

وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

برنامه پیشرفت جهادی

طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی

شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر

مرکز نوسازی و تحول اداری

۱۳۹۰

بخش اول : مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل

۲	مقدمه
۵	بیان مسئله
۶	هدف
۶	رویکردها
۷	مبانی قانونی
۸	نمودار فرآیند طراحی جامع نظام مشاغل
۹	قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی
۱۱	وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی
۱۴	کلیات و تعاریف
۱۷	مبانی شرح وظایف
۱۸	عناصر ضروری شرح وظیفه
۱۹	موارد استفاده از شرح وظیفه
۲۰	چگونگی تدوین شرح وظایف پست سازمانی
۲۱	مراحل اساسی تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی

بخش دوم : شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر

۲۸	حوزه وزیر
۳۵	دفتر وزارتی
۶۸	دفتر روابط عمومی
۱۰۷	دفتر امور استانها
۱۳۵	دفتر امور ایثارگران
۱۶۸	دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی
۲۴۹	دفتر حراست
۳۰۷	دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۳۶۲	دفتر مجلس
۳۸۱	دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری



بخش اول

مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل



مقدمه :

بدون تردید یکی از سه عامل اصلی هر تشکل اداری (هدف، بودجه، سازمان) مخصوصاً در نظام مدیریت دولتی، سازمان یا ساختار متناسب با اهداف سازمانی است که در غالب قوانین و مقررات شکل می گیرد و به کمک نیروی انسانی شاغل در آن در جهت تحقق اهداف پیش بینی شده انجام وظیفه می کند. امروزه مدیران و کارگزاران سازمانها برای به انجام رساندن امور سازمانی خود به واسطه تغییر محیط کسب و کار، نیازمند قوانین و معیارهای سازمانی و قانونی می باشند و ضروری است مدیریت منابع انسانی به موضوعات و مباحثی که با نقشهای اصلی پرسنلی یعنی نیروی کار مرتبطند توجه شایانی داشته باشد. اداره نقشهای مذکور یعنی جذب، بکارگماری، انتخاب، انتصاب، آموزش و توسعه، تاثیرات مستقیمی در بهره وری و کار آئی سازمانها دارند و سازمانهای موفق سازمانهایی هستند که به طور مستمر نیروی انسانی بهره ور را جذب و حفظ می نمایند. یکی از موضوعات اصلی پرسنلی در مدیریت منابع انسانی استخدام کارکنان توانمند و مناسب است در این راستا داشتن ساختارها و فرایندهای مناسب و طرح جامع نظام مشاغل سازمانی متناسب با شرایط سازمان به منظور ارزیابی تجارب و مهارتهای هر متقاضی و حصول اطمینان از انتخاب فرد مناسب از میان جمع کثیری از افراد واجد شرایط مهم است از طرفی نمودار سازمانی و تشکیلات هر سازمان فرایندی منظم و ساخت یافته برای شناسایی ویژگیها و مهارتهای مورد نیاز مشاغل آن سازمان است که در خصوص آنها تصمیم گیری می شود. لذا از میان تکنیکهای مختلف که در مدیریت منابع انسانی و از نظر صاحب نظران و کارشناسان مدیریت از اهمیت ویژه ای برخوردار است تکنیک ارزشیابی مشاغل می باشد لذا اعمال مدیریت صحیح بدون تجزیه تحلیل و ارزشیابی مشاغل یعنی شناخت وظائف و مسئولیتها و شرایط احراز شغل و نهایتاً ایجاد یک ساختار منطقی در یک سازمان میسر نخواهد بود.

بنابراین یکی از مهمترین مولفه های منابع نیروی انسانی که زمینه ساز ایجاد بستر مناسب جهت اجرای ماموریتها، سیاستها، تصمیمات استراتژیک و برنامه های میان مدت و بلند مدت مدیریت توسعه منابع انسانی وزارت بهداشت کشاورزی که دارای جایگاه رفیعی در توسعه اقتصادی و امنیت غذایی در کشور می باشد مباحث مرتبط با سازماندهی و ارزیابی مشاغل به منظور استفاده بهینه از امکانات و توان تخصصی کشور و ایجاد انگیزش در نیروی انسانی است. از طرفی هر نهاد سازمانی برای دستیابی به اهداف عالی و نهائی خود، نیازمند تعیین و ترسیم دقیق مبانی سازمانی مربوطه از جمله اهداف و وظایف اساسی میباشد. در حقیقت وظایف هر سازمانی پلی بین اهداف آن سازمان و ابزارهای ساختاری محسوب میگردد. در اینصورت هر گونه هدف گذاری ناصحیح و یا عدم تطابق بین اهداف و وظایف میتواند سازمان را از اهداف بنیادین خود منحرف نماید.

گرچه وظایف اساسی و نیز شرح وظایف وزارت بهداشت کشاورزی تا حدودی همراستا با اهداف کلان مربوطه پیش بینی گردیده ولیکن هیچ وقت، برای تهیه و تدوین وظایف پستهای سازمانی و تدوین شرح رشته های شغلی (شناسنامه مشاغل) بدلیل گذشت زمان و تغییر در برخی سیاستها و جهت گیری اهداف خاص مدیریتی اقدامی صورت نگرفته است. در این راستا با توجه به الزامات قانونی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص اصلاح ساختار دستگاههای دولتی، بازنگری در وظایف و ساختار، ارزشیابی مشاغل و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل، احصاء مشاغل اختصاصی و تدوین شرایط تصدی (شرایط احراز) مشاغل اختصاصی، طراحی جامع نظام مشاغل وزارت بهداشت کشاورزی در دستور کار مرکز نوسازی و تحول



اداری وزارت قرار گرفت و لذا مقرر گردید به موازات ویرایش تشکیلات کنونی و پستهای سازمانی موجود وفق مفاد قانون ، ماموریتها ، وظایف و نقشهای وزارت خصوصا در معاونتهای تخصصی مورد بررسی و بازنگری قرار گرفته و طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی براساس اهداف ، ماموریتهای ووظایف وزارتخانه و با رعایت مفاد قانونی مبنی بر سازماندهی ساختار و تشکیلات در چارچوب تکالیف حاکمیتی و لزوم تفکیک وظایف تصدیگری از دستگاههای اجرائی ، طراحی طبقه بندی مشاغل و نظام حقوق و مزایا به روش امتیازی با هدف رسیدن به نتایج زیر:

- ۱- تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی
- ۲- شناسایی و احصاء مشاغل اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی
- ۳- تهیه و تدوین شرایط احراز پستهای سازمانی بویژه مشاغل اختصاصی
- ۴- ایجاد رشته ورشته های شغلی مشاغل وزارت جهاد کشاورزی
- ۵- تعیین عناوین پستهای قابل تخصیص به رشته و رشته شغلی
- ۶- شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل
- ۷- تهیه و تنظیم شناسنامه مشاغل
- ۸- تهیه جداول حق شغل و شاغل
- ۹- تعیین رتبه و رده شغلی مشاغل اختصاصی

طراحی گردد. لذا جلسات و نشستهای کارشناسی انجام شده که بصورت موردی و تا پایان ششماهه اول سال ۸۸ صورت پذیرفت ، و نهایتا اولویتهای انجام کار به ترتیب نتایج فوق در کار گروه تخصصی مرکز نوسازی و تحول اداری تصویب و اجرایی گردید

و اینک به لطف ایزد یکتا و با تلاش و همت مدیران و کارشناسان خدوم مرکز نوسازی و تحول اداری ، بعد از تصویب و ابلاغ و اجرایی شدن تشکیلات تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی و از انجایی که یکی از دغدغه های اصلی مدیریت برای انجام مطلوب وظایف و ماموریتهای محوله به کار گیری نیروی انسانی شایسته و توانمند متناسب با تشکیلات جدید است . لذا با توجه به اهمیت موضوع و با توجه به کثرت مولفه ها ، مدیریت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با همکاری واحد های تخصصی اقدام به جمع آوری اطلاعات اولیه مربوط به طرح جامع نظام مشاغل سازمانی نموده که نهایتا مجموعه پستهای ستاد وزارت خانه بعنوان اولین قدم تدوین طرح جامع نظام مشاغل در هفت مجموعه به شرح ذیل تدوین می گردد

- ۱ - مجموعه شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر محترم وزارت جهاد کشاورزی
 - ۲- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
 - ۳- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی
 - ۴- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت آب ، خاک و صنایع
 - ۵- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت تولیدات گیاهی
 - ۶- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت تولیدات دامی
 - ۷- مجموعه شرح پستهای سازمانی حوزه نمایندگی ولی فقیه در وزارت جهاد کشاورزی
- مجموعه حاضر شرح پستهای سازمانی حوزه ستادی مقام عالی وزارت جهاد کشاورزی می باشد که بعنوان اولین سری از مجموعه های هفتگانه شرح پستهای سازمانی ستاد وزارت جهاد کشاورزی جهت بهره برداری مهیا گردیده است و امیدواریم گام موثری در جهت رشد و بالندگی وزارت جهاد کشا ورزی و ابزاری مفید به منظور استفاده بهینه از نیروی انسانی باشد



خاطر نشان می سازد اگر چه در گرد آوری و تدوین مجموعه حاضر دقت نظرهای کارشناسی لازم انجام شده است اما به هیچ وجه عاری از عیب و نقص نمی باشد. امید است استفاده کنندگان محترم با ارائه نقطه نظرات، ایرادات و انتقادات وارده را به نحو مقتضی اعلام تا مورد بهره برداری قرار گی

بیان مساله :

وظایف هر سازمان، فلسفه وجودی و بستر اصلی ارکان سازمانی سازمان ها محسوب می شوند. لازمه اثربخشی وظایف، تطابق آن با اهداف اصلی سازمان بوده و در این مسیر صحت تجزیه و تحلیل اهداف و خط مشی مشخص وظایف و همراستایی با اهداف رکن اصلی تدوین وظایف هر سازمان خواهد بود. در وضعیت حاضر، با توجه به قانون خدمات کشوری و لزوم اجرای دقیق فصول قانون فوق در وزارت جهاد کشاورزی، طراحی جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی به نحو بارزی ضروری به نظر می رسد. **زیرا :**

با گذشت سالهای طولانی از تشکیل وزارت جهاد کشاورزی، هنوز هیچ گونه شرح پست سازمانی و شرح رشته شغلی مدون وجود ندارد و برای تعیین حقوق و مزایای کارکنان، تهیه و تدوین شرح شغل، تهیه و تدوین مشاغل اختصاصی و تدوین مجموعه شرایط احراز تصدی مشاغل مذکور و همچنین شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل، تهیه شناسنامه مشاغل و جداول حق شغل و مشاغل از الزامات قانونی می باشد و خلاهای عمیقی بین اهداف وزارت و شرح وظایف زیر بخشهای تخصصی مشاهده میشود که موجب انحراف معیار وظایف از اهداف شده است.

ضروری است ابتدا بر این نکته پافشاری نماییم که کاربرد شرح وظایف شغلی تنها به موارد فوق محدود نمی ماند. تهیه و تنظیم شرح وظایف شغلی از جمله کارهایی است که مدیران همیشه آن را به بهانه های گوناگون به تعویق می اندازند. این سهل انگاری حاصل این طرز تفکر است که شرح وظایف شغلی را بالاخره در صورت نیاز می توان از روی مدل های همکاران و یا نمونه های موجود در مراجع، نمونه برداری کرد. واقعیت این است که در کشاکش فعالیتهای روزمره به سختی مدیران اوقاتی را برای چنین کاری اختصاص می دهند زیرا به هر حال کارکنان در دسترس مدیران بوده و در هر وهله می توان به آنان مطابق با مقتضیات، دستوراتی را ارائه نمود.

این نگرش به مفهوم فراموش کردن مزایا و اثربخشی های حاصل از داشتن یک شرح وظیفه شغلی دقیق و مدون است که در صورت تهیه و به کارگیری در محیط کار، به ایجاد ابزارهای اندازه گیری و بهره وری در کسب و کار منجر می گردد. به عبارت دیگر شرح وظایف شغلی تنها یک برگ کاغذ با مقداری مطالب نگاشته شده بر آن نیست که به کارکنان به صورت تشریفات اداری تقدیم گردد بلکه ابزاری کارآمد و اثر بخش در روند استخدام، تعامل با تصورات کارکنان جدید در مورد شغلی که تصدی آن را بر عهده گرفته اند، ارزیابی عملکرد کارکنان، پایان بخشیدن به فعالیت کارکنانی که قادر به تامین نیازهای شغلی شما نمی باشند، و بسیاری مطالب دیگر است که همه اینها موجب می گردد تا سازمان شما درگیر دردسرهای حاشیه ای در محیط کار نشده و استعداد و توانایی های خود را بر اهداف سازمانی متمرکز نماید.

فرآیند ایجاد یک شرح وظیفه شغلی به فرصت منحصر به فردی برای بررسی تیم کارکنان و سازمان به عنوان یک کل منتهی می گردد و به ارزیابی منابع انسانی مورد نیاز جهت نیل به موفقیت می انجامد.

با این تفاسیر یک مستند مدون شرح وظایف شغلی، جایگاه فعلی و آمادگی های مورد نیاز برای آینده را برایتان تعریف می نماید.



هدف:

طراحی جامع نظام مشاغل وزارت بهداشت کشور با نتایج:

- ۱- تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی وزارت بهداشت کشور
- ۲- شناسایی و احصاء مشاغل اختصاصی وزارت بهداشت کشور
- ۳- تهیه و تدوین شرایط احراز پستهای سازمانی بویژه مشاغل اختصاصی
- ۴- ایجاد رشته و رشته های شغلی مشاغل وزارت بهداشت کشور
- ۵- تعیین عناوین پستهای قابل تخصیص به رشته و رشته شغلی
- ۶- شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل
- ۷- تهیه و تنظیم شناسنامه مشاغل
- ۸- تهیه جداول حق شغل و مشاغل
- ۹- تعیین رتبه و رده شغلی مشاغل اختصاصی
- ۱۰- تکمیل فرایند تشکیلات تفصیلی دستگاه از طریق تعیین شرح وظایف پست های سازمانی مصوب.
- ۱۱- تخصیص صحیح و منطقی پست های سازمانی مصوب به رشته های شغلی مربوطه.
- ۱۲- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی.

رویکردها:

- واگذاری وظایف تصدیگری به بخش غیر دولتی.
- رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع وظایف
- بررسی ضوابط، قوانین و مستندات مربوطه و تلخیص وظایف حاکمیتی
- همسو سازی وظایف و اهداف قانونی.
- عدم تداخل و توازی وظایف
- تجمیع و تمرکز وظایف متجانس با توجه به الزامات قانونی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری

مبانی قانونی

- ۱- قانون برنامه چهارم توسعه کشور
- ۲- قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳- اصل ۴۴ قانون اساسی کشور مبنی بر واگذاری امور تصدی گری به بخش غیر دولتی
- ۴- قانون تشکیل وزارت بهداشت کشور
- ۵- ماموریتها، اهداف و شرح وظایف اساسی مصوب وزارت بهداشت کشور
- ۶- سایر قوانین ناظر مرتبط
- ۷- دستورالعملها و بخشنامه های صادره از سوی وزیر محترم و معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت



فرایند طراحی نظام جامع مشاغل وزارت جهاد کشاورزی





قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی

ماده ۱- در راستای اصلاح و بهسازی تشکیلات دولت و به منظور فراهم آوردن موجبات توسعه پایدارر کشاورزی و منابع طبیعی و افزایش کمی و کیفی محصولات کشاورزی در جهت تامین امنیت غذایی، رشد سرمایه گذاری، عمران و توسعه روستاها و مناطق عشایری و در جهت انسجام بخشیدن به برنامه ها و سیاستها و رعایت پیوستگی وظایف و استفاده بهینه از امکانات و نیروی انسانی موجود، وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی ادغام و وزارت جهاد کشاورزی با کلیه اختیارات و وظایفی که وزارتخانه های مذکور به موجب قوانین و مقررات مختلف دارا بوده اند تشکیل می گردد.

ماده ۲- کلیه مسئولیتها و اختیارات مربوط به وزیر و وزارت کشاورزی و وزیر و وزارت جهاد سازندگی به وزیر و وزارت جهاد کشاورزی محول می گردد. شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی بر اساس مفاد این قانون و بندهای لازم الرعایه مندرج در ماده (۲) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و با جهت گیری در تقویت وظایف راهبردی و نظارتی و کاهش وظایف اجرایی و تصدی و واگذاری آنها به بخش غیردولتی در چارچوب قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و حذف وظایف تکراری و غیرضروری و انتقال وظایف قابل واگذاری به دیگر وزارتخانه ها ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون و با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت جهاد کشاورزی به تصویب هیات وزیران در حدود مقررات و رعایت اصل یکصد و سی و سوم (۱۳۳) قانون اساسی می رسد.

تبصره ۱- وزارت جهاد کشاورزی موظف است بر اساس تکالیف برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران کلیه واحدها، موسسات و شرکتهای وابسته و تحت پوشش را که قابل واگذاری می باشند تعیین و حداکثر تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران نسبت به واگذاری آنها به بخش خصوصی اقدام نماید.

تبصره ۲- به منظور صرفه جویی در هزینه ها و پاسخگویی سریع به مردم و جلوگیری از کارهای موازی و دوباره کاری، وزارت جهاد کشاورزی موظف است کلیه مراکز اداری بخش کشاورزی را در مراکز استان، شهرستان و بخش در سازمان واحدی متمرکز نماید.

ماده ۳- کلیه امکانات، اعتبارات، تعهدات، اموال و دارایی ها و کارکنان وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به وزارت جهاد کشاورزی منتقل می شود.

تبصره - به دولت اجازه داده می شود به منظور بهبود ساختار نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی و واحدهای تابعه آن با پیش بینی ساز و کار تشویقی مناسب نسبت به بازخریدی و یا بازنشسته کردن کارکنان مازاد با توافق طرفین و یا انتقال آنان به سایر وزارتخانه ها و سازمانها اقدام نماید.

ماده ۴- کلیه سازمانها، موسسات دولتی و عمومی غیردولتی و شرکتهای دولتی وابسته و تابعه وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به وزارت جهاد کشاورزی وابسته می شوند. هرگونه تغییر در جایگاه سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مذکور به تصویب شورای عالی اداری می رسد.

تبصره - حکم مذکور در این ماده در خصوص سازمانها و موسسات و شرکتهای غیردولتی نسبت به سهام دولت جاری است.

ماده ۵- به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اجازه داده می شود در سال ۱۳۷۹، حسب پیشنهاد وزارت جهاد کشاورزی در محدوده اعتبارات مصوب، نسبت به هرگونه اصلاح، جابجایی، تغییر ردیف، کاهش یا افزایش اعتبار ردیف های بودجه ای وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به نحوی که حداکثر تسهیلات لازم را جهت اجرای این قانون فراهم نموده و اخلاقی در اداره امور وزارت جهاد کشاورزی ایجاد نشود، اقدام نماید.

ماده ۶- وزارت جهاد کشاورزی دارای مقررات مالی و استخدامی خاص خواهد بود که ظرف شش ماه با پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.



