهیه دستورالعمل‌های راهبردی و نگهداری شبکه‌های آب و فاضلاب شهرک‌ها و نواحی صنعتی.

نظارت گزارش‌های مطالعات طراحی شبکه‌های آب و فاضلاب شهرک‌ها، نواحی صنعتی و خطوط انتقال آنها، طراحی شبکه‌های جدید آب و فاضلاب در شهرک‌ها و نواحی صنعتی.

تهیه دستورالعمل‌های حفظ و نگهداری فضای سبز شهرک‌ها و نواحی صنعتی، نظارت بر عملکرد گروه شبکه خطوط و انتقال آب و فاضلاب و فضای سبز

تهیه و تنظیم گزارشات عملکرد واحد تحت نظارت و ارائه آن به مدیریت عامل، ارتباط و هماهنگی دائم با سازمان محیط زیست استان جهت آشنا شدن با آخرین ضوابط و دستورات حفاظت محیط

زیست و ابلاغ آن به واحد تحت نظارت جهت اجرا در کل شرکت، انجام هماهنگی‌های لازم با کلیه مراجع ذیربط در خصوص حل مشکلات زیست محیطی، ایمنی و بهداشت در شهرک

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۲۷	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۲۳۰۰۱	نوع پست : مسئول حراست

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	توان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۲۳۰۱	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس حراست ۶
۲۳۰۲	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس حراست ۵
۲۳۰۳	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس حراست ۴
۲۳۰۴	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس حراست ۳

غل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت ررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

شرح وظایف جاری و ادواری :

- اخذ دستورات لازم از مافوق.
- شناسایی و طبقه بندی حفاظتی اماکن و تاسیسات تحت پوشش شرکت و حفاظت از آنها.
- تنظیم برنامه کار سرپرستان نگهبانی و بازرسی و نظارت بر آنها.
- رسیدگی سریع و بموقع به تخلفات و مشکلات انتظامی و گزارش بموقع به مافوق.
- سرکشی و بررسی قسمتهای مختلف شرکت و شهرک ها و تهیه گزارش جهت ارائه به مدیرعامل .
- کشف و شناسایی عوامل ایجاد نا رضایتی و نابسامانی در سطح محیط ، شناسایی افراد خاطی در محدوده ایجاد شایعه ، تنش و عدم حفظ اموال شرکت و معرفی به مدیرعامل .
- شناسایی عناصر متخصص و متعهد و تلاش در جهت رشد و بقای آنان در شرکت .
- بررسی و تعیین مشاغل حساس و تعیین درجه حساسیت شغل با هماهنگی حراست مرکزی .
- بررسی صلاحیت و اعلام نظر جهت انتصاب و تصدی افراد در مشاغل و اعزام کارشناس به خارج از کشور.
- تشکیل دبیرخانه و پایگانی محرمانه و حفاظت از اسناد طبقه بندی شده شرکت .
- صدور کارت شناسایی و تردد کارکنان و یا افرادی که برای مدتی لازم است در محیط تردد نمایند .
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال افراد خارجی در محیط .
- ارائه خدمات آموزشی و توجیه مدیران و کارکنان در ابعاد حفاظتی و اطلاعاتی در قالب کلاسهای آموزشی و توجیهی .
- انجام وظایف محوله بر طبق ضوابط حراست سازمان .
- انجام سایر امور محوله در حدود وظایف بر طبق ضوابط حراست مرکزی و حراست کل .

۲۷

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۱۷	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۵۲۲۰۴	رئیس : مسئول دفتر مدیر عامل

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	شماره شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۵۲۲۱	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس اداری و منابع انسانی ۶
۵۲۲۲	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس اداری و منابع انسانی ۵
۵۲۲۳	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس اداری و منابع انسانی ۴
۵۲۲۴	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس اداری و منابع انسانی ۳

بل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت رات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری و ادواری :

ارجاع نامه ها و پیامهای مدیریت از طریق تنظیم مکانیزه دفتر و نظارت بر امور و حسن انجام ارسال و مراسلات و پیگیری آنها تا اخذ نتیجه نهایی و ارائه پاسخ توسط واحد مربوط

تهیه گزارشات، اطلاعات و جمع بندی و تلخیص آنها جهت مدیر عامل و پیگیری امور ارجاعی تا حصول نتیجه نهایی و دریافت از اشخاص و واحدهای مختلف

طبقه بندی، کنترل، بازبینی نامه های حوزه مدیریت و تهیه پیش نویس و تایپ نامه های این حوزه

اعلام و ابلاغ دستورات مدیر عامل به اشخاص، مؤسسات و ادارات مربوط

تنظیم لیست متقاضیان ملاقات عمومی با مدیر عامل و تعیین وقت برای آنها.

