

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



مرکز نوسازی و تحول اداری
طرح جامع نظام مشاغل



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد و کثورتوری
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

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 کشاورزی 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 جهاد کشاورزی با نتایج:

- 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 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 جهاد کشاورزی
- ۵- ماموریتها، اهداف و شرح وظایف اساسی مصوب وزارت جهاد کشاورزی
- 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 علائم 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. عبارت 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 پستهایی 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 طبعی 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 سختیت 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 گزک 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 می 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
قضایات 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 بازمینی 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 ، مراحل 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 استعداد های 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه:	
عنوان پست: مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		شماره پست: ۱۳۹ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - سیاستگذاری و برنامه ریزی لازم بمنظور بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان سازمانهای بین المللی تخصصی از بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط در سایر کشورها با مقامات مسئول و نظارت برتنظیم برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - توجیه نمایندگان و مامورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها، کنفرانسها و کمیتهها و جلسات سازمان فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائیها. - برنامه ریزی و نظارت عالی برتهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرایی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشیهای اقتصادی و کشاورزی کشورهای عضو فائو. - برنامه ریزی ونظارت عالی به منظور هماهنگ نمودن برنامه جهانی غذا WFP و صندوق بین المللی توسعه کشاورزی IFAD - ایجاد هماهنگی ویژه با نمایندگیهای کشورهای مسلمان عضو سازمانهای بین المللی در رم جهت استفاده از تجربیات و تقویت بنیه کشاورزی کشورهای اسلامی . - برنامه ریزی و هدایت امور بمنظورتبیین و بومی سازی شاخصهای اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی. . - برنامه ریزی و نظارت کلی بر جمعآوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامهها، پروتکلها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت بهداشت کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت کلی بر اقدام و پیگیری در خصوص دیدارهای رسمی مسئولین وزارت متبوع، اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و تهیه بانک اطلاعاتی مربوطه - ساماندهی و برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت بهداشت کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - ساماندهی ، برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات و مسئولین وزارتخانه . - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت			
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		



مرکز نوسازی و تحول اداری



جمهوری اسلامی ایران



وزارت بهداشت و درمان

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

طرح جامع نظام مشاغل

		مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی	تایید کننده نهایی
--	--	-------------------------------------	-------------------