تبصره - تا تصویب مقررات اداری مالی، استخدامی وزارت جهاد کشاورزی، مقررات مورد عمل هر واحد در خصوص کارکنان و فعالیتهای واحد مجری خواهد بود.

ماده ۷ - وزارت جهاد کشاورزی موظف است حداکثر ظرف پنج ماه پس از تصویب این قانون با رعایت سیاستهای مربوط به جلوگیری از گسترش تشکیلات دولت و اصل صرفه جویی و استفاده بهینه از امکانات، تشکیلات وزارتخانه را تهیه و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به مرحله اجرا درآورد.

ماده ۸ - توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی صنایع روستایی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور به عهده وزارت جهاد کشاورزی می باشد. مصادیق این صنایع توسط هیات وزیران تعیین خواهد شد.

تبصره - به منظور افزایش بهره وری در بخش کشاورزی، وزات جهاد کشاورزی موظف است با اتخاذ سیاستهای حمایتی و تشویقی زمینه توسعه و ارتقاء فن آوری در تولید ماشین آلات و ادوات مورد استفاده در بخش کشاورزی را فراهم سازد.

ماده ۹ - کلیه وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی که به نوعی مبادرت به انجام فعالیتهای کشاورزی می نمایند موظفند فعالیتهای خود را در چارچوب سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی انجام دهند.

ماده ۱۰ - به منظور هماهنگی سیاستگذاری در زمینه تامین، توزیع و مصرف آب کشور، شورایی بنام شورای عالی آب متشکل از وزرای نیرو، جهاد کشاورزی، صنایع و معادن، کشور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، رئیس سازمان حفاظت محیط زیست، یک نفر از اعضای کمیسیون کشاورزی، آب و منابع طبیعی با انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر و دو نفر از متخصصین بخش کشاورزی به حکم رئیس جمهور تشکیل می شود. ریاست عالی این شورا با رئیس جمهور یا معاون اول ریاست جمهوری خواهد بود. تصمیمات این شورا با تصویب هیات وزیران یا کمیسیون مذکور در اصل یکصد و سی و هشتم (۱۳۸) قانون اساسی برای دستگاههای ذیربط لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱۱ - ترتیبات و هماهنگی های لازم بین وزارت نیرو و وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تقاضا، تامین و مصارف آب کشاورزی و آبیاری پروری ظرف سه ماه از تصویب این قانون به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۲ - وزارت جهاد کشاورزی موظف است در جهت حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی، نسبت به تشکیل صندوق های حمایت از توسعه بخش کشاورزی با مشارکت تولید کنندگان اقدام نماید.

سرمایه اولیه این صندوقها از محل کمکهای دولت، فروش اموال و امکانات مازاد این وزارتخانه که پس از فروش به خزانه داری کل واریز و معدل صد در صد (۱۰۰٪) آن تا مبلغ یکهزار میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تخصیص یافته تلقی می شود، تامین می گردد.

ماده ۱۳ - به منظور اعمال مدیریت یکپارچه در مزارع وظایف مدیریت توزیع و مصرف آب بر اساس قانون توزیع عادلانه آب مصوب ۱۳۶۳ که به عهده وزارت کشاورزی بود، عیناً به وزارت جهاد کشاورزی محول می شود.

ماده ۱۴ - به منظور حمایت از تولیدکنندگان بخش کشاورزی، دولت موظف است در حدود بودجه سنواتی اقدامات زیر را انجام دهد:
الف - قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی از قبیل گندم، برنج، شکر، خرما، ذرت، پنبه و سایر محصولات تضمینی را با موافقت وزیر جهاد کشاورزی تعیین نماید.

ب - با خرید به موقع تولیدات داخلی موضوع بند (الف) این ماده و جلوگیری از توزیع بی موقع محصولات وارداتی کشاورزی و تنظیم بازار، در حمایت از تولید کنندگان داخلی بخش کشاورزی اقدام نماید

ماده ۱۵ - این قانون از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد و کلیه قوانین و مقررات مغایر با آن لغو می گردد.

قانون فوق مشتمل بر پانزده ماده و شش تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ششم دی ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و نه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۰ به تایید شورای نگهبان رسیده است.



وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۲ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۱۳۸۹۹-۸۹/۹۰۴۱ مورخ ۱۳۸۰/۹/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۲) قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی - مصوب ۱۳۷۹ - شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی را به شرح زیر تصویب نمود:

الف - سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت:

- تعیین سیاست ها و راهبردهای مربوط به بخش کشاورزی، توسعه و عمران روستاها و مناطق عشایری و همچنین تنظیم و اجرای برنامه های توسعه کشاورزی در چارچوب سیاستهای توسعه پایدار.
- انجام بررسی ها و اقدامات لازم به منظور برنامه ریزی تولید و تامین نیاز کشور به محصولات و فرآورده های کشاورزی و دامی و توسعه صادرات با رعایت مزیت های نسبی در چارچوب سیاست های بازرگانی کشور.
- تهیه، تدوین، اجرا و به هنگام سازی نظام های اطلاع رسانی کشاورزی و روستایی و استقرار نظام های آماری.
- تهیه استانداردها و ضوابط و برنامه ریزی لازم در زمینه تاسیسات و زیرساخت های مورد نیاز تولید و تولید کنندگان بخش کشاورزی.
- نظارت و ارزشیابی عملکرد و فعالیت های موسسات و شرکت های وابسته به وزارتخانه و ایجاد هماهنگی های برنامه ای و عملیات لازم.
- نظارت و ارزشیابی برنامه ها، طرح ها، فعالیت ها و اقدامات در حیطه وظایف وزارت جهاد کشاورزی به منظور سنجش میزان کارایی و اثربخشی آنها.

ب - امور پژوهش، آموزش و ترویج:

- انجام پژوهش های کاربردی و توسعه ای در زمینه های زیر:
- الف- آب و خاک، اصلاح بذر و نهال، اصلاح نژاد، پرورش دام و آبزیان، جنگل و مرتع و آبخیزداری، آفات و بیماری های گیاهی و راههای مبارزه با آن.
- ب - بهره برداری از فنون پیشرفته بیوتکنولوژی و مهندسی ژنتیک در بخش کشاورزی، تدوین شیوه های مناسب و استفاده از فناوری های نوین توسعه کشاورزی و دامی متناسب با شرایط اقلیمی و جغرافیایی کشور.
- ج- افزایش بهره وری، کاهش ضایعات و بهبود کیفی تولید محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی
- د- بیماریها، مایه ها، سرم ها و مواد بیولوژیک لازم برای پیشگیری و مبارزه با بیماری های دامی، آبزیان و مشترک انسان و دام و تهیه و تولید آنها در کشور. حفاظت، جمع آوری، ارزیابی، احیاء و توسعه ذخایر توارث ژنتیکی، تنوع زیستی گیاهی و ژرم پلاسما گیاهان زراعی، باغی، زینتی، دارویی، مرتعی، جنگلی و دام و آبزیان و میکرو ارگانیسم ها و حشرات مفید و زیان آور کشاورزی در چارچوب وظایف محول شده.

- مطالعه و تحقیق به منظور توسعه اقتصاد کشاورزی و ارتقای جایگاه آن در اقتصاد ملی و توسعه روستایی و عشایری.
- برنامه ریزی و اجرای آموزش های علمی - کاربردی و فنی - حرفه ای شاغلان بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های مصوب و همچنین آموزش روشها و فنون نوین کشاورزی و دامداری به تولید کنندگان مربوط.
- مطالعه، طراحی و بهینه سازی الگوها و نظام های تولید و بهره برداری در بخش کشاورزی و ارزیابی و اصلاح مستمر آنها.



- برنامه ریزی و ارائه نتایج پژوهش های انجام شده به کارکنان، تولید کنندگان و بهره برداران بخش کشاورزی و نیز شناخت مسائل و مشکلات آنها و اقدام در جهت رفع آن از طریق اجرای برنامه های ترویجی.

ج - امور منابع طبیعی و آبخیزداری:

- بررسی و مطالعه جامع حوزه های آبخیز کشور به منظور تهیه طرحهای آبخیزداری و جلوگیری از فرسایش خاک و تهیه برنامه جامع استفاده از اراضی کشاورزی و منابع طبیعی و بهره برداری بهینه از این اراضی.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از تغییر و تبدیل کاربری اراضی کشاورزی و جنگلی.
- حفظ، احیا، گسترش، حمایت و بهره برداری صحیح از جنگل ها و مراتع طبیعی و دست کاشت کشور و فراهم نمودن زمینه اجرای طرحهای بزرگ جنگل کاری، جنگل داری، مرتع داری، ایجاد پارک های جنگلی و تفرجگاه های طبیعی در چارچوب هدفها و سیاست های توسعه پایدار و اعمال نظارت های لازم.
- برنامه ریزی و اجرای طرح های آبخیزداری و تثبیت شن های روان و بیابان زدایی.
- تشخیص و تفکیک حریم قانونی اراضی ملی از مستثنیات اشخاص حقیقی و حقوقی و واگذاری منابع ملی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و اجرای مقررات مربوط به مدیریت و واگذاری اراضی ملی و دولتی در چارچوب قوانین و مقررات موجود.

د- امور زیربنایی کشاورزی و توسعه روستایی:

- توسعه مکانیزاسیون کشاورزی باتوجه به ویژگی های اقلیمی و فرهنگی مناطق مختلف و ارائه خدمات حمایتی و فنی مورد نیاز.
- یکپارچه سازی اراضی، احداث راه های بین مزارع، تجهیز و نوسازی مزارع و باغ ها به منظور استفاده موثر از منابع و نهاده های کشاورزی و ارتقای بهره وری در فرآیند تولید با تاکید بر بهبود بهره وری از آب.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه حفظ و اصلاح خاک و فراهم آوردن موجبات بهره برداری مطلوب از آن.
- فراهم آوردن موجبات لازم به منظور افزایش اثربخشی و بازدهی آبیاری در مزارع و باغ ها.
- برنامه ریزی برای انتقال آب شبکه های ۳ و ۴ و انهار سنتی و قنوات، توزیع و مصرف آب کشاورزی و انجام اقدامات لازم به منظور احداث، توسعه و نگهداری تاسیسات مربوط در چارچوب قوانین موجود.
- انجام وظایف ناشی از اجرای قانون توزیع عادلانه آب - مصوب ۱۳۶۱ - و اصلاحات بعدی آن.
- برنامه ریزی و انجام مطالعات لازم به منظور طراحی و اجرای طرح های کوچک توسعه منابع آب پس از کسب مجوز لازم از وزارت نیرو.
- برنامه ریزی و اقدامات لازم در جهت احداث، نگهداری و بهره برداری از بنادر شیلاتی و تاسیساتی زیربنایی با رعایت وظایف سایر وزارتخانه ها.
- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیر و پیش بینی ساز و کارهای لازم به منظور توسعه و عمران روستاها با هماهنگی سایر دستگاهها.
- برنامه ریزی و ساماندهی کوچ و اسکان عشایر در چارچوب طرح های جامع ناحیه ای.
- توسعه و حمایت صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های صنعتی کشور.

ه - امور کشاورزی، دام و آبزیان:

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش بهره وری از عوامل و منابع تولید کشاورزی و دستیابی به الگوهای کشت متناسب با منابع آب در دسترس، ظرفیت های تولید و شرایط اقلیمی مناطق مختلف کشور.



- تامین بهداشت دام و فرآورده های مربوط به آن و مبارزه با بیماری های دامی و مشترک انسان و دام، قرنطینه دام و کنترل بهداشتی کشتارگاه ها و نظارت بهداشتی بر مراتع، آبشخورها، محل نگهداری دام، کارخانه های تولید خوراک دام و سایر تاسیسات و مراکز تهیه، نگهداری و عرضه فرآورده های خام دامی.
- نظارت و کنترل بر تولید، واردات و مصرف مایه ها و سایر مواد بیولوژیکی مورد مصرف دامی.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد و گسترش شبکه های پیش آگاهی و مراقبت، پیشگیری، قرنطینه گیاهی و تشخیص و مبارزه با آفات و بیماری های عمومی، همگانی و سایر آفات و بیماری های گیاهی و - نظارت بر ورود، تولید، توزیع و مصرف سموم مورد نیاز بخش کشاورزی با رعایت شاخص های زیست محیطی کشور.
- برنامه ریزی و تهیه و اجرای طرح های مربوط به حفظ منابع دام، طیور و اصلاح نژاد و بهبود تغذیه دام.
- توسعه کمی و کیفی تولیدات دامی و تدوین و اجرای نظام دامداری کشور و ساماندهی کشتارگاهها.
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در جهت حفظ، احیاء توسعه و بهره برداری مناسب از منابع آبی زیر آبهای تحت حاکمیت و صلاحیت دولت جمهوری اسلامی ایران و توسعه آبی پروری در کشور.

ز - امور حمایتی:

- حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی و استفاده از تسهیلات اعتباری بانک کشاورزی و سایر منابع بانکی و تشکیل صندوق های حمایت از توسعه بخش کشاورزی و صنایع تبدیلی و روستایی با مشارکت تولید کنندگان و فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تامین اعتبارات مورد نیاز تولید کنندگان بخش کشاورزی.
- اجرای سیاست ها و روشهای حمایتی و بیمه ای به منظور حمایت از تولید کنندگان، تولیدات و تاسیسات بخش کشاورزی و پرداخت خسارت به تولید کنندگان خسارت دیده بر اساس سیاست های اتخاذ شده.
- برنامه ریزی و اتخاذ سیاست های حمایتی و تشویقی به منظور توسعه و ارتقای فناوری ماشین آلات و ادوات بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای مصوب.
- فراهم آوردن زمینه های لازم برای تامین و توزیع نهاده های کشاورزی و دامی، دارو، سرم و سایر مواد بیولوژیک از طریق بخش غیردولتی و در صورت لزوم توسط وزارتخانه و اعمال نظارت های لازم در این زمینه.
- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد تشکل های غیردولتی مورد نیاز بخش کشاورزی و ارائه خدمات و حمایت های مالی و فنی به آنها و اعمال نظارت های لازم.
- پیشنهاد برنامه های تنظیم بازار محصولات کشاورزی و فرآورده های دامی و نیز قیمت تضمینی به منظور حمایت از تولید کنندگان بخش کشاورزی به هیات وزیران و خرید بموقع محصولات کشاورزی.
- فراهم آوردن تسهیلات و امکانات و انجام هماهنگی ها و پیگیری های لازم برای توسعه صادرات محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست ها و برنامه های بازرگانی کشور.
- اجرای سایر وظایفی که به موجب قوانین و مقررات بر عهده وزارتخانه قرار دارد



کلیات و تعاریف :

در هر طرح طبقه بندی ابتدا لازم است اصطلاحات و تعاریف مشترکی مشخص شوند . پس از انتخاب مبانی طبقه بندی باید تعدادی از موارد (اجسام ، مشاغل یا چیزهای دگری که می خواهیم آنها را طبقه بندی کنیم) را در طبقات گوناگون با نام های معین یا علایم و نشانی های دیگر مشخص و از یکدیگر جدا کنیم به نحوی که این نام ها و نشان ها مفهوم مشترکی را بیان و منتقل کنند سپس هر یک از این طبقات را باید توصیف و تعریف کرد آنچنان که محتوا و حدود خود را معین و مشخص کنند .

طراحی مشاغل:

تعیین و در کنار هم قراردادن وظائفی که بصورت یک واحد کاری می تواند توسط فردی با مهارتهای خاصی انجام گیرد و پاسخگوی بخشی از نیازهای سازمان باشد.

تجزیه و تحلیل شغل:

تجزیه و تحلیل شغل به روشهایی اطلاق می شود که در آن اطلاعات و حقایق مربوط به کیفیت و ماهیت هر یک از مشاغل سازمانی ، شرایط انجام وظایف و مسئولیتهای آن بطور سیستماتیک جمع آوری ، مطالعه، تجزیه و تحلیل و یادداشت می شود . بنابراین تجزیه و تحلیل شغل یا کارشکافی عبارت است از کشف ، مطالعه و ثبت جنبه های مشخص و اساسی هر یک از مشاغل سازمانی است . در واقع بوسیله تجزیه و تحلیل شغل خلاصه ای از وظایف ، تقسیم کار و مسئولیتهای ، رابطه با مشاغل دیگر ، دانش و مهارتهای مورد نیاز برای تصدی شغل و شرایط کاری آن شغل تهیه می گردد. شغل به مجموع وظایف و مسئولیتهایی که انجام آن در سازمان به عهده یک فرد محول می گردد ، اطلاق می گردد. هنگام تجزیه و تحلیل شغل باید توجه داشت که شغل را آنچنان که انجام میشود گزارش کرد ، نه آنچنان که در گذشته انجام می شده یا آنچنان که باید انجام شود، یا آنچنان که در سازمان ها و موسسات مشابه دیگر انجام می شود . مطالعه و بررسی اینکه شغل چگونه باید انجام گیرد ، معمولاً بعد از تجزیه و تحلیل شغل صورت می پذیرد و وظیفه ای است که بر عهده متخصصان روش سنجی یا مهندسان صنایع است جمع آوری و مطالعه اطلاعات کامل در زمینه وظائف و فعالیتهای هر شغل به منظور تعیین ماهیت عوامل تشکیل دهنده شغل و مسئولیتهای مربوط به آن. بعبارت دیگر فرآیند سیستماتیک شکافتن شغل به منظور دریافت و شناخت اجزاء و عوامل سازنده شغل از نظر درجه اهمیت و صعوبت وظایف، مهارتها و مسئولیتهای لازم، نحوه انجام وظایف، ارتباطات ، اختیارات و شرایط فیزیکی و جسمی، شرایط محیط و تخصص های لازم برای یک شغل را تجزیه و تحلیل شغل گویند.

شغل:

مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان کار واحد شناخته شده است، یک شغل واحد اساسی شناخت مجموع پستیهای است که از لحاظ نوع و سطح وظایف و شرایط احراز مشابه و مساوی باشند.

شرح شغل: گزارش مکتوبی است که وظایف ، شرایط محیط کار، مسئولیت و اختیار و تصمیم گیری یک شغل را توضیح می دهد یعنی شغل را تعریف می کند.



فرق شغل و شرایط احراز شغل: شرح شغل، شغل را تعریف می کند ولی شرایط احراز شغل توضیح می دهد که چه کسی و با چه مهارتهایی آنرا انجام دهد.

پست سازمانی:

پست سازمانی واحد اصلی و اساسی سازمان است و هنگامی که کارمندی آن را اشغال کند تبدیل به واحدی زنده می شود که به سازمان حیات می بخشد.

برای آنکه سازمان به وجود آید و اداره شود کارهای زیادی لازم است اهداف سازمان باید توصیف شود، تدابیر و خط مشی ها روشن گردد روش ها و گزارش کار بیان و وسایل و خدمات مورد نیاز فراهم آید و پس از آن کارمندان مورد نیاز انتخاب شوند تمام این نکات مهم بوده و از قدم های اولیه کار هستند و تمام این مراحل روی تصمیم هایی که مدیران و سرپرستان در مورد نحوه تقسیم کار در این پست های سازمانی می گیرند، تأثیر می گذارد و به دلیل چنین اهمیتی است ه پست سازمانی می تواند بالقوه مرکز مشکلات اداری محسوب شود و به همین جهت شایسته دقت و توجه است.