انجام و نظارت بر کار تابل دستی و الکترونیکی و اینترنتی مدیر عامل و نیز چکهای شرکت .

راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن و یا انجام درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مدیر عامل امکان پذیر است.

رؤیت و کنترل نامه ها، دفترچه های قراردادها، چک ها و کلیه مواردی که می بایست به تأیید مدیریت عامل برسد و ممهور نمودن سایر نسخ پس از تأیید مدیریت

انجام سایر کارهای مربوط به مدیر عامل نظیر صدور احکام مأموریت و مرخصی ایشان و اخذ تأییدیه از امور استانیهای سازمان صنایع کوچک

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۲۱	ازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۵۲۲۰۸	ان پست : مسئول روابط عمومی

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	وان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۵۲۲۱	۹	لیسانس	۱۷	کارشناس اداری و منابع انسانی ۶
۵۲۲۲	۷	لیسانس	۱۶	کارشناس اداری و منابع انسانی ۵
۵۲۲۳	۵	لیسانس	۱۵	کارشناس اداری و منابع انسانی ۴
۵۲۲۴	۳	لیسانس	۱۴	کارشناس اداری و منابع انسانی ۳
۵۲۲۵	۱	لیسانس	۱۳	کارشناس اداری و منابع انسانی ۲

ل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت
ات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

ح وظایف جاری و ادواری :

تهیه و ارسال گزارش و خبر به رسانه های جمعی

همکاری جهت راه اندازی، نظارت و به روز رسانی سایت شرکت

برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری، آماده سازی، نشر و توزیع انتشارات شامل بولتن، ویژه نامه و غیره

نصویر برداری و عکاسی از مراسم های مختلف و پیشرفت کار شهرک ها و پروژه ها

دعوت از نمایندگان و رسانه ها و مطبوعات جهت انعکاس فعالیت ها (برگزاری مصاحبه مطبوعاتی)

تهیه و ارسال گزارش تعامل با نمایندگان مردم در مجلس شورای اسلامی به سازمان

تهیه و طرح و برنامه پیشنهادی برای برگزاری مراسم، نمایشگاه در رابطه با نحوه برگزاری، مکان، زمان و سایر

شرایط

هماهنگی و همکاری با واحدهای مرتبط برای برگزاری مراسم و نمایشگاه ها

هماهنگی لازم برای دعوت از مقامات و مسئولین جهت شرکت در برنامه های حوزه شرکت

انجام اقدامات برای اجرای برنامه های افتتاح پروژه ها، تورهای بازدید صنفی و غیره

تهیه گزارش عملکرد شرکت به صورت ماهیانه ، سالیانه و ارسال برای مدیریت سازمان

برنامه ریزی برای بازدید هفتگی مدیرعامل از واحدهای صنعتی مستقر در شهرک ها و نواحی صنعتی

تهیه فرم های ملاقات عمومی و پیگیری درخواست های ملاقات کنندگان

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۱۲۷	زمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۵۲۳۰۱	پست : مسئول کاربردازی و انبار

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	پایان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل
۵۲۳۱	۶	فوق دیپلم	۱۴	کاردان اداری و منابع انسانی ۵
۵۲۳۲	۴	فوق دیپلم	۱۳	کاردان اداری و منابع انسانی ۴
۵۲۳۳	۳	فوق دیپلم	۱۲	کاردان اداری و منابع انسانی ۳
۵۲۳۴	۱	فوق دیپلم	۱۱	کاردان اداری و منابع انسانی ۲
۵۲۳۵	۰	فوق دیپلم	۱۰	کاردان اداری و منابع انسانی ۱

این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت برات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

شرح وظایف جاری و ادواری :

- همکاری و تشریک مساعی با کلیه مسئولین قسمت ها و کارکنان در رابطه با پیش بینی خرید لوازم و ملزومات و اقلام مورد نیاز
- خرید کلیه لوازم و اقلام و کالای مورد نیاز شرکت و شهرک ها و نواحی صنعتی استان با توجه به درخواست از سوی کارکنان و مسئولین مربوطه و تأمین اعتبار و همچنین با تأیید مدیریت و تحویل آن به انبار شرکت
- دقت و رعایت در خرید با توجه به کیفیت و کمیت کالای مورد نظر و با عنایت به صلاح و صرفه شرکت
- همکاری و هماهنگی لازم با سایر قسمت ها در رابطه تهیه و توزیع استعلامات مربوط به همان قسمت به افراد یا شرکت های پیمانکاری واجد شرایط و جمع آوری به موقع آن
- هماهنگی لازم با کمیسیون استعلام ها و امور قراردادها در رابطه با بازگشایی پاکات استعلام ها بر اساس قوانین جاری شرکت
- بررسی و پرداخت کلیه هزینه های جاری بر اساس ضوابط شرکت که مربوط به تنخواه گردان می باشد
- پاسخ دادن به نامه هایی که از سوی مسئول مربوطه ارجاع می گردد
- پیگیری مستمر در رابطه امور محوله و ارائه گزارش در زمان مورد نیاز به مسئول مافوق
- پاسخ گویی به کلیه مراجعین شرکت
- نگهداری اقلام خریداری شده در انبار و صدور رسید مربوطه
- تحویل اقدام به واحدهای درخواست کننده اخذ رسید

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۳۲	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۲۲۰۰۶	نموان پست : معاون برنامه ریزی و پشتیبانی و منابع انسانی

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۲۲۰۲	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس مدیریت ۳
۲۲۰۳	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس مدیریت ۲
۲۲۰۴	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس مدیریت ۱

اغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت ررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

رج وظایف جاری وادواری :

ایجاد هماهنگی بین مدیریت شرکت استانی گروه سه

بررسی آئین نامه ها، دستورالعمل ها و تصویب نامه های سازمان جهت تطبیق با شرایط شرکت و ارجاع به عاملان اجرایی.

بررسی و تصویب برنامه های مدیریت های معاونت در مقاطع کوتاه مدت سالانه و متوسط و بلندمدت و ارائه آن به مدیریت عامل.

بررسی و تأیید بودجه های مورد نیاز مدیریت های معاونت و ارائه آن به مراجع بعدی برای درج در بودجه سالانه .
برنامه ریزی در خصوص برگزاری مجامع عمومی شرکت با هماهنگی با مدیریت امور مجامع سازمان و حضور در جلسات مجمع عمومی.

نظارت بر عملکرد مالی و پشتیبانی شرکت و تأیید درخواست کالاهای مورد نیاز شرکت.

بررسی و تأیید اسناد مالی و نظارت بر انجام مناقصات و مزایده های شرکت.

تهیه، تدوین و نظارت بر برنامه های اداری شرکت.

هماهنگی در خصوص برگزاری جلسات هیأت حل اختلاف شهرک های تابعه.

مسئولیت سازماندهی و جهت دهی کمیسیون های تعالی سازمانی، اداری و استخدامی، گزینش، ورزش و غیره.

رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.

انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۴۱	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۲۲۰۰۵	بنوان پست : معاون پشتیبانی و منابع انسانی

کد شغل	تجربه	تحصیل	گروه	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل
۲۲۰۲	۸	فوق لیسانس	۱۹	کارشناس مدیریت ۳
۲۲۰۳	۶	فوق لیسانس	۱۸	کارشناس مدیریت ۲
۲۲۰۴	۴	فوق لیسانس	۱۷	کارشناس مدیریت ۱

ماغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت
قرارات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :
شرح وظایف جاری و ادواری :

ایجاد هماهنگی بین مدیریت شرکت استانی گروه یک
بررسی آئین نامه ها، دستورالعمل ها و تصویب نامه های سازمان جهت تطبیق با شرایط شرکت و ارجاع به عاملان
اجرائی.
بررسی و تصویب برنامه های مدیریت های معاونت در مقاطع کوتاه مدت سالانه و متوسط و بلندمدت و ارائه آن به
مدیریت عامل.
بررسی و تأیید بودجه های مورد نیاز مدیریت های معاونت و ارائه آن به مراجع بعدی برای درج در بودجه سالانه .
برنامه ریزی در خصوص برگزاری مجامع عمومی شرکت با هماهنگی با مدیریت امور مجامع سازمان و حضور در
جلسات مجمع عمومی.
نظارت بر عملکرد مالی و پشتیبانی شرکت و تأیید درخواست کالاهای مورد نیاز شرکت.
بررسی و تأیید اسناد مالی و نظارت بر انجام مناقصات و مزایده های شرکت.
تهیه، تدوین و نظارت بر برنامه های اداری شرکت.
هماهنگی در خصوص برگزاری جلسات هیأت حل اختلاف شهرک های تابعه.
مسئولیت سازماندهی و جهت دهی کمیسیون های تعالی سازمانی، اداری و استخدامی، گزینش، ورزش و غیره.
رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.
انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.

شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۲۹	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۲۲۰۰۳	شنوان پست : معاون صنایع کوچک

عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	گروه	تحصیل	تجربه	کد شغل
کارشناس مدیریت ۳	۱۹	فوق لیسانس	۸	۲۲۰۲
کارشناس مدیریت ۲	۱۸	فوق لیسانس	۶	۲۲۰۳
کارشناس مدیریت ۱	۱۷	فوق لیسانس	۴	۲۲۰۴

باغل این شغل درمحدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط باتوجه به پست وجایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر بار عایت نرات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

برج وظایف جاری وادواری :

برنامه ریزی بلند مدت، میان مدت، (پنج ساله) و سالیانه حمایت از توسعه و ایجاد صنایع کوچک و متوسط تهیه بودجه و پیگیری تأمین آن جهت اجرایی برنامه های مصوب کنترل و نظارت بر اجرای برنامه های مصوب تأمین، آموزش و راهبری نیروی انسانی مورد نیاز حوزه صنایع کوچک شرکت تنظیم نهایی برنامه های عملیاتی و شاخص های حوزه آموزشی و کارآفرینی بخش تنظیم نهایی برنامه های عملیاتی و شاخص های حوزه توسعه بازار و امور بین المللی تنظیم نهایی برنامه های عملیاتی و شاخص های امور تأمین منابع مالی و سرمایه گذاری تنظیم نهایی برنامه های عملیاتی و شاخص های دفتر توسعه صنعتی (با اولویت حوزه های صنعتی) پیگیری به بهره برداری رسیدن مرکز خدمات فناوری و کسب و کار شرکت و تهیه برنامه راهبری آن برگزاری جلسات با انجمن ها و تشکل های صنعتی و کمک به رشد آنان حضور در جلسات کمیته توسعه صادرات غیرنفتی استان و عضویت در کمیته حضور در جلسات کمیته صنعت و معدن استان برگزاری جلسات مکرر با دستگاه های اجرایی به منظور استفاده هماهنگ از منابع موجود در استان بازدید از شهرک ها و واحدهای صنعتی که از تسهیلات استفاده نموده اند بازدید از واحدهای صنعتی راکد و مشکل دار و ارائه مشاوره به آنان برنامه ریزی توسعه مشاوران مورد نیاز صنعت استان و آموزش آنان حضور در شورای مدیران شرکت رسیدگی به امور جاری کارکنان حوزه امور صنایع کوچک شرکت حضور در مجامع سالیانه شرکت بررسی نیازهای مطالعاتی و پژوهشی صنایع کوچک استان و همکاری در عقد قرارداد مطالعاتی برنامه ریزی سایر مواردی که بر حسب مورد از طرف سازمان اعلام می شود (طرح عدالت صنعتی، نوسازی صنایع، جایزه ملی بهره وری ...)

حضور در برنامه ها و اقداماتی که از سوی مدیریت علل شرکت موردی ارجاع می شود

حضور و عضویت در مرکز خدمات سرمایه گذاری استان



شرح وظایف پست سازمانی

شماره صفحه : ۲۸	سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران
شماره پست : ۲۲۰۰۴	عنوان پست : معاون عمران و محیط زیست

عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	گروه	تحصیل	تجربه	کد شغل
کارشناس مدیریت ۳	۱۹	فوق لیسانس	۸	۲۲۰۲
کارشناس مدیریت ۲	۱۸	فوق لیسانس	۶	۲۲۰۳
کارشناس مدیریت ۱	۱۷	فوق لیسانس	۴	۲۲۰۴

باغل این شغل در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه وظایف سازمانی، وظایف زیر را بر عایت تفرات زیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد :

شرح وظایف جاری و ادواری :