خصوصیات پست سازمانی را می توان به شرح زیر بیان کرد:

مجموعه مشخصی از وظایف و مسئولیت ها که مقام های صلاحیت دار بر عهده کارمند می گذارند و ممکن است انجام این وظایف به صورت تمام وقت و یا نیمه وقت باشد؛

شاغل داشتن یا نداشتن پست سازمانی در ماهیت و وجود آن پست بی تأثیر است و تغییری در کیفیت آن به وجود نمی آورد؛
پست سازمانی را مرجع یا مقام صلاحیت دار ایجاد می کند و گاهی ایجاد آن نیازمند مجوز قانونی است، لیکن باید دانست که هرگز مسئولان طبقه بندی مشاغل پست سازمانی را ایجاد نیم کنند؛

پست سازمانی به همان طیقی که به وجود می آید ممکن است تغییر کند تغییر اساسی در واگذاری وظایف ممکن است موجب حذف یک پست و ایجاد پست جدیدی شود تغییر در پست ممن است متأثر از عوامل ذیل باشد:

الف) تغییر در برنامه کار

ب) تغییر در روش های انجام دادن کار

پ) تجدید نظر در تنظیم و اختصاص دادن وظایف و مسئولیت ها به این پست ها

این تغییرات ممکن است در نتیجه مشاهده استعدادها، وضع رفعا، علایق و یا کیفیت کار کارمندان پیش آید. پست ممکن است برای مدت مشخص و محدودی ایجاد شود (پست موقت) یا برای مدت نامعین و نامحدودی به وجود آید (پست ثابت و دائم) با توجه به این واقعیت که پست کارمند به طور رسمی عبارت است از وظایفی که مقامی صلاحیت دار به وی محول می کند در واقع پست کارمند عبارت است از وظایف و مسئولیت هایی که وی مقامی صلاحیت دار به وی محول می کند در واقع پست کارمند عبارت است از وظایف و مسئولیت هایی که وی عملاً بر عهده دارد و انجام می دهد ولی در عمل ممکن است وظایف و مسئولیت های واقعی کارمند با وظایف و مسئولیت های رسمی سازمانی وی مشابه یا متفاوت باشد و مدیران و سرپرستان برای محدود کردن فاصله موجود مسئول هستند. پست سازمانی ارتباط بسیار نزدیکی با سایر امور اداری و کارگزینی دارد.



شرح وظیفه پست :

شرح وظیفه پست که شرح شغل نیز نامیده می شود بیانگر وظایفی است که به پستی خاص اختصاص داده می شود گوناگون بودن شرح وظایف یک طبقه خاص پستی چندان غیر متعارف نیست و این امر ناشی از تفاوت بخش ها و ساختار های سازمانی است .

هیچ گونه فرم استانداری برای نوشتن شرح وظایف وجود ندارد بخش های مختلف قالب مورد نیاز خود را با توجه به نیازهایشان توسعه می دهند بر خلاف مشخصات طبقه ، شرح وظایف اسناد قانونی نیستند . با این حال شرح وظایف می توانند اسناد رسمی تلقی شوند که وظایف و مسئولیت های اختصاص داده شده به یک کارمند را توسط کارفرما مشخص می کند . اختصاص دادن وظایف و اطمینان یافتن از این که وظایف اختصاص داده شده به طبقه مورد نظر مناسب هستند وظیفه مدیریت است کارمندان می بایست نسخه ای از شرح وظیفه را دریافت کنند تا بدانند به چه کسی گزارش می دهند و انجام چه وظایفی از آنها توقع می رود .

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل:

عبارتست از قرار دادن مشاغلی که واجد ویژگیها و صفات مشابه هستند در طبقات مربوط و مقایسه و سنجش وظایف و مسئولیتهای محتوی یک شغل نسبت به مشاغل دیگر و تعیین میزان ارزش نسبی و اهمیت هر یک از مشاغل با استفاده از معیار و ضوابط مشخص.

طرح طبقه بندی مشاغل:

عبارتست از راهنمای مدونی که موقعیت مشاغل سازمان را در طبقات و درجات معین مشخص کرده و حاوی شرح مشاغل ، شرایط احراز مشاغل، روش ارزشیابی، جدول طبقات شغلی، جدول حقوق و دستمزد و آئین نامه های استخدامی مربوط و نحوه پیاده کردن طرح باشد.

طبقه: عبارتست از مجموعه مشاغلی که دارای ویژگیهای مشابه و یکسانند.

شرح طبقه: عبارتست از بیان خصوصیات و ویژگیهای مشاغل موجود در یک طبقه.

رشته شغلی: عبارتست از یک یا چند طبقه که به لحاظ نوع وظایف مشابه ولی به لحاظ سطح وظایف و مسئولیتهای هم وزن نباشد، در حقیقت یک رشته را می توان درجات و پله های متوالی طبیعی ترین مسیر یک کار دانست.

رسته شغلی: عبارتست از یک یا چند رشته شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی داشته باشند.

تخصیص: عبارتست از قرار دادن پست مستخدم در داخل طبقه شغلی مربوط - قراردادن طبقه شغلی در داخلی یکی از گروههای جدول حقوق.



مبانی شرح وظایف شغلی:

شرح وظیفه شغلی عبارت از انعکاسی واضح و مختصر از وظایف و الزامات یک شغل است. شرح وظیفه شغلی می تواند دارای اشکال متفاوتی باشد اما حد اقل بایستی خلاصه ای از شغل و فهرستی از وظایف و شرح جزئیات بیشتری در مورد آن، الزامات و بخشی برای دیگر اطلاعات مهم، گزارش دهی، و... باشد

شرح وظایف شغلی می بایست حاوی چشم اندازی در مورد سمت سازمانی به همراه توضیح مختصری از مهمترین وظایف باشد. از آنجا که این شرح وظیفه شغلی از اولین مطالبی است که متقاضی کار آن را مطالعه می نماید، لذا بهترین ابزار برای درک سنجیت متقاضی کار با کار می باشد و در همین مرحله می تواند تعداد زیادی از متقاضیان فاقد توانایی های لازم را از ادامه روند استخدام، منصرف نماید.

در حالیکه فهرست کردن آنچه افراد بایستی برای تصدی یک شغل به انجام برسانند، بایستی کاملاً مشخص و صریح باشد اما چشم پوشی از حساسیتهای حقوقی به نوبه خود می تواند به یک گزرک قانونی تبدیل گردد.

یک شرح وظائف شغلی خوب، تامین کننده نقشه راه برای توفیق در کسب و کار می باشد و ابزار اصلی برای استخدام، اندازه گیری، و مدیریت عملکرد هر یک از کارکنان و نیز تیم شما در کل، قلمداد می گردد. صرف وقت و ایجاد یک شرح وظیفه شغلی دقیق به شما در انجام صحیح کلیه نقش های مدیریتی که ایفا می نمائید، کمک خواهد کرد:

استخدام: شرح وظیفه به عنوان زیر بنای جستجوی شما برای استخدام افراد جدید قلمداد می گردد و به شما کمک می نماید تا متقاضیان فاقد صلاحیت را به سرعت شناسائی کرده و یا در یافتن کارکنانی که دارای مهارتها و توانایی های لازم جهت توفیق در انجام کار می باشند، مقتدرانه و به دور از هر گونه تردیدی عمل نمائید.

مصاحبه: شما می توانید در مصاحبه ها سوالات خود در مورد الزامات واقعی شغل را بگنجانید. اما از یاد نیرید که طرح برخی نکات در مصاحبه می تواند به عنوان تهاجم به حریم خصوصی تلقی گردد در حالیکه بیان این الزامات در شرح وظیفه شغلی می تواند بدون ایجاد چنین تنش به همان مقصود نائل شوید.

بهره وری: یک کارمند تازه ارتقاء پیدا کرده و یا یک متقاضی کار تازه استخدام شده می تواند با استفاده از شرح وظایف شغلی به سرعت به درک واضح و روشنی از توقعات سازمان رسیده و در اولین روز کار به دنبال مرتفع نمودن این توقعات باشد.

مدیریت عملکرد: شرح وظیفه شغلی، عوامل موفقیت و کارآمدی شغل را بیان می نماید. شما می توانید عملکرد کارکنان را در برابر توقعاتی که از آنان وجود دارد، اندازه گیری نمایید. این شرح وظایف همچنین به شما اطمینان خاطر می دهد که کارکنان شما دقیقاً از توقعات سازمان نسبت به خودشان اطلاع و آگاهی داشته و در صورتی که بخواهید کسی را تشویق، توبیخ، و یا حتی اخراج نمایید، دیگر نگران رفتار و عملکرد سلیقه ای خود نباشید بلکه بر اساس ملاکهای مشخص و قابل اندازه گیری که هر عقل سلیمی بر صحت آن اذعان خواهد داشت به اقدام خود مبادرت ورزید.

حقوق و دستمزد: یکی از موضوعات چالش آفرین در مشاغل سازمانهای بزرگ تعیین حقوق و دستمزد برای کارکنان این قبیل سازمانها می باشد. اصولاً در کارگاههای کوچک بین کارفرما و کارکنان بر سر این موضوع نوعی مصالحه وجود دارد و هر کدام به نحوی احساس می نماید که در حق دیگری لطف کرده و تخفیف قابل شده است. داشتن یک شرح وظیفه شغلی به شما راه و روش مشخص و معینی را برای اندازه گیری ارزش یک شغل و پرداخت حقوق بابت آن، فراهم می آورد. چگونه آغاز کنیم

برای تدوین یک شرح وظیفه شغلی، اولین گام به تجزیه و تحلیل مشاغل موجود در سازمان باز می گردد. به عبارت دیگر بایستی سازمان را همانند یک سیستم فرض نماییم که ورودی ها را پس از پردازش به خروجی هایی مبدل می نماید. کنش و



واکنش هایی که در درون سازمان برای تبدیل این ورودی ها به خروجی انجام می پذیرد، مبنای تعریف تعداد و انواع مشاغلی است که بایستی در سازمان طراحی گردد. بدین ترتیب هر شغل نیز مانند یک سیستم کوچک در سیستم بزرگتر که همان سازمان می باشد، عمل می نماید. لذا ورودی ها، پردازش و خروجی های هر شغل نیز تعریف می گردد و در نتیجه فعالیتها و پردازش هایی که در هر سمت یا شغل سازمانی محقق می گردد را می توان زیر بنای فهرست و شرح وظایف شغلی به حساب آورد. سوالات زیر می تواند به صورت طوفان فکری، شما را به الزامات و وظایف یک شغل در کسب و کارتان رهنمون شود:

- به عنوان مدیر چه توقعاتی از این پست سازمانی دارید؟
- دیگر بخش های سازمان چه توقعاتی از این پست سازمانی دارند؟
- چه عوامل محیطی نظیر روند اقتصادی، فعالیت رقبا، و طرحهای آتی شما برای سازمان، ممکن است بر انجام و تکمیل وظائف این پست سازمانی اثر گذار باشد؟

عناصر ضروری شرح وظیفه:

شرح وظیفه می بایست شامل موارد زیر باشد:

شرح عمومی در مورد پست: این شرح می بایست هدف اصلی و وظایف پست را به صورت خلاصه بیان کند همچنین می بایست شرح دهنده روابط سرپرستی و مدیریتی پست باشد.

شناسایی وظایف عمومی که می بایست توسط متصدیان انجام شود در لیست وظایف عمومی می بایست به موارد زیر اشاره کرد:

وظیفه ای که می بایست انجام شود چیست؟ چرا کار انجام می شود؟ چه هدف سیستماتیکی به دست می آید؟

کجا / چه موقع کار انجام می شود؟ این اطلاعات متناسب با شرایط انجام کار است. وظایف همانند می بایست در یک گروه دسته بندی شوند و با توجه به میزان اهمیت مرتب شوند هر گروه از وظایف می بایست دارای درصدی از زمان باشند که صرف انجام آنها می شود این عنصر مهم نشان دهنده میزان زمانی است که می بایست برای انجام کار صرف شود همچنین در تعیین محل انجام وظیفه نیز مهم است. دیگر عناصر مرتبط که می بایست در شرح وظیفه قرار داشته باشند به شرح زیر هستند:

تغییرات و بازه مسئولیت

سرپرستی و راهنمایی هایی که برای انجام کار دریافت می شود

سرپرستی که باید در طول انجام کار اعمال شود

میزان پیچیدگی کار

دانش و توانایی های مورد نیاز برای انجام وظیفه

مسئولیت تصمیم گیری و انجام وظیفه

شرایط و محیط انجام کار

عواقب ناشی از خطا

حدود مسئولیت ها

مسئولیت های اداری



موارد استفاده از شرح وظیفه :

زمانی که وظایف به طور واضح مشخص شدند و بازه کاری و مسئولیت ها را در بر گرفتند ، شرح وظیفه امکان طبقه بندی درست پست را می دهد . وظایف می بایست نشان دهنده نوع وظیفه یعنی اداری ، تحلیلی ، سرپرستی یا ... باشد .
دلایل استفاده سرپرستان و مدیران از شرح وظایف را می توان به شرح زیر بر شمرد
سازماندهی و تخصیص وظیفه
انتقال انتظارات عملکردی
توسعه موقعیت های شغلی
استفاده از آن به عنوان یک ابزار برای ارزشیابی دوره های کارآموزی
توسعه اطلاعات استخدامی
انتقال توقعات شغلی به کارمندان
کمک به شناسایی نیازهای آموزشی کارکنان
جلوگیری از تخصیصها و موقعیت های خارج از طبقه شغلی

دلایل استفاده کارکنان از شرح وظایف :

آگاهی از نیازمندیهای شغل
درک نیازهای آموزشی و برنامه ریزی توسعه های آموزشی
تشخیص اینکه آیا وظایف تخصیص داده شده دارای مفهوم و سطح طبقه مورد نظر هستند یا خیر دلایل استفاده از تحلیلگران
از شرح وظایف به شرح زیر است
تخصیص دادن یا طبقه بندی مناسب پست ها
قضایوت در مورد ادعاهای خارج از پست
توصیه کردن ساختارهای صحیح سازمانی
تهیه کردن اطلاعات لازم جهت آزمون استخدامی
توسعه درک عمومی از تخصیص

قالب پیشنهادی برای شرح وظیفه :

عموماً دو رویکرد در مورد قالب شرح وظیفه وجود دارد
قابلی که تنها یک پست را در هر زمان توضیح می دهد
قابلی که در ذات عمومی تر بوده و گروه کمی از پست های مشابه را که در یک طبقه قرار داشته و در یک واحد کار همانندی را انجام می دهند در بر می گیرد .

برخی مواردی که می بایست در تهیه شرح شغل مورد توجه قرار گیرند :

از مشخصات طبقه شغلی استفاده کرده تا اصطلاحات مربوط و میزان سرپرستی لازم برای وظیفه مشخص گردد
حصول اطمینان از این که متن شرح وظیفه روان و قابل فهم باشد
جلوگیری از به کاربردن اصطلاحات غیر شفاف ، اجزای زیر در یک قالب استاندارد شرح وظیفه موجود هستند
عنوان طبقه
مفهوم پست



شرح دقیق از هر فعالیتی که انجام می شود شامل موارد زیر
آنچه انجام می شود؛ برای مثال تایپ کردن
به چه منظور و برای چه کسی این عمل انجام می شود؟
نتیجه انجام کار چیست؟
چرا انجام این کار لازم است؟
چه کمک ها، تجهیزات و ابزاری برای انجام کار لازم است؟
تحت چه سرپرستی کار انجام می شود و میزان این سرپرستی تا چه حدی است؟ برای مثال سرپرستی عمومی، مستقیم و

چگونگی تدوین شرح وظایف پست سازمانی:

برای نوشتن یک شرح وظیفه بایستی به ماهیت شغل پی برده و محدوده فعالیت های آن را نیز مشخص کنیم این امر میسر نیست جز از طریق داشتن اطلاعات کافی و جامع از تمامی جوانب شغل. دستیابی به این اطلاعات که تحت پوشش فعالیتی با عنوان جمع آوری اطلاعات شغلی صورت می گیرد، می تواند هم به صورت سطحی و هم به طور دقیق باشد باید توجه داشت که عدم دقت در جمع آوری اطلاعات مانع از تعریف صحیحی از پست شده و ما را از داشتن شرح وظیفه ای دقیق محروم نموده و اسباب ایجاد اختلال در سایر اقدامات بعدی استاندارد شغل یا تخصیص مشاغل پس از تهیه طبقه بندی مشاغل می شود به گفته اکثر متخصصان و اساتید اهل فن شرح وظیفه به مثابه زیر بنای اقدامات بعدی بوده و امکان ارزشیابی و امکان انتخاب عنوان مناسب برای یک شغل و جدا کردن محدوده اجرایی آن از سایر مشاغل منوط به شرح وظیفه آن است بنابراین به منظور کسب اطلاعات کامل در این زمینه بایستی به نکات ذیل توجه نمود:

اطلاعات باید به نحو دقیق گردآوری گردد.

اظهار نظر و قضاوت در مورد هر نکته ای باید یادداشت شود؛

کلیه اطلاعات در فرم های مربوطه منعکس گردد؛

اصول فنی و علمی در جمع آوری اطلاعات رعایت گردد؛

مأمور جمع آوری اطلاعات فنی و علمی بایستی فردی ورزیده و مجرب باشد، از تعجیل و پیش داوری و قضاوت شخصی پرهیز کرده و برحسب و گمان صحنه نگذاری و اطلاعات را صحیح و دقیق جمع آوری کند لذا مأمور باید توانایی انجام چهار مرحله اساسی فوق الذکر را داشته باشد.

نکات مهم در تدوین شرح وظایف پست:

جهت تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی نکات زیر باید رعایت گردد:

وظایف محوله به طور دقیق و ساده بیان شود و ساختمان جمله موجز و مستقیم باشد.

تمام کلمات و جملات زاید و شاخ و برگ های غیر ضروری بایستی حذف گردد.

شیوه نگارش عموماً با حداقل پیچیدگی ساختمان جمله می بایست موجز و مستقیم باشد.

در نوشتن شرح وظایف شغل مهمترین جنبه کار، سازمان دادن تمام اطلاعات جمع آوری شده در مورد آن شغل می باشد. این امر از دو جهت حائز اهمیت ویژه است:



الف) اگر اطلاعات جمع آوری شده از قسمت های عمده کارهایی که انجام می شود سازمان یافته باشد در آن صورت نوشتن و ترکیب جزئیات مربوط بسیار ساده تر ، معنی دارتر و دقیق تر از تفصیل اتفاقی وظایف خواهد بود .

ب) سازمان دادن قسمت عمده کارها عبارتست از دستیابی به وظایف قدم ها یا قسمت های عمده پست این امر مستلزم آن است که تمام اطلاعات قابل دسترسی درباره آن پست کاملاً مطالعه و مورد بررسی قرار گیرد .

۵) در تمام جملات ، بایستی برای بیان وظایفی که انجام از افعال مثبت استفاده شود و از بیان افعال منفی اجراز گردد.