اخذ دستورات و هماهنگیهای لازم با مدیرعامل شهرک و معاونت مربوطه در سازمان مرکزی .
 مدیریت غیراجرایی پروژهها شامل نظارت کارفرمایی بر کلیه پروژههای عمرانی - داخلی و ملی و تملک دارایی
 رسیدگی نهایی به کارکرد و صورت وضعیت پیمانکاران
 رسیدگی نهایی به کارکرد و مشاورین و مدیریت طرح پروژهها
 بازدید دورههای پروژهها تحت مقررات دفتر فنی
 تشکیل جلسات کارگاهی به صورت دورهای با حضور عوامل مشاور و سایتکار
 کنترل پروژهها
 مدیریت بخش فنی (پروژهها) شامل: رسیدگی کلیه امور فنی پروژهها، تشکیل جلسات فنی با مشاورین در
 معاونت شرکت
 شرکت در کمیسیون مناقصه و مسئول برگزاری مناقصه از فراخوان تا انتخاب پیمانکار و مشاور مسئول در
 رسیدگی پیمان و واگذاری قراردادهای پیمانی و مشاورین
 مدیریت بخش فنی (واحدهای صنعتی) شامل: کنترل نهایی نقشههای واحدهای صنعتی، کنترل ضوابط فنی
 ساخت و ساز در نقشههای اجرایی، کنترل تفکیک قطعات زمین و تحویل آن به واحدهای صنعتی مسئول صدور
 پروانه ساخت به واحدهای صنعتی و مسئول صدور پروانه پایانکار به واحدهای صنعتی
 مدیریت بخش اجرایی (واحدهای صنعتی) شامل: مقررات ستادی کلیه ساخت و سازهای واحدهای صنعتی،
 بازدید - کنترل و هماهنگی با مهندسين ناظر واحدهای صنعتی در خصوص ساخت و ساز
 مدیریت بخش فنی (ستادی شرکت) شامل: مسئول کلیه امور فنی (ستادی شرکت)، کنترل برنامه عملیاتی و
 هماهنگی با مسئولین فنی شرکت ، کنترل سایت مناقصات و مسئول فنی پروژهها سیستم MIS، کنترل فنی
 تنظیم موافقتنامه و عملکرد تا سی و یکم تیرماه هر سال، کنترل فنی تنظیم پروژههای داخلی و عملکرد تا
 پایان سال و کنترل فنی تنظیم پروژههای جلسه و عملکرد (تصفیه خانه و کسب و کار)
 بررسی، هدایت و نظارت بر استقرار و بهره برداری از سیستمهای زیست محیطی در کلیه شهرکهای ونواحی صنعتی
 استان .

تهیه و ارائه برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت و ارائه عملکرد ماهانه / فصلی / سالانه در خصوص طراحی و اجرای
 تصفیه خانه های فاضلاب ، سیستمهای استفاده مجدد از پساب ، شبکه آب و فاضلاب ، ایجاد و توسعه فضای
 سبز ، زیباسازی ، ایمنی و بهداشت در شهرکها و نواحی صنعتی استان .

عنوان شغل: نگهبان	رسته: حراست
-------------------	-------------

تعریف شغل: شاغل این شغل تحت نظارت مستقیم متصدی حراست انجام امور مربوط به انتظامات و بازرسی و کنترل ورود و خروج کارکنان و سایرین، بازدید قسمتهای تعیین شده توسط سرپرست، گزارش بموقع حوادث جهت جلوگیری از اتفاقات و تخلفات و کلیه امور کنترل و بازرسی مواد و انجام کلیه امور مربوط به حفظ و حراست ازمواول شرکت و شهرکها و سایر امور محوله را بر عهده دارد.

شرایط احراز	عنوان طبقه	گروه	تحصیل	تجربه سال	کد طبقه شغلی
شرایط احراز طبقات شغلی	نگهبان ۵	۱۰	پایان راهنمایی	۶	۲۳۴۰
	نگهبان ۴	۹	پایان راهنمایی	۵	۲۳۴۲
	نگهبان ۳	۸	پایان راهنمایی	۴	۲۳۴۴
	نگهبان ۲	۷	پایان راهنمایی	۲	۲۳۴۶
	نگهبان ۱	۶	پایان راهنمایی	۰	۲۳۴۸

شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی: ۵:

- توانایی جسمانی کافی برای انجام وظایف
- داشتن صداقت در امانت
- توانایی برخورد با سارقین و متجاوزین در مواقع ضروری
- آشنایی با نحوه استفاده از وسایل آتش نشانی و بکار بردن کپسولهای اطفاء حریق

شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر:

۵	- گذراندن دوره آموزشی لازم برابر ضوابط واحد آموزش شرکت. - توقف در گروه ماقبل معادل سالهای مشخص شده برای تجربه این مرحله.
۴	- توقف در گروه ماقبل معادل سالهای مشخص شده برای تجربه این مرحله. - گذراندن دوره آموزشی لازم برابر ضوابط واحد آموزش شرکت. - توانایی انجام امور اطفاء حریق در مواقع لازم.
۳	- گذراندن دوره آموزشی لازم برابر ضوابط واحد آموزش شرکت. - توقف در گروه ماقبل معادل سالهای مشخص شده برای تجربه این مرحله.
۲	- توقف در گروه ماقبل معادل سالهای مشخص شده برای تجربه این مرحله. - گذراندن دوره آموزشی لازم برابر ضوابط واحد آموزش شرکت.

ادامه در صفحه بعد