۶) در تمام بندهای شرح وظیفه از افعال زمانی حال استفاده شود .

۷. در شرح وظایف باید به جنبه های مختلف کار نظیر چه کاری ، چطور ، چرا انجام می شود و مهارت و مهارت ها و مقاصدی که مورد انتظار است ، تأکید ویژه مبذول داشت و از وارد شدن در جزئیات و حرکت سنجی احتساب ورزید.

۸. عبارت ممکن است فقط در شرح وظایفی به کار رود که قسمتی از کارهای شاغل را نشان می دهد و برای رعایت هماهنگی در سایر موارد این کلمه مورد استفاده قرار نگیرد .

تمام ابزارها و تجهیزاتی که به وسیله شاغل مورد استفاده قرار می گیرد و به طور خاص نام برده شود .

۱۰. تمام اشارات به سایر مشاغل ، افراد قسمت ها ، بخش ها و ماشین آلات و غیره بایستی مشخص و معین شود.

۱۱- تمام اشارات به سایر مشاغل بایستی با عنوان کامل آنها و در صورت امکان با حروف درشت تر یا پر رنگ تر انجام گیرد.

۱۲. تمام قسمت ها و ادوات خاص بایستی در صورت امکان با حروف درشت تر و پررنگ تر نشوئه شود

مراحل اساسی تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی

۱- جمع آوری اطلاعات

۲- تجزیه و تحلیل داده ها و اطلاعات و ارزیابی آنها .

۳- تجزیه و تحلیل پست سازمانی

۴- شناسایی عناصر تجزیه و تحلیل پست سازمانی

مرحله اول : جمع آوری اطلاعات :

جمع آوری اطلاعات عموماً به سه صورت انجام می شود :

۱- توزیع پرسش نامه های شرح وظایف و مسئولیت های مربوط به پست که در این مورد باید به نکات ذیل توجه کرد.

الف) لازم است دستورات لازم برای پر کردن پرسش نامه به عنوان راهنما همراه پرسش نامه توزیع شود:

ب) پرسش نامه را کارکنان پر می کنند و سرپرست نامه مورد نظر قرار می دهد :

پ) در صورت ضرورت قبل از پر کردن پرسش نامه در گردهمایی عمومی برای کارکنان و سرپرستان درباره هدف های طبقه بندی توضیحات لازم داده شود : به خصوص به آنان یادآوری شود که اطلاعات جمع آوری شده به مشاغل آنها مربوط است و به هیچ وجه ، طبقه بندی کارکنان مد نظر نیست .

ت) می توان پرسش نامه ها را در سه نسخه تکثیر کرد تا یک نسخه نزد کارکنان و نسخه های دیگر در دفتر مدیریت نیروی انسانی یا محلی دیگر نگهداری شود .

۲. مصاحبه با کارکنان یا سرپرست :

۳. کاربینی و بررسی کار از نزدیک .

در زمینه جمع آوری اطلاعات توجه به موارد ذیل لازم است



الف) مشاهده نحوه انجام دادن کار در محل کار

ب) رفع ابهاماتی که ممکن است در فهم سلسله مراتب نظارت و سرپرستی پیش آمده باشد

پ) رفع ابهاماتی که ممکن است در فهم سلسله مراتب نظارت و سرپرستی پیش آمده باشد

ت) شناسایی ماهیت سازمان و نحوه توزیع وظایف و مسئولیت ها و تقسیم کار

ث) کسب اطلاع از اینکه سرپرست تا چه حد به اهمیت و سطح دشواری و مسئولیت پست هایی که تحت سرپرستی وی هستند، واقف است

ج) اطلاع از اوضاع و مسائل جاری که ممکن است در طبقه بندی تأثیر بگذاری، از قبیل مسائل فصلی، برناه های جدید، تجدید نظر های سازمانی و توسعه یا تقلیل وظایف کارکنان سازمان

چ) در برخی موارد مصاحبه هایی به منظور بررسی کار لازم می شود این مصاحبه جنبه غیر رسمی داشته باشند و در آنها نظر سرپرستان راجع به کار سازمان و واحد تحت سرپرستی و نحوه توزیع وظایف پست ها و رابطه آن با واحد های دیگر سازمان مطرح شود. همچنین باید در مصاحبه راجع به اهمیت پست ها تحت سرپرستی و پرسش نامه هایی که کارکنان تکمیل کرده اند، صحبت و در صورت لزوم اصلاحاتی در آن به عمل آید.

ح) برای کسب اطلاعات دقیق درباره وظایف کارمند می توان سؤالات مفیدی را با استفاده از لغات استفهامی مطرح کرد: چه کسانی را ملاقات می کند ف چطور کار زیر دستان را کنترل می کند و از طریق همین پرسش ها است که می توان به طرز انجام دادن کار و چگونگی استفاده از وسایل در بازینی ها پی برد.

به طور کلی در بررسی کار و مصاحبه رعایت نکات ذیل ضروری است:

سعی کنید نحوه ملاقات و احراى مصاحبه ف دوستانه و غیر رسمی باشد

از روی دقت و صمیمیت به توضیحات فرد مصاحبه شونده گوش دهید و درد دل های او را بشنوید

هنگامی که احساس می کنید توضیحات بیشتری نیاز است و وی اطلاعات بیشتری در اختیار نمی گذارد، به نحو مدبرانه ای به مصاحبه خاتمه دهید

از گفتگو درباره امور شخصی و کیفیت کار شخص مصاحبه شونده خودداری کنید

اسرار را حفظ و تمام مصاحبه را محرمانه تلقی کنید

تصمیمات خود را درباره طبقه بندی یا تغییر جهت مشاغل با کسی در میان نگذارید، زیرا ممکن است بعداً در آنها تجدید نظر کنید.

مرحله دوم: تجزیه و تحلیل اطلاعات شغلی و ارزیابی آنها:

تجزیه و تحلیل صرف نظر از معنی لغوی آن اصولاً نوعی روش شناسایی است. بین « تجزیه و تحلیل » و « تقسیم بندی » دو تفاوت عمده وجود دارد: تجزیه و تحلیل عبارت است از تبدیل یک پدیده به عناصر تشکیل دهنده آن و حال آنکه تقسیم عبارت است از تجزیه یک پدیده به اجزای کوچکتر. در واقع تجزیه و تحلیل ما را به ساختمان موضوع مورد مطالعه واقف می کند ولی در تقسیم کوچک ترین اطلاعی از عناصر تشکیل شده جسم به دست نمی آوریم. با توجه به اهداف مرتبط به بحث ما در اینجا به

- ۱- تجزیه و تحلیل وظایف و دستورالعمل های پست های سازمانی
- ۲- بررسی کلی سازمان شامل مطالعه اهداف، ماموریتها، مقررات، آئین نامه ها، خط مشی ها و رویه ها، تشکیلات و ماهیت مشاغل موجود در سازمان



۳- جمع آوری اطلاعات در مورد هر شغل، تعیین منظور از تجزیه و تحلیل شغل و موارد استفاده آن

۴- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و انتخاب مشاغل بطور نمونه

می پردازیم .

مرحله سوم : تجزیه و تحلیل پست سازمانی :

تجزیه و تحلیل پست سازمانی به این معنی است که کارمند چه کاری انجام می دهد ، چرا انجام می دهد و بالاخره چه مهارت ها و معلوماتی برای انجام دادن این کار ضروری است عوامل طبقه بندی ، وسایل و ابزاری هستند که کار طبقه بندی مشاغل را ساده و نظام مند می کنند بسیاری از پست ها را فقط در صورتی می توان ارزیابی کرد که به عناصر و قسمت های اساسی ترکیب دهنده تجزیه شده باشند . به این دلیل طبقه بندی مشاغل وسیله ای برای تشخیص خصوصیات پست ها به حساب می آید و این خصوصیات برای تعیین نوع ، سطح و شرایط احراز آن پست ها ، بسیار مهم است . البته به هیچ وجه نمی توان سیاهه کاملی از عوامل طبقه بندی تهیه کرد که برای انواع گوناگون مشاغل کاربرد داشته باشد . سیاهه عواملی که برای هر شغل تهیه می شود باید شامل مناسب ترین عوامل برای آن شغل باشد . ممکن است عواملی که برای یک شغل مناسب است برای شغل دیگری مناسب نباشد ؛ بنابراین سیاهه های گوناگونی از عوامل اساسی طبقه بندی باشد تهیه شود .

عناصر اساسی تجزیه و تحلیل پست سازمانی :

وظایف و مسئولیت های هر پست بر طبق چند عنصر اساسی توصیف ، بررسی و تجزیه و تحلیل می شوند . این عناصر را می توان به عنوان عوامل اساسی طبقه بندی ذکر کرد . موضوع و حرفه ای که پست بدان معرفی و شناخته می شود . دشواری و پیچیدگی مهارت های مورد نیاز شغل . مسئولیت های اموری غیر از سرپرستی ؛ مسئولیت های سرپرستی و مدیریت ؛ شرایط محیطی و خطرات ناشی از کار ؛ شرایط احراز شغل .

الف) موضوع و حرفه ای که پست سازمانی به وسیله آن معرفی می گردد:

به طور کلی تعیین سطح دشواری یا مسئولیت های هر پست پیچیده تر از درک موضوع ، حرفه و رشته آن شغل یا نوع کار است . بعد از تعیین نوع کار گام بعدی عبارت است از کشف و ارزیابی عوامل دیگر ؛ یعنی عواملی که بر اساس آنها می توان هر پست را از پست های دیگر همان رشته کار باز شناخت . این عوامل عبارت است از سطح دشواری مسئولیت و شرایط احراز کار شایان ذکر کرد که تحلیل گر پس از تحقیقاتی از قبیل بررسی واقعیات مربوط به پست از طریق مصاحبه (با کارمند و سرپرست) بازرسی سوابق و کاربینی (مشاهده کار در جریان عمل) ، مشاهده آمار نهایی حاصل از انجام دادن کار و بالاخره بررسی تشکیلات و گردش کار و سایر جریانات دیگر ، مفوضات ما را تأیید می کند .

ب) دشواری و پیچیدگی وظایف :

دشواری وظیفه هیچ ارتباطی با آسانی یا دشواری که کارکند در اجرای آن وظیفه ممکن است احساس کند ندارد . عوامل مرتبط با پیچیدگی و دشواری وظایف به شرح زیر دسته بندی می گردند.



۱) وضع کار به هنگام ارائه به کارمند: در این مورد به گردش کار می توان اشاره نمود برای گردش کار می توان سه مرحله به شرح زیر قائل شد:

الف - سیر کار قبل از این که به دست مستخدم برسد:

ب - سیر کار نزد کارمند:

ج - سیر کار پس از آن مستخدم آن را ترک می کند.

۲) تفکیک یا انتخاب وظایف محوله و اختیارات باید تحقیق کرد که بر چه اساسی وظایف به بعضی از کارمندان محول می شود
۳) روش ها و رویه هایی که کارمند در کار خود از آنها پیروی می کند:

گرچه عناصر متعددی در سهولت یا دشواری کار مؤثر است، لیکن مهمتر از همه روشی است که کارمند جهت انجام وظیفه به کار می برد. روشی که کارمند به کار می برد، مراحلی که طی می کند، نقش ها و اقدامات ابتکاری وی و بالاخره تصمیم هایی که در چارچوب اختیاراتش اتخاذ می کند، همه و همه در سطح دشواری کار محوله مؤثرند.

۴) نظارتی که دیگران بر کار کارمند اعمال می کنند:

به طور نظری کار هر کارمند مستلزم نوعی سرپرستی از طرف فرد دیگری است و در این مورد مهم آن است که به نوع و حدود سرپرستی که واقعاً اعمال می شود و راهنمایی های انجام شده توسط سرپرست توجه شود. نظارت اداری صرف به ندرت تأثیری بر دشواری کار دارد تجدید نظر بعد از انجام کار هم تأثیر کلی بر دشواری کار کارمند می گذارد، در صورتی که اگر نظارت فنی و وظیفه ای باشد، بخصوص در دوره برنامه ریزی و هنگام عمل، اکثراً از دشواری کار از نظر طبقه بندی کاسته می شود. در این گونه موارد دشواری کار فقط متوجه کارمند نیست بلکه متوجه سرپرست وی نیز هست و به این دلیل دشواری کار بین کارمند و سرپرست وی تقسیم می شود بدین معنی که سرپرست ضمن طرح ریزی و تعریف مسائل وظایفی را برای کارمند ایجاد گردد، آن را حل و راهنمایی لازم را ارائه می کند. مورد دیگری که ممکن است در این خصوص مؤثر باشد وجود کارمندان باتجربه است که به علت تجربه، سابقه کار و تحصیلات بالاتر معمولاً کارمندان دیگر را راهنمایی می کنند

۵) تنوع و حدود کار:

به طور کلی منطقی است که متصدی پستی که عهده دار اجرای وظایف متنوع است، معلومات و استعداد مربوط به هر یک از مسائل و وظایف محوله را داشته باشد، اما تنوع وظایف مستلزم تنوع شرایط دیگر در ضمن کار، ممکن است کافی باشد و یا برای تصدی پست های عمومی، ممکن است دارا بودن سوابق کاری مفید کافی باشد. در طبقه بندی پست نمی توان قاعده ای کلی بیان کرد که تمایز دشواری های پست را از لحاظ تنوع و حدود کار نشان دهد. این که تنوع وظایف به دشواری کار می افزاید یا نه به این عوامل بستگی دارد: درجه دشواری هر وظیفه به طور جداگانه، میزان اشتغال به هر یک از وظایف متنوع، تمایز هر وظیفه، وسعت کلی و ترتیب منطقی وظایف و شرایط احراز لازم برای آنها.

تنوع و حدود کار از عوامل نسبتاً کم اهمیت این طبقه بندی اند. هنگامی که درجه دشواری هر وظیفه معمولی باشد اجرای تعدادی وظیفه ساده به جای اجرای یک نوع وظیفه از همان نوع، نیاز به معلومات و استعداد بیشتر ندارد. هر چه سطح دشواری وظایف در ترکیب وظایف پستی بیشتر شود، اهمیت تنوع معنی دار تر می شود و معلومات و نیاز به استعداد افزایش می یابد.

پ) مسئولیت های امور غیر سرپرستی:

هر پست دارای نوعی مسئولیت است و کارمند در قبال پست مورد تصدی خود مسئول است. ولی هر مسئولیتی (به عنوان مثال انجام وظایف با دقت و صداقت) جزو عوامل طبقه بندی به حساب نمی آید. مسئولیت های غیر سرپرستی از لحاظ اهمیت، سطوح و درجات گوناگون دارند که به شرح اجمالی بعضی از آنها اکتفا می کنیم.



- ۱- مسئولیت تجدید نظر در کار دیگران : تجدید نظر یعنی بررسی انتقادی کاری که دیگری شروع کرده و انجام داده است . انواع مهم تجدید نظر که جزو عوامل طبقه بندی به شمار می آیند عبارتند از :
تکرار کار کارمند دیگر در واردی که شرایط کار هر دو کارمند یکسان باشد ؛
یک یا دو مرحله از کار کارمندی دیگر بررسی شود ؛
اختیار داشته باشد که کار کارمندی دیگر را تغییر دهد.
تجدید نظری که شامل بازبینی از نظر صحت کار و کامل بودن اطلاعات جمع آوری شده ، معتبر بودن نتایج استخراج شده و تصحیح تمام مراحل کار یا تغییر آنها باشد یک بررسی کامل به شمار می رود و این نوع بررسی عامل مشخص طبقه بندی است .
- ۲- استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم : استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم یکی از مسئولیت های شغلی در مشاغل مختلف است و از عوامل مهم طبقه بندی به شمار می رود . البته استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم با توجه به سطوح مختلف مشاغلی نسبی است در ارزیابی استقلال کارمند در عمل و تصمیم باید نوع و حدود نظارت از بالا را بررسی کنیم نظارت بر کار کارمند در قبال برنامه ها و روش های دستور داده شده و فنون کار مستقیم است یا کلی ، اداری است یا فنی و یا هر دو مورد
- ۳- توصیه های مؤثر در خط مشی ها و برنامه ها : در برنامه ریزی بدون توجه به شیوه سرپرستی متصدیان آن باید به وسعت و اهمیت مسایل مورد برنامه ریزی و شرایط شروع آنها توجه شود زیرا برنامه ریزی از اجرای برنامه دشوارتر می باشد و متصدیان برنامه ریزی باید نتایج برنامه ها را ارزیابی نمایند
مسئولیت حفظ سلامت دیگران :
- ۴- پذیرش مسئولیت حفظ سلامت و جان افراد تحت سرپرستی به عنوان یک عامل و عنصر ارزیابی در تجزیه و تحلیل شغل شناخته می شود .
- ۵- مسئولیت مالی: در خصوص مسئولیت مالی باید به موارد زیر توجه کرد:
- مسئولیت واقعی کارمند از لحاظ مالی یا از نظر حفظ و نگهداری اشیای قیمتی در مقابل سهل انگاری و نادرستی .
- وظایف دیگر کارمند مالی از لحاظ شمارش و حسابداری و غیره .
- حدود آزادی عمل کارمند در مقابل کنترل سرپرستان در مدت معین .
- نتیجه استباه در این امور و عواقب مترتب بر آن و حدود مؤاخذة ای که بر اثر اشتباه متوجه کارمند می شود. ضمناً باید در نظر داشته باشیم که هر چه کنترل بازرسی ، حساب ها و غیره در امور مالی بیشتر باشد این مسئولیت بیشتر بین افراد تقسیم می شود .
- ۶- مسئولیت تماس با دیگران : میزان مسئولیت تماس با دیگران در پست های سازمانی بستگی به عوامل گوناگون مانند سطح سازمانی افراد یا مقاماتی که کارمند با آنها سرو کار دارد ، سادگی و پیچیدگی تماس ، هدف تماس و غیره دارد .
- ۷- مسئولیت صحت و دقت در کار : صحت را می توان نتیجه ای از اعمال درست و کوشش در کار دانست ؛ لیکن عامل صحت و دقت در کار وقتی به عنوان عامل طبقه بندی کاربرد دارد که پست ها از این لحاظ با یکدیگر مقایسه شوند و در میان طبقات مشاغل میزان دقت و صحت با توجه به نوع کار متغیر باشد و با استاندارد که در طبقات شغلی مختلف متغیر است ، سنجیده شود . لیکن در ارزیابی این عامل باید نکات ذیل مورد توجه قرار گیرد :
انجام دادن کار با صحت مطلوب طبق استاندارد چقدر دشوار است و آیا دقت معمولی کافی است و یا شرایط دیگری ، نظیر مهارت و معلومات خاصی مورد نیاز است ؟
کار چه حد صحت ، مطلوب و مسئولیت دارد ؟ هدف کار چیست؟ موارد استفاده آن چیست ؟



ت) مسئولیت سرپرستی و مدیریت :

عوامل اساسی که در تجزیه و تحلیل مسئولیت های مربوط به سرپرستی یا مدیریت دخالت دارند را می توان به شرح ذیل طبقه بندی کرد :

۱) انواع وظایف سرپرستی و مدیریت : مسئولیت های مشترک سرپرستی عبارت است از ارجاع کار ، دستور روش های کار ، هماهنگ کردن کارهای زیر دستان و؛ لیکن به طور کلی مسئولیت های مدیران عبارت است از ؛ تعیین خط مشی تعیین اهداف ، تعیین برنامه (شیوه ها و وسایل تحقق هدف) ، گردش کار ، اداره امور ، محول کردن وظایف ، تعیین روش های کار و هماهنگ کردن سایر امور مربوط به کار .

۲) حدود ابتکار و قضاوت کارمندان زیر دست : به طور کلی هر چقدر حیطه نظارت کارمندان کمتر باشد مسئولیت بیشتری بر عهده سرپرستان گذاشته می شود . در حقیقت سرپرستی با میزان استقلال رابطه معکوس دارد ؛ بدین معنی که هر چه استقلال کارمندان زیر دست در عمل زیاده تر باشد درجه مسئولیت سرپرستی محدودتر می شود و بر عکس در ذیل درجات گوناگون سرپرستی با توجه به موقعیت های گوناگون ناشی از نظارت سرپرستی و تنوع موضوعات مربوط به آن بیان شده است .

الف- نظارت بلافصل و مستقیم : در این نوع سرپرستی مدیر و سرپرست علاوه بر مسئولیت محول کردن وظایف تعیین گردش کار ، ایجاد انضباط و سایر وظایف مدیریتی ، مسئولیت دادن دستورهای کامل در زمینه اهداف برنامه ریزی و خط مشی ها دستورالعمل ها و روشهای اداری را نیز بر عهده دارند در این گونه موارد کارمند استقلال کمتری دارد اما این بدان معنا نیست که کارکنان در این نوع سرپرستی همیشه مستقیماً زیر نظر یک نفر انجام می شود یا اینکه هر مرحله از کارش مورد بررسی و تجدید نظر قرار می گیرد و یا حتی تمام نتایج کار وی کنترل می گردد بلکه این بدان مفهوم است که کارمند با وظایف محوله اش آشناست و در کارش جا افتاده و با متدها و روش های که در پست وی مؤثر است آشنا شده است . نظارت مستقیم ممکن است هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ مراحل فنی اعمال شود و یا صرفاً جنبه های فنی کار را در بر گیرد در این حالت چگونگی روش های انجام کار و توالی مراحل کار مد نظر است .

ب - نظارت کلی : نظارت کلی ممکن است هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ مراحل فنی دیده شود . عوامل اصلی نظارت کلی از لحاظ جنبه های فنی هر پست عبارت است از : مسئولیت و جواب دهد کارمند در قبال حصول نتایج و اهداف تعیین شده انجام دادن کار بدون نیاز به ارجاع کننده برای گرفتن شرح و تفصیل موضوعات و به عبارت دیگر عدم کنترل دیگران هنگامی که کار در جریان است در مواردی که نظارت کلی هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ فنی وجود دارد علاوه بر شرایط فوق علائم دیگری از قبل مسئول بودن در قبال تعیین قدم بعدی کاری که باید انجام شود و استقلال چشمگیر در برنامه ریزی و سازمان دهی در کار کارمند وجود دارد .

۳) وسعت تشکیلات تحت سرپرستی : یکی از عوامل ارزیابی مسئولیت سرپرستی در پست وسعت سازمان تحت سرپرستی است که با تعداد کارکنان در ارتباط است هر چه سازمان یا واحد تحت سرپرستی بزرگتر باشد مسئولیت سرپرست در امور سرپرستی از قبیل هماهنگ کردن برنامه ها ، گردش کار ، روش های کار و اداره امور سازمان تا مرحله ای که نتایج کامل به دست آید بیشتر است .

۴) اهمیت و تنوع وظایف و پیچیدگی واحد تحت سرپرستی : اهمیت و تنوع وظایف و پیچیدگی واحد تحت سرپرستی از عوامل مهمی است که در تخصیص پست های مدیریت و سرپرستی باید در نظر گرفته شود این ارزیابی مستلزم مطالعه و بررسی دقیق هدف ها کارها وظایف و ساختار سازمان و تشکیلات مورد نظر است . تنوع وظایف و کارهایی که سرپرست مسئول آن است و پیچیدگی سازمان تحت سرپرستی وی دو عاملی هستند که در تجزیه و تحلیل پست های مدیریت و سرپرستی باید مورد توجه



دقیق قرار گیرند و این مسئله فقط به علت آن است که برای سرپرستی این گونه سازمانها اطلاعات و دانش و استعداد بیشتری لازم است توزیع جغرافیایی کارمندان و سازمان های تحت نظارت و تعداد و تنوع و مکان ادارت گوناگون نیز اهمیت دارد به علاوه تعداد طبقات مشاغل تحت نظارت معیار خوبی برای سنجش ویژگی ها و پیچیدگی و نوع وظایف سازمان به شمار می رود و با اطلاع از چنین واقعیت هایی می توان سختی کار مدیر و سرپرست را سنجید .

ث) شرایط محیطی و خطرات ناشی از کار :

شرایطی است که در آن احتمال بروز خطرات و آسیب های ناشی از انجام وظایف و مسئولیت های شغلی وجود دارد . مانند وجود شرایط نامطلوب فیزیکی و روحی روانی ناشی از تصدی مشاغل در زندان ها ، ندامتگاه ها ، آسایشگاه های روانی و یا تصدی مشاغل در معادن و

خطرات فیزیکی در مجموع به خطراتی اطلاع می شود که در محیط کار اجتناب ناپذیر است و اثرات ناخوشایند آن بر شاغل موجب می شود که جزو عوامل اساسی در ارزیابی شغل منظور شوند . شرایطی ناشی از وظایف و مسئولیت های شغلی به دو بخش (۱) شرایط فیزیکی محیط کار و (۲) میزان خطرات ناشی از شغل تقسیم می شود .

عامل شرایط فیزیکی محیط کار به وجود ناراحت کننده و ناخوشایند مداوم و مستمر در محیط کار ارتباط دارد که شاغل ناگزیر است تحت آن شرایط به انجام وظایف بپردازد عوامل و کمیت و کیفیت تأثیر آنها بر مبنای معیارهای زیر تعیین می شود : نوع عامل با توجه به جا و مکان ، گرد و غبار ، گاز و بخارات ، وسایل و تجهیزات ، سرو صدا ، درجه حرارت (گرم و سرما) رطوبت ، نور و روشنایی ، بوی نامطبوع ، تنهایی و انزوا ، ارتعاش و لرزش ، دود ، فشار هوا ، اشعه مضر ، آلاینده های شیمیایی ، ارتفاع و عمق و کیفی محیط درجات این عامل را می توان با توجه به شدت فیزیکی و اثرات نامطلوب ناشی از شغل بین ۳ الی ۵ درجه تقسیم نمود

در مورد عامل خطرات ناشی از ماهیت وظایف و مسئولیت ها می توان گفت که وظایف و مسئولیت ها و یا شرایط و نوع کار برخی از مشاغل به گونه ای است که با وجود رعایت موازین و مقررات بهداشتی ، ایمنی و حفاظتی ، شاغل در معرض خطرهای صدمه های روحی یا روانی ، جسمی و یا ابتلا به امراض گوناگون قرار می گیرد و از آنجا که این قبیل خطرهای با ایفای وظایف شغلی ارتباط مستقیم دارد به عنوان خطرهای ناشی از شغل تلقی می شود .

این خطرات از حیث تأثیر گذاری در پیشنهاد شغل به دو بخش تقسیم می گردند که تحت عناوین فرعی بیماری ها و صدمات ناشی از شغل نامیده می شوند این خطرات می توانند بیماری های روحی و روانی ، جراحت های سطحی یا عمیق نقص عضو جزئی یا کلی احتمال مرگ و امراض حرفه ای و حداکثر ۵ تقسیم نمود . توضیح بخش های ذکر شده در بالا به شرح زیر می باشد.

۱- بیماری های ناشی از شغل : بیماری های ناشی از شغل را حداقل به ۳ درجه می توان تقسیم نمود . درجه « عادی » مربوط به بیماری هایی است که ابتلاء به آنها عمومیت دارد اگر شاغل به سبب انجام وظیفه بیشتر در معرض خطر ابتلاء قرار گیرد ، مانند پا درد کمر درد و درجه « سخت و دشتوار » به این بیماری های داده می شود درجه « خطرات » مربوط به بیماری های عفونی ، عصبی مانند امراض ریوی و رماتیسم است که بیماری های صعب العلاج یا غیر قابل درمان را ناشی می شود .

۲- صدمات ناشی از کار صدماتی هستند که در اثر بروز حوادثی در محیط کار به متصدی شغل وارد می شوند و می توانند به سه درجه « عادی » مانند صدمات و جراحات سطحی که احتمال وقوع آنها عادی و درمان پذیر است ، « فوق العاده » صدمت و جراحاتی که اثرشان بر جای می ماند و فوق العاده که به تدریج موجب از کارافتادگی کلی می شوند تقسیم کرد .



ج) شرایط احراز :

بیان شرایط احراز یک طبقه بندی از مشاغل معین عبارت است از نشان دادن میزان دشواری و پیچیدگی وظایف و مسئولیت های آن طبقه انجام دادن وظایف ساده احتیاج به آموزش و تجربه اندک و وظایف مشکل نیاز به آموزش و تجربه بیشتر و مهارت های خاص دارد برای مثال محاسبه دشواری و وظایف مشکل نیاز به آموزش و تجربه بیشتر و مهارت های خاص دارد برای مثال محاسبه دشواری کار شخص بر اساس مهارت هایی که برای انجام دادن آن لازم است کم و بیش به یک یا چند عامل ذیل بستگی دارد :

۱. کسب تجربه لازم برای به دست آوردن کارایی مطلوب ؛
۲. مدت تحصیلات رسمی یا آموزش های دیگر برای استفاده از تجربه یا کسب مهارت خاص
۳. کمیابی نسبی خصوصیات اساسی و استعدادهای لازم برای کسب مهارت خاص یعنی انجام کاری که نیازمند ویژگی های عمومی است و این ویژگی به اندازه کافی در اکثر مردم وجود دارد آسان تر از کاری است که احتیاج به ویژگی های خاص دارد و در درصد کمتری از مردم یافت می شود .
- آنچه کارشناس مربوط در تعیین شرایط احراز مشاغل باید در نظر بگیرد آن است که شرایط احراز مشاغل را باید بدون توجه به شرایط شاغلان قبلی آنها و صرفاً بر اساس مهارت ها و تحصیلات و معلومات و تجارب لازم برای انجام دادن وظایف و مسئولیت های محوله تعیین نمود . کارشناس باید در تعیین شرایط احراز مشاغل بیشتر به استخدام ها و انتصاب های آتی توجه داشته باشد .

مهم ترین کاربردهای شرایط احراز عبارت است از :

- ۱- امکانات مناسب برای سپردن کار به کاردان را فراهم می سازد ؛
- ۲- مسیر ارتقای شغلی را مشخص می کند ؛
- ۳- موجب تقویت روحیه مستخدمین و بالا بردن بهره کار آنان می شود؛
- ۴- مشخص کننده احتیاجات پرسنلی دولت است و امکان هر گونه برنامه ریزی جهت استخدام را فراهم می سازد
- ۵- موجبات استفاده از تخصص ها و مهارت های لازم برای تصدی مشاغل را فراهم می نماید .
- با توجه به این که هر شغلی به یک میزان خاص دانش و معلومات تجربه و مهارت و بالاخره آموزش و کار آموزی نیاز دارد لذا عامل شرایط احراز یکی از مهم ترین عوامل مؤثر در تجزیه و تحلیل مشاغل به شمار می رود معمولاً شرایط مستخرج از مشخصات شغل برای تعیین شرایط احراز شغل عبارتند از :
- الف) مدرک و مدارج تحصیل افراد داوطلب شغل در چه حد و چه سطح باشد ؛
- ب) میزان تجربه در زمینه شغل مورد نظر چند سال باشد ؛
- پ) فرد داوطلب چه دوره های آموزشی و تخصصی تکمیلی را گذرانده باشد؛
- ت) فرد داوطلب چه اطلاعاتی درباره مواد مصرفی ، روش ، وسایل ، ماشین آلات و نظایر آن داشته باشد ؛
- ث) فرد داوطلب شغل باید دارای چه شرایط روحی ، روانی و خصوصیات دیگر از لحاظ هوش ، استعداد ، علاقه ، شخصیت و قدرت ابتکار باشد؛
- ج) فرد داوطلب از لحاظ فیزیکی و نیروی جسمانی ، قد و وزن دارای چه شرایطی باشد.



بخش دوم

شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر حراست	شماره پست : ۲۰۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- سرپرستی و نظارت بر اداره امور حراست بر اساس اهداف و وظایف حراست در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - هدایت و حمایت و نظارت بر تدوین استراتژی و راهبرد های اساسی در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی و ابلاغ دستورالعمل های حراست بر اساس سیاستهای کلی وزارت جهاد کشاورزی و وزارت اطلاعات - هدایت، ساماندهی، برنامه ریزی و نظارت کلی در جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی از طریق جمع‌آوری، پردازش و ارزیابی اخبار براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی - هدایت و ساماندهی امور به منظور شناسائی نقاط ضعف و قوت، تهدیدات، نارسائیه‌ها، عوامل ایجاد نارضایتی، کانونهای بحرانزا و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانها. - هدایت و برنامه ریزی و نظارت کلی بر انجام مطالعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخّل نظم، کارشکنی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و چاره اندیشی و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن . - برنامه ریزی و سیاست گذاری و تبیین راهبردهای حفاظتی لازم به منظور حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه‌بندی شده وزارت متبوع و نظارت کلی بر تدوین آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه . - هدایت، حمایت و نظارت کلی بر بررسی و تدوین طرحهای ایمنی - مراقبتی بمنظور تسهیل در شناخت عوامل ریشه‌ای مفاسد و آلودگی سازمانی بمنظور از بین بردن موانع بروز خلاقیتها، ابتکارات و انگیزه‌های کاری . - برنامه ریزی و فراهم آوردن تمهیدات لازم بمنظور صدور کدهای امنیتی مربوط به واحدها، فعالیتها، ارتباطات سازمانی و کارکنان وزارت بمنظور کنترل و نظارت بر حریم سازمانی وزارت - هدایت، برنامه ریزی و نظارت بر تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه‌های کاری . - ارائه مشاوره‌های حفاظتی و امنیتی در برابر تهدیدات پیش روی اهداف، نیروی انسانی و عوامل سازمانی به واحدهای مختلف سازمانی و مسئولین ذیربط . - هماهنگی و ایجاد تعامل و ارتباط با مراجع اطلاعاتی، نظامی، انتظامی و قضائی بمنظور انجام وظایف قانونی وزارت متبوع در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه - ایجاد فضای سالم سازمانی و زمینه جلب اعتماد و حسن ارتباط متقابل فی‌مابین مدیران، کارشناسان، کارکنان با مجموعه حراست در سطوح مختلف جهت اجرای صحیح وظایف و نیل به اهداف قانونی - پاسخگویی به مقام عالی وزارت و وزارت اطلاعات (حراست کل کشور) در قبال فعالیتهای حراست در سطح مرکز و استانها .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



مرکز نوسازی و تحول اداری
طرح جامع نظام مشاغل



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد و کثرت
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر حراست	شماره پست : ۲۰۶ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- هدایت ، برنامه ریزی و نظارت کلی بر بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی - امنیتی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوطه با هدف حفظ و حراست نیروها و سالم سازی سازمانی . - برنامه ریزی ، نظارت و هماهنگی در زمینه نگهداری و حمل سلاح ، بیسیم ، مصرف مواد ناریه در محدوده مورد عمل وظایف با رعایت ضوابط و تدابیر حفاظتی مربوطه - هدایت ، ساماندهی ، کنترل و نظارت کلی بر حضور و اشتغال اتباع بیگانه و مامورین سایر ارگانها در وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب مقررات مربوطه - نظارت، راهبری و حمایت از واحدهای حراست سازمانها و شرکتهای وابسته و تابعه در جهت تحقق اهداف کلان وزارت متبوع . - شرکت در جلسات و کمیسیونها حسب مورد . - امضاء کلیه اسناد و اوراق و نامه های صادره از طرف حراست مرکزی . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام عالی وزارت	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیرکل دفتر حراست	شماره پست : شماره تشخیص :

۲۰۷۲۰۸۲۰۹

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و مشارکت در تدوین استراتژی و راهبرد های اساسی در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی و ابلاغ دستورالعمل های حراست بر اساس سیاستهای کلی وزارت جهاد کشاورزی و وزارت اطلاعات
- ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت در جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی از طریق جمع آوری ، پردازش و ارزیابی اخبار براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی
- برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در امور به منظور شناسائی نقاط ضعف وقوت ، تهدیدات ، نارسائیهها، عوامل ایجاد نارضایتی ، کانونهای بحران زا و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانها.
- برنامه ریزی، نظارت و مشارکت در انجام مطالعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخّل نظم، کارشکنی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و چاره اندیشی و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن .
- مشارکت در برنامه ریزی و سیاست گذاری و تبیین راهبردهای حفاظتی لازم به منظور حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه بندی شده وزارت متبوع و نظارت کلی بر تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه .
- برنامه ریزی، نظارت و مشارکت در بررسی و تدوین طرحهای ایمنی - مراقبتی بمنظور تسهیل در شناخت عوامل ریشه ای مفاسد و آلودگی سازمانی بمنظور از بین بردن موانع بروز خلاقیتها، ابتکارات و انگیزه های کاری .
- برنامه ریزی و فراهم آوردن تمهیدات لازم بمنظور صدور کدهای امنیتی مربوط به واحدها ، فعالیتهای ، ارتباطات سازمانی و کارکنان وزارت بمنظور کنترل و نظارت بر حریم سازمانی وزارت
- برنامه ریزی، نظارت و مشارکت در تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه های کاری .
- ارائه مشاوره های حفاظتی و امنیتی در برابر تهدیدات پیش روی اهداف، نیروی انسانی و عوامل سازمانی به واحدهای مختلف سازمانی ومسئولین ذیربط .
- مشارکت در ایجاد فضای سالم سازمانی و زمینه جلب اعتماد و حسن ارتباط متقابل فیما بین مدیران، کارشناسان، کارکنان با مجموعه حراست در سطوح مختلف جهت اجرای صحیح وظایف و نیل به اهداف قانونی
- برنامه ریزی، نظارت و مشارکت در بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی - امنیتی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوطه با هدف حفظ و حراست نیروها و سالم سازی سازمانی .
- برنامه ریزی ، نظارت بر نگهداری و حمل سلاح ، بیسیم ، مصرف مواد ناریه در محدوده مورد عمل وظایف با رعایت ضوابط و تدابیر حفاظتی مربوطه

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیرکل دفتر حراست	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۰۷،۲۰۸،۲۰۹

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی، نظارت بر حضور و اشتغال اتباع بیگانه و مأمورین سایر ارگانها در وزارت جهاد کشاورزی در چارچوب مقررات مربوطه
- برنامه ریزی در جهت اجرای آموزشهای حفاظتی همکاران شاغل در واحد حراست، کارکنان و مدیران وزارت متبوع .
- برنامه ریزی و نظارت بر اعلام نظریه در مورد صلاحیت سیاسی ، امنیتی و کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت جهاد
- شرکت در جلسات و کمیسیونها حسب مورد
- برنامه ریزی نظارت پیوسته بر عملکرد سیاسی و امنیتی اعضای جهاد کشاورزی و متصدیان مشاغل حساس و مدیریتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز و استانها.
- هدایت ، کنترل ، نظارت بر ایجاد ، راه اندازی، سیستم جمع آوری اخبار به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد در سطح مرکز و استانها
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۲۱۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی و داخلی با مدیرکل - ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور و در صورت لزوم پیگیری آنها - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضاء شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس آمار و اطلاعات	شماره پست : ۲۱۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی - جمع آوری، پردازش و ارزیابی آمار و اطلاعات براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی - تهیه، پردازش و ارزیابی اطلاعات به منظور شناسایی نقاط ضعف و قوت، تهدیدات، نارسائیه‌ها، عوامل ایجاد نارضایتی، کانونهای بحران و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانه‌ها. - جمع آوری اطلاعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخل نظم، کارشناسی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و تحلیل اطلاعات و آمارها و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن. - حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه‌بندی شده وزارت متبوع - تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه‌های کاری. - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت جهاد کشاورزی - جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد سازندگی در مرکز و استانها در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - ایجاد شبکه رایانه ای (بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها، سازمانها، شرکته‌ها و مؤسسات - ایجاد، راه اندازی و کنترل سیستم جمع آوری آمار و اطلاعات به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد در سطح مرکز و استانها. - ایجاد شرایط و امکانات مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و آمار و اطلاعات در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی (اعتصاب، خرابکاری و) به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح. - نظارت بر کسب و پرورش اخبار و اطلاعات در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - بررسی گزارشات و پردازش اطلاعات دریافتی و تجزیه و تحلیل آنها جهت ارائه به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین ذیصلاح - شرکت در جلسات تخصصی با نظر مقام مافوق حسب مورد - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات
عنوان پست : رئیس اداره تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	شماره پست : ۲۱۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر اعلام نظریه در مورد صلاحیت سیاسی ، امنیتی و کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت بهداشت و درمان - برنامه ریزی و نظارت بر انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی (اعتصاب ، خرابکاری و) به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و پیگیری اطلاعات ، اخبار ، اسناد و مدارک در سطح وزارت بهداشت و درمان در مرکز و استانها در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - برنامه ریزی و دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه مربوط به مشاغل حساس و مدیریتی در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات آموزشی توجیهی برای متصدیان مشاغل حساس ، مدیریتی و اعزام به خارج از کشور - برنامه ریزی و نظارت انجام امور مربوط به تحقیقات پیرامون اهداف حراستی در سطح مرکز و استانها - شناسایی خطوط و تجمعات سیاسی داخل وزارت بهداشت و درمان در مرکز و استانها انتقال آن به مدیر کل حراست مرکزی و مسئول مراکز ذیصلاح - بررسی ، کنترل و نظارت بر عملکرد نیروهای مسئله دار در سطح وزارتخانه و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر دریافت ، پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح - کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع بیگانه در وزارت بهداشت و درمان در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در وزارت بهداشت و درمان

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست: رئیس اداره تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات		شماره پست : ۲۱۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی به منظور طبقه بندی و کنترل اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک از لحاظ میزان صدمات و خطراتی که انتشار غیر مجاز آن ها به مصالح جمهوری اسلامی و وزارتخانه وارد می نمایند - بررسی ، رسیدگی ، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در وزارت بهداشت کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان وزارت بهداشت کشاورزی - نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست. - برنامه ریزی، بررسی و رسیدگی به منظور جلوگیری از بکارگیری کارکنانی که صلاحیت آنان تأیید نشده است . - برنامه ریزی ، نظارت و کنترل ارائه طرحهای ضربتی در مواقع ضروری و بحرانی . - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با همکاران و منابع پس از تعیین صلاحیت لازم در جهت دریافت گزارشات محیطهای تحت پوشش وزارت بهداشت کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد شبکه های جمع آوری اطلاعات و اخبار محیطها و غیره از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای وزارت بهداشت کشاورزی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست : کارشناس مسئول تعیین صلاحیت		شماره پست : ۲۱۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان به مقام مافوق و مسئولین مراکز ذیصلاح - نظارت بر امور مربوط به تعیین صلاحیت سیاسی و امنیتی کارکنان جهت مقابله با نفوذ عوامل بیگانه و منحرف، انتصاب در مشاغل کلیدی، حساس و مدیریتی و تایید اعزام به خارج کارکنان - نظارت بر جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد کشاورزی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - برنامه ریزی به منظور طبقه بندی و کنترل اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک از لحاظ میزان صدمات و خطراتی که افشار و غیر مجاز آن ها به مصالح جمهوری اسلامی و موسسه وارد می نمایند. - نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی برای مدیران، کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه پرسنلی و جمع آوری اطلاعات و اخبار و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه به کارکنان در موسسه و شعب - نظارت و مشارکت در بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی - امنیتی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوطه با هدف حفظ و حراست نیروها و سالم سازی سازمانی - مشارکت در تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - بررسی، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در وزارت جهاد کشاورزی. - نظارت بر ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان وزارت جهاد کشاورزی - نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست. - مشارکت در بررسی و رسیدگی به منظور جلوگیری از بکارگیری کارکنانی که صلاحیت آنان تأیید نشده است. - برنامه ریزی، نظارت و کنترل ارائه طرحهای ضربتی در مواقع ضروری و بحرانی. - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با همکاران و منابع پس از تعیین صلاحیت لازم در جهت دریافت گزارشات محیطهای تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست: کارشناس تعیین صلاحیت		شماره پست: ۲۱۶ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام اقدام کارشناسی جهت دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان به مقام مافوق و مسئولین مراکز ذیصلاح - انجام امور مربوط به تعیین صلاحیت سیاسی و امنیتی کارکنان جهت مقابله با نفوذ عوامل بیگانه و منحرف، انتصاب در مشاغل کلیدی، حساس و مدیریتی و تأیید اعزام به خارج کارکنان - جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد کشاورزی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - تشکیل پرونده حفاظتی برای مدیران، کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه پرسنلی و جمع آوری اطلاعات و اخبار و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه به کارکنان در موسسه و شعب - بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی - امنیتی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوطه با هدف حفظ و حراست نیروها و سالم سازی سازمانی - تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - بررسی، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در وزارت جهاد کشاورزی. - ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست. - بررسی و رسیدگی به منظور جلوگیری از بکارگیری کارکنانی که صلاحیت آنان تأیید نشده است. - برنامه ریزی، نظارت و کنترل ارائه طرحهای ضربتی در مواقع ضروری و بحرانی - ارتباط مستمر با همکاران و منابع پس از تعیین صلاحیت لازم در جهت دریافت گزارشات محیطهای تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - شناسایی عناصر مظنون و کنترل افراد مسئله دار در وزارتخانه - شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در وزارتخانه - شناسایی و جمع آوری اطلاعات در خصوص حضور و اشتغال اتباع بیگانه در وزارتخانه - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تأیید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تأیید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات
عنوان پست : کارشناس مسئولی جمع آوری اطلاعات	شماره پست : ۲۱۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار واطلاعات لازم در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی - نظارت و مشارکت در جمع آوری، پردازش و ارزیابی آمار واطلاعات براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی - برنامه ریزی و و مشارکت در تهیه ، پردازش و ارزیابی اطلاعات به منظور شناسائی نقاط ضعف وقوت ، تهدیدات ، نارسائیها، عوامل ایجاد نارضایتی ، کانونهای بحران زا و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانهها. - بررسی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخّل نظم، کارشکنی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و تحلیل اطلاعات و آمار ها و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن . - نظارت بر حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه بندی شده وزارت متبوع - نظارت و مشارکت در تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه های کاری . - برنامه ریزی و رسیدگی بر تهیه وتنظیم آمار واطلاعات مربوط به کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت جهاد کشاورزی - نظارت و مشارکت در جمع آوری و پیگیری اطلاعات ، اخبار ، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد سازندگی در مرکز و استانها در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - برنامه ریزی جهت ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - پیگیری و بررسی ایجاد شبکه رایانه ای (بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها ، سازمانها ، شرکتها و مؤسسات - مشارکت در ایجاد ، راه اندازی و کنترل سیستم جمع آوری آمار واطلاعات به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد در سطح مرکز و استانها. - برنامه ریزی و هماهنگی جهت ایجاد شرایط وامکانات مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و آمار واطلاعات در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - پیگیری انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی (اعتصاب ، خرابکاری و) به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست: کارشناس مسئولی جمع آوری اطلاعات		شماره پست: ۲۱۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر کسب و پرورش اخبار و اطلاعات در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - بررسی گزارشات و پردازش اطلاعات دریافتی و تجزیه و تحلیل آنها جهت ارائه به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین ذیصلاح - شرکت در جلسات تخصصی با نظر مقام مافوق حسب مورد - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: تعیین صلاحیت و جمع آوری اطلاعات	
عنوان پست: کارشناس جمع آوری اطلاعات		شماره پست: ۲۱۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم در زمینه استقرار نظام حراست و حفاظت از حریم حقوقی و سازمانی - جمع آوری، پردازش و ارزیابی آمار و اطلاعات براساس برگشت اطلاعات درون و برون سازمانی جهت تهیه و اجرای طرحها و اقدامات حفاظتی - تهیه، پردازش و ارزیابی اطلاعات به منظور شناسایی نقاط ضعف و قوت، تهدیدات، نارسائیه‌ها، عوامل ایجاد نارضایتی، کانونهای بحران و عوامل تهدید کننده موجودیت حقوقی و سازمانی وزارت باهدف آسیب شناسی تهدیدات برون سازمانی بر ارکان و اجزای سازمانی به منظور پایش و پیشگیری از وقوع بحرانه‌ها. - جمع آوری اطلاعات لازم در جهت آسیب شناسی علل و عوامل مختلف مخّل نظم، کارشناسی و ایجاد نارضایتی عمومی در وزارت و تحلیل اطلاعات و آمارها و ارائه راهکار مناسب برای مقابله سیستمی با آن. - حفظ و نگهداری از اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه‌بندی شده وزارت متبوع - تهیه بانک اطلاعات مربوط به نیروی انسانی متعهد و مجرب و حفظ آنها بمنظور ایجاد زمینه بروز خلاقیتها، ابتکارات و افزایش انگیزه‌های کاری. - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به کارکنان مشاغل حساس و افراد اعزامی به خارج از کشور در سطح وزارت جهاد کشاورزی - جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح وزارت جهاد سازندگی در مرکز و استانها در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد - ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح - ایجاد شبکه رایانه ای (بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها، سازمانها، شرکته‌ها و مؤسسات - ایجاد، راه اندازی و کنترل سیستم جمع آوری آمار و اطلاعات به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد در سطح مرکز و استانها. - ایجاد شرایط و امکانات مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و آمار و اطلاعات در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی (اعتصاب، خرابکاری و) به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح. - کسب و پرورش اخبار و اطلاعات در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه گزارشات و پردازش اطلاعات دریافتی و تجزیه و تحلیل آنها جهت ارائه به مقام مافوق و مسئولین ذیصلاح - شرکت در جلسات تخصصی با نظر مقام مافوق حسب مورد - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: رئیس اداره بررسی		شماره پست: ۲۱۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ارائه گزارشات و تحلیل‌های مناسب و اطلاع‌رسانی بموقع از طریق مدیر کل حراست به مقام عالی وزارتخانه در خصوص مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف جهاد کشاورزی به منظور اتخاذ تدابیر لازم . - برنامه ریزی و بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات پیشگیرانه و به موقع به منظور حفظ و حراست از عرصه‌های منابع طبیعی، امور کشاورزی، دامپروری و صنایع مرتبط به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به وزارت جهاد کشاورزی و واگذار شده به متقاضیان به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - برنامه ریزی جهت بررسی اطلاعات مربوط به بولتن‌های خبری موضوعی و نوبه‌ای فعالیت‌های پژوهشی، تولیدات کشاورزی، دامپروری و صنایع مرتبط از دید حراستی - هماهنگی و ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - ساماندهی و نظارت بر تهیه شناسنامه محیطی و به هنگام نمودن اطلاعات مربوط به محیط وزارت جهاد کشاورزی و ارائه اخبار و اطلاعات کسب شده به مسئولین مربوطه - بررسی و نظارت بر عملکرد مدیران بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی‌های سازمانی - نظارت بر بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران جهاد کشاورزی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها و موسسات وابسته و تابعه و اطلاع‌رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین وزارت جهاد کشاورزی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - هماهنگی و نظارت بر بررسی و کسب اخبار مربوط به جریان‌های اساسی و حساس وزارت جهاد کشاورزی (تولید، تحقیقات، صنایع، دام و آبزیان و منابع طبیعی،) - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمت‌ها و واحدهای مختلف وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - نظارت بر کیفیت و کمیت خریدهای داخلی و خارجی وزارت جهاد کشاورزی به جهت جلوگیری از حیف و میل بیت المال - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس مسئول بررسی امور پژوهشی		شماره پست: ۲۲۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور پژوهشی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های پژوهشی - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور پژوهشی - نظارت و بررسی برنامه ها و دوره های تخصصی و آموزشی و شرایط و سوابق مدرسان و محققین مدعو جهت تحقیق و آموزش جهت ارتقاء کیفی امور پژوهشی و آموزشی - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور پژوهشی و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور پژوهشی و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور پژوهشی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های پژوهشی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد پژوهشی و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای پژوهشی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها ومؤسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای پژوهشی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت پژوهشی وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف پژوهشی و آموزشی به منظور اتخاذ تدابیر لازم.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی و اطلاع رسانی	
عنوان پست: کارشناس مسئول بررسی امور پژوهشی		شماره پست: ۲۲۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های تحقیقاتی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور پژوهشی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - برنامه ریزی جهت بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای پژوهشی از دید حراستی - هماهنگی و ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های تحقیقاتی و آموزشی وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های پژوهشی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور پژوهشی وزارت جهاد کشاورزی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور پژوهشی وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : بررسی
عنوان پست : کارشناس بررسی امور آموزشی و ترویجی	شماره پست : ۲۲۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور آموزشی و ترویجی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور آموزشی و ترویجی - اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور آموزشی و ترویجی - بررسی برنامه ها و دوره های تخصصی و آموزشی و شرایط و سوابق مدرسان و محققین مدعو جهت تحقیق و آموزش جهت ارتقاء کیفی امور آموزشی و ترویجی - پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور آموزشی و ترویجی و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور آموزشی و ترویجی و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور آموزشی و ترویجی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های امور آموزشی و ترویجی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور آموزشی و ترویجی و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای امور آموزشی و ترویجی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها وموسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور آموزشی و ترویجی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت پژوهشی وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف امور آموزشی و ترویجی به منظور اتخاذ تدابیر لازم .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی و اطلاع رسانی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور آموزشی و ترویجی		شماره پست : ۲۲۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور آموزشی و ترویجی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - در بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور آموزشی و ترویجی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای آموزشی و ترویجی از دید حراستی - هماهنگی و ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های آموزشی و ترویجی وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های آموزشی و ترویجی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور آموزشی و ترویجی وزارت جهاد کشاورزی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور آموزشی و ترویجی وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : بررسی	
عنوان پست : کارشناس بررسی امور زراعت و باغبانی		شماره پست : ۲۲۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور زراعت و باغبانی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور زراعت و باغبانی . - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور زراعت و باغبانی . - پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور زراعت و باغبانی و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور زراعت و باغبانی و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور زراعت و باغبانی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های زراعت و باغبانی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور زراعت و باغبانی و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای امور زراعت و باغبانی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها وموسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور زراعت و باغبانی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت امور زراعت و باغبانی وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف تولیدات گیاهی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور زراعت و باغبانی وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور زراعت و باغبانی		شماره پست: ۲۲۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور زراعت و باغبانی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور زراعت و باغبانی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای امور زراعت و باغبانی از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های امور زراعت و باغبانی وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور زراعت و باغبانی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور زراعت و باغبانی وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور جنگل و مرتع و زمین		شماره پست: ۲۲۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات منابع طبیعی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور جنگل و مرتع و زمین . - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور جنگل و مرتع و زمین - پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور جنگل و مرتع و زمین و میزان صدمات و خطرانی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور جنگل و مرتع و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور جنگل و مرتع و زمین به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های منابع طبیعی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور جنگل و مرتع و زمین و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای منابع طبیعی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها ومؤسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور جنگل و مرتع و زمین با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت امور جنگل و مرتع و زمین وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف منابع طبیعی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور جنگل و مرتع و زمین وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: بررسی
عنوان پست: کارشناس بررسی امور جنگل و مرتع و زمین	شماره پست: ۲۲۳ شماره تشخیص:
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور جنگل و مرتع و زمین به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور جنگل و مرتع و زمین به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای امور جنگل و مرتع و زمین از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های امور جنگل و مرتع و زمین وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور جنگل و مرتع و زمین بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگ بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور جنگل و مرتع و زمین وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور دام و آبزیان		شماره پست: ۲۲۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات علوم دامی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور دام و آبزیان . - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور دام و آبزیان . - پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور دام و آبزیان و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور دام و آبزیان و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور دام و آبزیان به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های علوم دامی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور دام و آبزیان و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای علوم دامی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها ومؤسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور دام و آبزیان با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت امور دام و آبزیان وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف علوم دامی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس امور دام و آبزیان وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور دام و آبزیان		شماره پست: ۲۲۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور دام و آبزیان به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور دام و آبزیان به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای امور دام و آبزیان از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های امور دام و آبزیان وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور دام و آبزیان بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور دام و آبزیان وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی صنایع و امور زیر بنائی		شماره پست: ۲۲۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی - پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران واحدهای امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها و موسسات وابسته و تابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین واحدهای امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارتخانه جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانهای اساسی و حساس امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : بررسی و اطلاع رسانی	
عنوان پست : کارشناس بررسی صنایع و امور زیر بنائی		شماره پست : ۲۲۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف امور زیر بنائی و صنایع کشاورزی وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: بررسی
عنوان پست: کارشناس بررسی امور شرکتها	شماره پست: ۲۲۶ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات امور شرکتها اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی - تهیه و تدوین و ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های حراستی در زمینه های امور شرکتها و موسسات - نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها و آئین نامه های حراست در امور شرکتها و موسسات - پیگیری، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک مربوط به شرکتها و موسسات و میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - بررسی و ارزیابی اخبار، اطلاعات و گزارشات شرکتها و موسسات و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - بررسی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی شرکتها و موسسات به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - بررسی و شناسایی خطوط سیاسی واحد های شرکتها و موسسات و استانها جهت تصمیم گیریهای و اتخاذ تدابیر لازم - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد شرکتها و موسسات و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد شده بین مقامات و مدیران واحدها با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها و موسسات وابسته وتابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد شده بین واحدهای شرکتها و موسسات با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب از وضعیت شرکتها و موسسات جهت بررسی مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف به منظور اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس شرکتها و موسسات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: بررسی	
عنوان پست: کارشناس بررسی امور شرکتها		شماره پست: ۲۲۶ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از طرحها و برنامه های شرکتها و موسسات وزارت جهاد کشاورزی به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به شرکتها و موسسات وزارت جهاد کشاورزی به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای شرکتها و موسسات وزارت جهاد کشاورزی از دید حراستی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی در خصوص عملکرد واحد های شرکتها و موسسات وزارت جهاد کشاورزی - بررسی عملکرد مدیران واحد های امور حوزه ستادی بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف شرکتها و موسسات وزارت جهاد کشاورزی به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : اطلاع رسانی
عنوان پست : رئیس اداره اطلاع رسانی	شماره پست : ۲۲۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات محیط در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی ، فرهنگی و اجتماعی و اطلاع رسانی به موقع جهت اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات ، اسناد و مدارک و اطلاع رسانی به موقع از میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - نظارت بر بررسی و ارزیابی اخبار ، اطلاعات و گزارشات محیط ها و اعلام نتایج اقدامات به مسئولین ذیصلاح در وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و اطلاع رسانی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد شبکه های اطلاع رسانی و بررسی اطلاعات و گزارشات محیط ها از طریق ستاد خبری ، مخبرین و صندوقهای پستی و خبری در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم جهت شناسایی خطوط و تجمعات سیاسی داخل وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و اطلاع رسانی و انتقال به موقع آن به مدیر کل حراست و مسئولین ذیصلاح جهت تصمیم گیریهای لازم - ساماندهی و نظارت بر ایجاد شبکه رایانه ای و بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها ، سازمانها ، شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته به منظور بررسی و اطلاع رسانی به موقع در مورد وضعیت و شرایط کارکنان - هدایت و کنترل و نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم بررسی و اطلاع رسانی اخبار به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد کشاورزی - پیگیری ، رسیدگی و بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد دیگر و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: اطلاع رسانی
عنوان پست: کارشناس مسئول اطلاع رسانی	شماره پست: ۲۲۸ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات محیط در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی و اطلاع رسانی به موقع جهت اتخاذ تدابیر لازم - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری ، کنترل و بررسی اخبار و اطلاعات، اسناد و مدارک و اطلاع رسانی به موقع از میزان صدمات و خطراتی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام جمهوری اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی وارد می کند. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و اطلاع رسانی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد شبکه های اطلاع رسانی و بررسی اطلاعات و گزارشات محیط ها از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای پستی و خبری در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت شناسایی خطوط و تجمعات سیاسی داخل وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و اطلاع رسانی و انتقال به موقع آن به مدیر کل حراست و مسئولین ذیصلاح جهت تصمیم گیریهای لازم - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد شبکه رایانه ای و بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها ، سازمانها ، شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته به منظور بررسی و اطلاع رسانی به موقع در مورد وضعیت و شرایط کارکنان - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد ، راه اندازی سیستم بررسی و اطلاع رسانی اخبار به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد کشاورزی - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد دیگر و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران جهاد کشاورزی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها و موسسات وابسته و تابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین وزارت جهاد کشاورزی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب و اطلاع رسانی بموقع از طریق مدیر کل حراست به مقام عالی وزارتخانه در خصوص مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف جهاد کشاورزی به منظور اتخاذ تدابیر لازم .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : اطلاع رسانی
عنوان پست : کارشناس مسئول اطلاع رسانی	شماره پست : ۲۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و مشارکت در بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از عرصه‌های منابع طبیعی ، امور کشاورزی ، دامپروری و صنایع مرتبط به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی تخصیص یافته به وزارت جهاد کشاورزی و واگذار شده به متقاضیان به منظور جلوگیری از حیف و میل بیت المال - برنامه ریزی جهت بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای پژوهشی ، تولیدات کشاورزی ، دامپروری و صنایع مرتبط از دید حراستی - هماهنگی و ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و اطلاع رسانی به موقع آن در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت تهیه شناسنامه محیطی و به هنگام نمودن اطلاعات مربوط به محیط وزارت جهاد کشاورزی و ارائه اخبار و اطلاعات کسب شده به مسئولین مربوطه - بررسی عملکرد مدیران بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - برنامه ریزی به منظور بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانهای اساسی و حساس وزارت جهاد کشاورزی (تولید، تحقیقات، بازسازیها،.....) - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - نظارت بر کیفیت و کمیت خریدهای داخلی و خارجی وزارت جهاد کشاورزی به جهت جلوگیری از حیف و میل بیت المال - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: اطلاع رسانی	
عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی		شماره پست : ، ۲۳۰ ، ۲۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و اطلاع رسانی اطلاعات و اخبار در مورد عوامل و عناصر مخل و ایجاد کننده نارضایتی محیطی به منظور جلوگیری از بروز خطرات احتمالی در وزارت جهاد کشاورزی - ایجاد شبکه های اطلاع رسانی و بررسی اطلاعات و گزارشات محیط ها از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای پستی و خبری در وزارت جهاد کشاورزی - شناسایی خطوط و تجمعات سیاسی داخل وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و اطلاع رسانی و انتقال به موقع آن به مدیر کل حراست و مسئولین ذیصلاح جهت تصمیم گیریهای لازم - ایجاد شبکه رایانه ای و بانک اطلاعات به منظور کسب آخرین اخبار و اطلاعات پرسنلی از استانها ، سازمانها ، شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته به منظور بررسی و اطلاع رسانی به موقع در مورد وضعیت و شرایط کارکنان - ایجاد و راه اندازی سیستم بررسی و اطلاع رسانی اخبار به طور مستمر از محیطهای وزارت جهاد کشاورزی - تهیه گزارشات و تحلیل های مناسب و اطلاع رسانی بموقع از طریق مدیر کل حراست به مقام عالی وزارتخانه در خصوص مسائل و مشکلات مبتلا به ماموریتها و وظایف جهاد کشاورزی به منظور اتخاذ تدابیر لازم - بررسی اطلاعات و اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از عرصه های منابع طبیعی ، امور کشاورزی ، دامپروری و صنایع مرتبط به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی و سازمانی - ایجاد شرایط لازم و مناسب جهت دریافت گزارشات مردمی و اطلاع رسانی به موقع آن در خصوص عملکرد وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی جهت تهیه شناسنامه محیطی و به هنگام نمودن اطلاعات مربوط به محیط وزارت جهاد کشاورزی و ارائه اخبار و اطلاعات کسب شده به مسئولین مربوطه - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: اطلاع رسانی	
عنوان پست: کارشناس ارزیابی خبر		شماره پست: ۲۳۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تحلیل و پرورش اخبار و اطلاعات محیط در وزارت جهاد کشاورزی اعم از سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی و اطلاع رسانی به موقع جهت اتخاذ تدابیر لازم - طبقه بندی و کنترل و ارزیابی اخبار و اطلاعات و اسناد و مدارک از لحاظ میزان خطرات و صدمات انتشار غیرمجاز آن به مصالح ملی و وزارت جهاد کشاورزی - بررسی گزارشات بدست آمده از شبکه منابع و مراجع متعدد دیگر و بررسی و پرورش اخبار دریافتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مسئولین ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار از نظر تبانی و سیاسی و قراردادهای منعقد بین مقامات و مدیران جهاد کشاورزی با پیمانکاران در سطح وزارتخانه و سازمانها و شرکتها و موسسات وابسته و تابعه و اطلاع رسانی به موقع و در صورت لزوم معرفی جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح - بررسی و ارزیابی اخبار مربوط به نحوه قراردادهای منعقد بین وزارت جهاد کشاورزی با پیمانکاران از زمان انتخاب پیمانکار تا اجرای پروژه و بررسی عملکرد پیمانکار - بررسی اطلاعات مربوط به بولتن های خبری موضوعی و نوبه ای فعالیتهای پژوهشی، تولیدات کشاورزی، دامپروری و صنایع مرتبط از دید حراستی - بررسی عملکرد مدیران بخشهای مختلف وزارتخانه به جهت هماهنگی بودن با اهداف و خطی مشی های سازمانی - بررسی و کسب اخبار مربوط به جریانات اساسی و حساس وزارت جهاد کشاورزی (تولید، تحقیقات، بازرسیها،.....) - کنترل و بررسی عملکرد بخشها، قسمتها و واحدهای مختلف وزارتخانه به جهت پیشگیری از تخلفات و همسویی فعالیت آنان در جهت اهداف و خط مشیهای سازمانی - بررسی گزارشات و پرورش اخبار دریاتی و تجزیه و تحلیل مسائل جهت ارائه به مقامات مافوق - بررسی و ارزیابی اخبار نحوه بکارگیری اعتبارات و تسهیلات بانکی به منظور جلوگیری از اتلاف بیت المال و هدر رفتن امکانات - ارائه گزارش و تحلیلهای مناسب از وضعیت حاکم بر مقامات مسئول جهت تصمیم گیریهای لازم - نظارت بر کیفیت و کمیت خریدهای داخلی و خارجی به جهت جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی و حیف و میل بیت المال - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: رئیس اداره حفاظت فیزیکی		شماره پست: ۲۳۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره حفاظت فیزیکی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزات جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی - ساماندهی امور مربوط به کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز سازمانها ، شرکتها و موسسات تابعه و وابسته و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم ، رایانه ، نمابر و ...) در سطح وزارت در مرکز و استانها . - برنامه ریزی ، ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و در سطح وزرات جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور نگهداری و حفاظت کلیدها و حفاظت قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - بررسی و نظارت بر ایجاد پستهای ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تأسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای ایمنی (تأسیسات ، اماکن و) با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: رئیس اداره حفاظت فیزیکی		شماره پست: ۲۳۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ساماندهی و نظارت بر بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری توسط بازرسان ویژه در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور حمل ، نگهداری و مصرف مواد ناریه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری انجام مراحل صدور توصیه نامه های مواد ناریه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها . - نظارت بر رایانه های تحت پوشش شبکه های اینترنت در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری انجام مراحل تعیین صلاحیت دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت اجرایی در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - نظارت بر نحوه عملکرد دست اندرکاران مواد ناریه در مرکز و استانها و ارائه گزارش آن به مدیر کل حراست . - ایجاد هماهنگی های لازم در خصوص امور مواد ناریه با مراکز ذیصلاح. - شرکت در جلسات و گردهمانیهای مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات و مسائل مطروحه - برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت طرح و آموزش . - انجام سایر امور محوله از طرف مدیر کل حراست			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : حفاظت فیزیکی
عنوان پست : کارشناس مسئول حفاظت از اماکن	شماره پست : ۲۳۳ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی	
- کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در امور نگهداری و حفاظت کلبدها و حفاظت کلبدها ، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در امور پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - برنامه ریزی و بررسی و مشارکت در ایجاد پستهای ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تأسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در امور تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و اجرای طرحهای ایمنی (تأسیسات ، اماکن و) با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری توسط بازرسان ویژه در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی نیروی حفاظت فیزیکی (نگهبانی - اطفاحریق و آتش نشانی - ایجاد و هماهنگی و ارتباط مستمر با واحدهای حراست به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیت های حفاظت فیزیکی - ارائه گزارش لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه عملکرد شرکت های پیمانکاری حفاظت فیزیکی - شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف با نظر مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کارشناس مسئول حفاظت از اماکن		شماره پست : ۲۳۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی - ساماندهی امور مربوط به کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز سازمانها ، شرکتهای ومؤسسات تابعه و وابسته و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم ، رایانه ، نمابر و ...) در سطح وزارت در مرکز و استانها . - برنامه ریزی ، ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور نگهداری و حفاظت کلیدها و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - بررسی و نظارت بر ایجاد پستهای ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تأسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر امور تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای ایمنی (تأسیسات ، اماکن و) با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - انجام سایر امور محوله از طرف مدیر کل حراست			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کارشناس تهیه طرحهای حفاظتی		شماره پست: ۲۳۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک طبقه بندی شده در وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و پیشنهاد طرحهای نگهداری و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تدوین طرحهای ایمنی (تأسیسات ، اماکن و) با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - شرکت در دوره های امور آموزشی نیروی حفاظت فیزیکی (نگهبانی- اطفاحریق و آتش نشانی - ایجاد و هماهنگی و ارتباط مستمر با واحدهای حراست به منظور ارتقاء سطح کیفی طرحهای حفاظتی - تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف با نظر مقام مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : حفاظت فیزیکی
عنوان پست : کارشناس سیستم های الکترونیک	شماره پست : ۲۳۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاه های مخابراتی (بیسیم ، رایانه ، نمابر و ...) در سطح وزارت در مرکز و استانها . - برنامه ریزی ، ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاه های مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و ... در سطح وزارت بهداشت و درمان - نظارت بر تنظیم و کنترل وضع دستگاه ها و ارتباط مخابرات و بی سیم در سطح وزارت بهداشت و درمان - ایجاد راه اندازی و هدایت و کنترل شبکه رایانه ای برای حراست در سطح وزارت بهداشت و درمان - نظارت بر بکار انداختن فرستنده ها و گیرنده های بی سیم، تلفن و دستگاه های ارتباطی حراست در سطح وزارت بهداشت و درمان - تعمیر و تعویض لوازم و تجهیزات معیوب دستگاه های و وسایل مخابرات مانند بی سیم، ... به منظور حفظ امنیت در سطح وزارت بهداشت و درمان - نظارت بر استفاده از کدهای بی سیم بین المللی جهت پیدا کردن محل ایستگاه های مخابراتی و تنظیم دستگاه ها به منظور تسریع در ارتباط حراست در سطح وزارت بهداشت و درمان با سایر مراکز و مراجع ذیربط - نظارت و کمک در انجام امور مربوط به نصب، نگهداری و تعمیر سیستم های الکترونیکی و ارائه مربوط گزارشات به مقام مافوق - نظارت و کمک در جهت امور مربوط به دوربین های مدار بسته و پشتیبانی از سیستم به جهت اعمال کنترل های لازم در سطح وزارت بهداشت و درمان - تهیه طرح های حفاظتی و صدور دستورالعمل های لازم جهت حفاظت از نحوه نگهداری سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری - آموزش های لازم به منظور چگونگی حفاظت داده ها به کاربران سیستم های lan-wan-web - آموزش حفاظت نیروی انسانی در مقابل رایانه و بلعکس - پیگیری گزارشات دریافتی در خصوص تخلفات مربوط به شبکه داخلی در سطح وزارت بهداشت و درمان و اینترنت - ارائه پیشنهادات در خصوص امنیت و ایمنی شبکه های داخلی و کاربران در سطح وزارت بهداشت و درمان - حضور در جلسات مربوط به IT و بررسی اخبار و رویدادها و ارسال گزارش به مراجع مافوق - تهیه گزارش های لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - انجام سایر امور ارجاعی به دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کارشناس پدافند غیر عامل		شماره پست: ۲۳۶ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور تسلیح و ناریه		شماره پست : ۲۳۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز سازمانها ، شرکتها وموسسات تابعه ووابسته و استانها - برنامه ریزی و نظارت بر امور حمل ، نگهداری و مصرف مواد ناریه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری انجام مراحل صدور توصیه نامه های مواد ناریه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری انجام مراحل تعیین صلاحیت دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت اجرائی در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - نظارت بر نحوه عملکرد دست اندرکاران مواد ناریه در مرکز و استانها و ارائه گزارش آن به مقام مافوق - ایجاد هماهنگی های لازم در خصوص امور مواد ناریه با مراکز ذیصلاح - شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات ومسائل مطروحه - برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت طرح و آموزش . - تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: کمک کارشناس امور تسلیح و ناریه		شماره پست : ۲۳۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- همکاری در تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مراکز سازمانها ، شرکتهای و موسسات تابعه و وابسته و استانها - انجام امور حمل ، نگهداری و مصرف مواد ناریه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - پیگیری انجام مراحل صدور توصیه نامه های مواد ناریه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها - پیگیری انجام مراحل تعیین صلاحیت دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت اجرائی در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - همکاری در ایجاد هماهنگی های لازم در خصوص امور مواد ناریه با مراکز ذیصلاح - پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران مواد ناریه با هماهنگی معاونت طرح و آموزش . - همکاری در تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: مسئول مرکز پیام		شماره پست : ۲۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت برانجام امور مربوط به نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاه‌های نسخه برداری - اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاه‌های مخابرات، چاپ، تکثیر، رایانه - پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اماکن - نظارت بر تنظیم و کنترل وضع دستگاه‌ها و ارتباط مخابرات و بی سیم - ایجاد ، راه اندازی و هدایت و کنترل شبکه رایانه ای برای حراست - نظارت بر بکار انداختن فرستنده ها و گیرنده های بی سیم، تلفن و دستگاه‌های ارتباطی حراست - نظارت بر تعمیر و تعویض لوازم و تجهیزات معیوب دستگاه‌های و وسایل مخابرات مانند بی سیم، ... به منظور حفظ امنیت - استفاده از کدهای بی سیم بین المللی جهت پیدا کردن محل ایستگاه‌های مخابراتی و تنظیم دستگاه‌ها به منظور تسریع در ارتباط حراست واحد ها با حراست مرکزی - نظارت و کمک در انجام امور مربوط به نصب، نگهداری و تعمیر سیستم های الکترونیکی و ارائه مربوط گزارشات به مقام مافوق - نظارت و کمک در جهت امور مربوط به دوربین‌های مدار بسته و پشتیبانی از سیستم به جهت اعمال کنترل‌های لازم - پیگیری گزارشات دریافتی در خصوص تخلفات مربوط مرکز پیام - حضور در جلسات مربوط به بررسی اخبار و رویدادها و ارسال گزارش به مراجع مافوق - انجام سایر امور ارجاعی به دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: حفاظت فیزیکی
عنوان پست: اپراتور مرکز پیام	شماره پست : ۲۴۰ ، ۲۴۱ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- نظارت برانجام امور مربوط به نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاه‌های نسخه برداری - اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاه‌های مخابرات، چاپ، تکثیر، رایانه - پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اماکن - تنظیم و کنترل وضع دستگاهها و ارتباط مخابرات و بی سیم - کمک در ایجاد ، راه اندازی و کنترل شبکه رایانه ای برای حراست - بکار انداختن فرستنده ها و گیرنده های بی سیم، تلفن و دستگاه‌های ارتباطی حراست - تعمیر و تعویض لوازم و تجهیزات معیوب دستگاه‌های و وسایل مخابرات مانند بی سیم، ... به منظور حفظ امنیت - استفاده از کدهای بی سیم بین المللی جهت پیدا کردن محل ایستگاه‌های مخابراتی و تنظیم دستگاهها به منظور تسریع در ارتباط حراست واحد ها با حراست مرکزی - کمک در انجام امور مربوط به نصب، نگهداری و تعمیر سیستم های الکترونیکی و ارائه مربوط گزارشات به مقام مافوق - کمک در جهت امور مربوط به دوربین‌های مدار بسته و پشتیبانی از سیستم به جهت اعمال کنترل‌های لازم - پیگیری گزارشات دریافتی در خصوص تخلفات مربوط مرکز پیام - حضور در جلسات مربوط به بررسی اخبار و رویدادها و ارسال گزارش به مراجع مافوق - انجام سایر امور ارجاعی به دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی
تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : حفاظت فیزیکی
عنوان پست: مسئول نگهداری	شماره پست : ۲۴۲ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی	
- نظارت بر کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده - تهیه و پیشنهاد طرح‌های لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک طبقه بندی شده - مشارکت در تعیین صلاحیت افراد واجد شرایط برای حمل و نگهداری سلاح گرم و بی سیم - انجام امور مربوط به نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاه‌های نسخه برداری - اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاه‌های مخابرات، چاپ، تکثیر، رایانه - نظارت بر پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اماکن - نظارت بر انجام بازرسی و بازدید حفاظتی از اماکن موسسه و ارائه گزارش به مقام مافوق - نظارت بر ایجاد پست‌های ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تاسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارتخانه - برنامه ریزی جهت تشکیل پست‌های بازرسی جهت کنترل ورود و خروج مراجعین به اماکن و دفاتر وزارت متبوع - نظارت بر بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پست‌های پاسداری و نگهداری در مواقع اداری و غیراداری - نظارت بر تهیه و ارائه گزارش از اقدامات انجام شده و نتایج حاصله به مقام مافوق - نظارت بر فعالیت نگهداران و متصدیان اطلاعات در کنترل ورود و خروج افراد، وسائط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها - ارائه آموزش‌های لازم و نظارت بر گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدهای احتمالی در مدت نگهداری - نظارت بر کنترل برگ‌های ورود و خروج اجناس و خودروها در ساعت اداری - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های گشت زنی و سرکشی از پست‌ها و محلهای مورد حفاظت - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مسئولین ذیصلاح - نظارت بر صدور برگه ورود افراد و کالا و کنترل افراد مشکوک - نظارت بر تحویل دفاتر نگهداری، دفتر ثبت پروانه های ورود و خروج کالا و.... - نظارت بر بازرسی کامل از ساختمانهای اداری، انبارها و سایر محلهای در موارد ضروری و انعکاس آن به مسئول حراست - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: نگهبان		شماره پست : ۲۴۳ الی ۲۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده - تهیه و پیشنهاد طرح‌های لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک طبقه بندی شده - انجام امور مربوط به نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاه‌های نسخه برداری - اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاه‌های مخابرات، چاپ، تکثیر، رایانه - پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اماکن - انجام بازرسی و بازدید حفاظتی از اماکن وزارت متبوع و ارائه گزارش به مقام مافوق - ایجاد پست‌های ویژه حفاظتی جهت پاسداری از تاسیسات حیاتی و حساس در سطح وزارتخانه - تشکیل پست‌های بازرسی جهت کنترل ورود و خروج مراجعین به اماکن و دفاتر وزارت متبوع - بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پست‌های پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیراداری - تهیه و ارائه گزارش بارز اقدامات انجام شده و نتایج حاصله به مقام مافوق - کنترل ورود و خروج افراد، وسائط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدهای احتمالی در مدت نگهبانی - کنترل برگ‌های ورود و خروج اجناس و خودروها در ساعت اداری - گشت زنی و سرکشی از پست‌ها و محله‌های مورد حفاظت - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مسئولین ذیصلاح - صدور برگه ورود افراد و کالا و کنترل افراد مشکوک - تحویل دفاتر نگهبانی، دفتر ثبت پروانه های ورود و خروج کالا و.... - بازرسی کامل از ساختمان‌های اداری، انبارها و سایر محله‌های در موارد ضروری و انعکاس آن به مسئول حراست - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت فیزیکی	
عنوان پست: متصدی اطلاعات درب ورودی		شماره پست : ۲۷۰ الی ۲۷۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده - پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی اماکن - انجام بازرسی و بازدید حفاظتی از اماکن وزارت متبوع و ارائه گزارش به مقام مافوق - تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج مراجعین به اماکن و دفاتر وزارت متبوع - بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیراداری - تهیه و ارائه گزارش بارز اقدامات انجام شده و نتایج حاصله به مقام مافوق - کنترل ورود و خروج افراد، وسائط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدهای احتمالی در مدت نگهبانی - کنترل برگهای ورود و خروج اجناس و خودروها در ساعت اداری - گشت زنی و سرکشی از پستها و محلهای مورد حفاظت - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مسئولین ذیصلاح - صدور برگه ورود افراد و کالا و کنترل افراد مشکوک - تحویل دفاتر نگهبانی، دفتر ثبت پروانه های ورود و خروج کالا و.... - بازرسی کامل از ساختمانهای اداری، انبارها و سایر محلهای در موارد ضروری و انعکاس آن به مسئول حراست - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه	
عنوان پست: رئیس اداره حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه		شماره پست : ۲۷۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره حفاظت اسناد ، اطلاعات و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعملهای حفاظتی در خصوص اسناد و مدارک جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر طبقه بندی ، حفظ و نگهداری اسناد و مدارکی که افشاء غیر مجاز آن به مصالح نظام و وزارت جهاد کشاورزی لطمه وارد می کند . - ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و تصدی دبیرخانه و بایگانی محرمانه دریافت ، ثبت ، صدور و ارسال کلیه مکاتبات طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر چگونگی کارچاپ و تکثیر در سطح وزارت جهاد کشاورزی - نظارت و رسیدگی بر تهیه و ابلاغ آئین نامه های لازم با همکاری مسئولین ذیصلاح جهاد کشاورزی در جهت استفاده از روشهای نوین برای گردش و بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری و حفاظت کلیدها، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اسناد در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها. - ساماندهی و نظارت بر انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از مراکز اسناد و دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد پیک محرمانه جهت ارسال مکاتبات طبقه بندی شده به مراکز مربوطه در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری تشکیل دبیرخانه های محرمانه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - ساماندهی و نظارت بر کار دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و صدور کارتهای شناسایی برای کلیه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه
عنوان پست: رئیس اداره حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه	شماره پست : ۲۷۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی برای مدیران، کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه پرسنلی و جمع آوری اطلاعات و اخبار و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه به کارکنان
- ایجاد هماهنگی و تسهیلات لازم جهت فعالیتهای اطلاعاتی مأمورین وزارت اطلاعات (صدور کارت پوشش و ...)
- شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات و مسائل مطروحه
- برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران حفاظت اسناد و اطلاعات با هماهنگی معاونت طرح و آموزش
- ارائه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق
- انجام سایر امور محوله از طرف مدیر کل حراست

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای حفاظتی اسناد		شماره پست : ۲۸۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص اسناد و مدارک طبقه بندی شده وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزات جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرحهای حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات با درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی - تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات طبقه بندی شده در وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و پیشنهاد طرحهای نگهداری و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - رسیدگی و مشارکت در تهیه و ابلاغ آئین نامه های لازم با همکاری مسئولین ذیصلاح جهاد کشاورزی در جهت استفاده از روشهای نوین برای گردش اطلاعات و بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها. - برنامه ریزی و پیگیری اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اسناد در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها. - برنامه ریزی و مشارکت در انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از مراکز اسناد و دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مقام مافوق - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و طراحی سیستمهای محرمانه جهت ارسال مکاتبات طبقه بندی شده به مراکز مربوطه در سطح وزارت جهاد کشاورزی - شرکت در دوره های امور آموزشی نیروی حفاظت اسناد - ایجاد و هماهنگی و ارتباط مستمر با واحدهای حراست به منظور ارتقاء سطح کیفی طرحهای حفاظتی اسناد و مدارک - تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - شرکت در جلسات و گردهمائیهای مرتبط با وظایف با نظر مقام مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست	اداره / گروه : حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیر خانه محرمانه
عنوان پست : کارشناس حفاظت از اسناد و اطلاعات	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۸۱،۲۸۲

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه طرحها و دستورالعمل‌های حفاظتی در خصوص اسناد و مدارک طبقه بندی شده وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح وزات جهاد کشاورزی
- تهیه طرحهای حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات با درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح وزارت جهاد کشاورزی
- تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم در جهت تدابیر امنیتی و حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اطلاعات طبقه بندی شده در وزارت جهاد کشاورزی
- تهیه و پیشنهاد طرحهای نگهداری و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفل‌های رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح وزارت جهاد کشاورزی .
- تهیه و ابلاغ آئین نامه های لازم با همکاری مسئولین ذیصلاح جهاد کشاورزی در جهت استفاده از روشهای نوین برای گردش اطلاعات و بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها.
- پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل‌های حفاظتی اسناد در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها.
- انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از مراکز اسناد و دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مقام مافوق
- تهیه و طراحی سیستمهای محرمانه جهت ارسال مکاتبات طبقه بندی شده به مراکز مربوطه در سطح وزارت جهاد کشاورزی
- شرکت در دوره های امور آموزشی نیروی حفاظت اسناد
- تلاش و همکاری ایجاد و هماهنگی و ارتباط مستمر با واحدهای حراست به منظور ارتقاء سطح کیفی طرحهای حفاظتی اسناد و مدارک
- تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق
- شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف با نظر مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیرخانه محرمانه	
عنوان پست : کارشناس حفاظت داده ها (نرم افزار)		شماره پست : ۲۸۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- تهیه طرح‌های حفاظتی و صدور دستورالعمل‌های لازم جهت حفاظت از نحوه نگهداری سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری - آموزش های لازم به منظور چگونگی حفاظت داده ها به کاربران سیستم های lan-wan-web - آموزش حفاظت نیروی انسانی در مقابل رایانه و بلعکس - پیگیری گزارشات دریافتی در خصوص تخلفات مربوط به شبکه داخلی در سطح وزارت بهداشت کشاورزی و اینترنت - ارائه پیشنهادات در خصوص امنیت و ایمنی شبکه های داخلی و کاربران در سطح وزارت بهداشت کشاورزی - حضور در جلسات مربوط به IT و بررسی اخبار و رویدادها و ارسال گزارش به مراجع مافوق - تهیه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - بررسی ارزیابی سایتها اینترنتی و وب سایت های واحدهای مختلف و اعلام نظرات حفاظتی جهت بهتر شدن کیفیت تمامی وب سایت های زیر مجموعه وزارت بهداشت کشاورزی - نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم افزار ها به منظور حفاظت داده ها بصورت دوره ای و آرشیو آنها - انجام سایر امور ارجاعی به دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : حراست		اداره / گروه : حفاظت اسناد ، اطلاعات و دبیرخانه محرمانه	
عنوان پست : کارشناس مسئول دبیرخانه محرمانه		شماره پست : ۲۸۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد و تصدی دبیرخانه و بایگانی محرمانه دریافت ، ثبت ، صدور و ارسال کلیه مکاتبات طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر چگونگی کارچاپ و تکثیر در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و ابلاغ آئین نامه های لازم با همکاری مسئولین ذیصلاح جهاد کشاورزی در جهت استفاده از روشهای نوین برای گردش و بایگانی اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها - انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از مراکز اسناد و دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در مرکز و استانها و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد پیک محرمانه جهت ارسال مکاتبات طبقه بندی شده به مراکز مربوطه در سطح وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و پیگیری تشکیل دبیرخانه های محرمانه در وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - نظارت بر انجام کلیه امور دبیرخانه های محرمانه در سطح وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و صدور کارتهای شناسایی برای کلیه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی در سطح مرکز و استانها. - مشارکت در تشکیل پرونده حفاظتی برای مدیران، کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه پرسنلی و جمع آوری اطلاعات و اخبار و اسناد و مدارک طبقه بندی شده مربوطه به کارکنان - ایجاد هماهنگی و تسهیلات لازم جهت فعالیتهای اطلاعاتی مأمورین وزارت اطلاعات (صدور کارت پوشش و ...) - شرکت در جلسات و گردهماییهای مرتبط با وظایف و اظهار نظر در مورد موضوعات و مسائل مطروحه - برنامه ریزی و پیگیری امور آموزشی دست اندرکاران دبیرخانه محرمانه با هماهنگی واحد آموزش - ارائه گزارشهای لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله به مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع	
عنوان پست: رئیس اداره حراست معاونت آب، خاک و صنایع		شماره پست : ۲۸۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اداره حراست معاونت صنایع و امور زیر بنایی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی به مدیر کل حراست مرکزی و مراکز ذیصلاح. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و پیگیری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد. - برنامه ریزی و دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی ناراضیاتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح. - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد ناراضیاتی مردم و کارکنان به مدیر کل حراست مرکزی و مسئولین مراکز ذیصلاح. - برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل پرونده حفاظتی پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه مربوط به مشاغل حساس و مدیریتی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت انجام امور مربوط به تحقیقات پیرامون اهداف حراستی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - بررسی، کنترل و نظارت بر عملکرد نیروهای مسئله دار در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر دریافت، پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح. - برنامه ریزی و نظارت بر امور شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در معاونت صنایع و امور زیر بنایی - بررسی، رسیدگی، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی، حساس، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - ساماندهی امور مربوط به کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع	
عنوان پست: رئیس اداره حراست معاونت آب، خاک و صنایع		شماره پست : ۲۸۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر امور تعیین صلاحیت، کنترل و نظارت بر حمل و نگهداری سلاح گرم در سطح معاونت صنایع و امور زیربنایی - برنامه ریزی و نظارت بر امور تعیین صلاحیت، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم، رایانه، نمابر و ...) در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی، ساماندهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات، چاپ و تکثیر، رایانه و در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر امور نگهداری و حفاظت کليدها و حفاظت کليدهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر امور انجام بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن معاونت صنایع و امور زیر بنایی و ارائه گزارش به مدیر کل حراست - برنامه ریزی و نظارت بر امور تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان معاونت صنایع و امور زیر بنایی - نظارت بر تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست. - برنامه ریزی، بررسی و رسیدگی به منظور جلوگیری از بکارگیری کارکنانی که صلاحیت آنان تأیید نشده است. - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با همکاران و منابع پس از تعیین صلاحیت لازم در جهت دریافت گزارشات محیطهای تحت پوشش معاونت صنایع و امور زیر بنایی - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد شبکه های جمع آوری اطلاعات و اخبار محیطها و غیره از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای معاونت صنایع و امور زیر بنایی - ساماندهی و نظارت بر بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری توسط بازرسان ویژه در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع
عنوان پست: کارشناس حراست	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۸۶ ، ۲۸۷

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- انجام امور کارشناسی انتقال کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی به مقام مافوق و مراکز ذیصلاح .
- جمع آوری و پیگیری اطلاعات ، اخبار ، اسناد و مدارک در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد.
- مطالعه ، تحقیق و ارائه اطلاعات و دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان به مسئول حراست
- مطالعه و ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان رئیس حراست
- اقدام جهت تشکیل پرونده حفاظتی پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه مربوط به مشاغل حساس و مدیریتی در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- انجام امور مربوط به تحقیقات پیرامون اهداف حراستی در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- بررسی ، کنترل و نظارت بر عملکرد نیروهای مسئله دار در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- دریافت ، پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح .
- مطالعه ، تحقیق و شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- مطالعه ، بررسی ، پیگیری و شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن به مراجع ذیصلاح جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی ، حساس ، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- کنترل و نظارت بر تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- بررسی و انجام امور تعیین صلاحیت ، کنترل و نظارت بر نحوه استفاده از دستگاههای مخابراتی (بیسیم ، رایانه ، نمابر و ...) در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- مطالعه و بررسی و اتخاذ تدابیر حراستی لازم جهت حفاظت از دستگاههای مخابرات ، چاپ و تکثیر ، رایانه و در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست	اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع
عنوان پست: کارشناس حراست	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۸۶ ، ۲۸۷

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نگهداری و حفاظت کلیدها و حفاظت قفلهای رمز و دستگاههای نسخه برداری و..... در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- مطالعه و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- انجام امور بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن معاونت صنایع وامور زیر بنایی و ارائه گزارش به رئیس حراست
- بررسی و تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- تهیه و تدوین گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه گزارش به مدیر کل حراست.
- مطالعه و ایجاد شبکه های جمع آوری اطلاعات و اخبار محیطها و غیره از طریق ستاد خبری، مخبرین و صندوقهای معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- انجام بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهداری در مواقع اداری و غیر اداری توسط بازرسان ویژه در سطح معاونت صنایع وامور زیر بنایی
- شرکت در جلسات مرتبط با وظایف با نظر مافوق و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: حراست		اداره / گروه: حراست معاونت آب، خاک و صنایع	
عنوان پست: کمک کارشناس حراست		شماره پست: ۲۸۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- جمع آوری کلیه اطلاعات ضروری برای پیشگیری از بروز اتفاقات احتمالی به مقام مافوق - جمع آوری اطلاعات، اخبار، اسناد و مدارک در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی در راستای رسیدن به اهداف تعیین صلاحیت افراد. - جمع آوری اطلاعات و دادن آگاهی به موقع به کارشناسان در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان و نفوذ و توطئه احتمالی نارضایتی مردم و کارکنان - همکاری در تشکیل پرونده حفاظتی پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه مربوط به مشاغل حساس و مدیریتی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - جمع آوری اطلاعات از عملکرد نیروهای مسئله دار در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری در دریافت، پیگیری و ارسال پاسخ استعلامهای رسیده از مراکز ذیصلاح. - جمع آوری اطلاعات و شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت ابقاء و رشد آنان در معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری در شناسایی زمینه ها و گلوگاههای تخلفات عمده و مکانیزم ارتکاب به تخلفات و ارائه آن کارشناسان جهت پیشگیری و اتخاذ تدابیر لازم در معاونت صنایع و امور زیر بنایی - جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه طرحها و دستورالعمل های حفاظتی در خصوص تأسیسات اماکن وزارت جهاد کشاورزی با همکاری سایر قسمتهای حراست در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی اماکن و تأسیسات تحت پوشش برای درجات (حیاتی، حساس، خیلی مهم و مهم) به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تمهیدات امنیتی در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - بازرسی و کنترل تردد کارکنان و مراجعان به تأسیسات و اماکن طبقه بندی شده در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری در اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اماکن در سطح معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری با کارشناسان در انجام امور بازرسی و بازدیدهای حفاظتی از اماکن معاونت صنایع و امور زیر بنایی - تشکیل پستهای بازرسی جهت کنترل ورود و خروج کارکنان مراجعین به اماکن و دفاتر معاونت صنایع و امور زیر بنایی - همکاری در ثبت و درج اقدامات انجام شده در پرونده حراستی کارکنان معاونت صنایع و امور زیر بنایی - انجام بازرسی و گشت مداوم و پیوسته از پستهای پاسداری و نگهبانی در مواقع اداری و غیر اداری - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		