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		شماره پست : ۱۴۰، ۱۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در تدوین خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با نهادها و سازمان های بین المللی و تخصصی در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی. - همکاری در بررسی توانمندی های فنی ، تخصصی و اعتباری سازمانها ، نهادها و مجامع بین المللی و منطقه ای در جهت حل مسائل و مشکلات و بهبود و توسعه بخش کشاورزی . - برنامه ریزی در جهت ایجاد و گسترش تعامل و ارتباط وزارت جهاد کشاورزی با سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحد (فائو) و سایر مجامع بین المللی کشاورزی و شرکت در اجلاس و همایش های مختلف مربوطه حسب دستوردر قالب خط مشی های تعیین شده - برنامه ریزی و همکاری در معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی کشور در اجلاس های سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - مطالعه و بررسی لازم جهت مشارکت در تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم با سازمان های بین المللی و تخصصی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور همکاری در فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - مشارکت در هدایت مطالعات بمنظور بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی و انجام پیگیری های لازم به منظور جلب همکاری سازمان های بین المللی و منطقه ای در تحقق و اجرای آنها . - همکاری در مطالعه و بررسی مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی مرتبط با نهادها و سازمان های تخصصی خارج از کشور در چارچوب وظایف وزارت متبوع و نظارت بر ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط. - مشارکت در هدایت و نظارت بر طرحها و پروژه های پیشنهادی همکاری با فائو و سایر سازمان های تخصصی بین المللی و منطقه ای و پشتیبانی تخصصی، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهایی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه ها، بودجه، موافقت نامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگی های وزارت متبوع در خارج از کشور در قالب اهداف و سیاست های تعیین شده . - همکاری در برنامه ریزی و ساماندهی انجام وظایف دبیرخانه ای سازمان های بین المللی و منطقه ای . - ایجاد هماهنگی و بستر مناسب جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان مستقر در نقاط مختلف جهان جهت بهره برداری از تجربیات و انتقال دانش فنی مورد نیاز کشور			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		شماره پست : ۱۴۰، ۱۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی بمنظور بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان سازمانهای بین المللی تخصصی از بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط در سایر کشورها با مقامات مسئول و نظارت برتنظیم برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت درتوجیه نمایندگان و مامورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها، کنفرانسها و کمیته ها و جلسات سازمان فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائیها. - همکاری دربرنامه ریزی و نظارت برتهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرایی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشیهای اقتصادی و کشاورزی کشورهای عضو فائو. - همکاری و مشارکت در هماهنگ نمودن برنامه جهانی غذا WFP و صندوق بین المللی توسعه کشاورزی IFAD . - مشارکت در برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی ویژه با نمایندگیهای کشورهای مسلمان عضو سازمانهای بین المللی در رم جهت استفاده از تجربیات و تقویت بنیه کشاورزی کشورهای اسلامی . - همکاری در برنامه ریزی و هدایت امور بمنظورتبیین و بومی سازی شاخصهای اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی. - تهیه و ارسال گزارشات لازم به مقام مافوق جهت ارائه به مقامات و مسئولین وزارتخانه . - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیهها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و مظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمعآوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامهها، پروتکلها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامههای مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - انجام سایر امور محوله حسب 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، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۱۴۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیرکل. - دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم به عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور . - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیرکل و مدیران دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها . - تنظیم برنامه ملاقات مدیران دفتر با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد نیاز. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیرکل به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه و اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - 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 اعضا 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 . - 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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس بررسی و تعقیب عملیات		شماره پست : ۱۴۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیرکل و یا سایر مدیران دفتر حسب دستور جهت انجام امور جاری دفتر. - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها و ارائه آن به مدیرکل. - پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مراجعین در ارتباط با فعالیتهای دفتر تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی مدیرکل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیرکل حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیرکل ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیریهای لازم در مورد رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیهها به واحدهای مربوطه و پیگیری رفع 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 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه :	
عنوان پست : متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست : ۱۴۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - دریافت مکاتبات مرتبط با واحد های دفتر امور استانها و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمايم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمايم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوازم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دفتر امور استانها به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرینت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمايم آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسه های نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - 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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: روابط بین الملل	
عنوان پست: رئیس گروه روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه روابط بین الملل و بررسی مسائل و مشکلا مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی و نظارت امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - ساماندهی و برنامه ریزی و نظارت امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - ساماندهی ، برنامه ریزی و نظارت به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با سایر کشورها در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با سایر کشورها.			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : رئیس گروه روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهد وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای دیگر کشورها با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : روابط بین الملل
عنوان پست : کارشناس مسئول افريقا و خاورميانه	شماره پست : ۱۴۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای (خاورمیانه و آفریقا) با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای (منطقه خاورمیانه و آفریقا) در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام و برقراری هماهنگیهای لازم بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای مشترک المنافع و آسیای میانه به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای افريقا و خاورميانه . - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط.

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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول افريقا و خاورميانه		شماره پست : ۱۴۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای افريقا و خاورميانه در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای افريقا و خاورميانه . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای افريقا و خاورميانه که مسئولیت آن بعهده وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای افريقا و خاورميانه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - تلاش و اقدام جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای مشترک خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر با وزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی . - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله . - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط . - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط .			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : روابط بین الملل
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل	شماره پست : ۱۴۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول آسیا و اقیانوسیه		شماره پست : ۱۴۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای آسیا و اقیانوسیه در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام و برقراری هماهنگیهای لازم بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای آسیا و اقیانوسیه به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای آسیا و اقیانوسیه - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
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 آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : روابط بین الملل		
عنوان پست : کارشناس مسئول آسیا و اقیانوسیه	شماره پست : ۱۴۸ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای آسیا و اقیانوسیه در زمینه وظایف مصوب وزارت بهداشت و آموزش پزشکی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای آسیا و اقیانوسیه - نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای آسیا و اقیانوسیه که مسئولیت آن بعهد وزارت بهداشت و آموزش پزشکی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای آسیا و اقیانوسیه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۹،۱۵۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی و منطقه ای با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - تلاش و اقدام جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیهها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
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 بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۴۹،۱۵۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت بهداشت و درمان. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده وزارت بهداشت و درمان گذاشته شده است . - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای آفریقا و خاورمیانه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول اروپا و امریکا		شماره پست : ۱۵۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای (اروپا و امریکا) با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای (اروپا و امریکا) در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام و برقراری هماهنگیهای لازم بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای اروپا و امریکا به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای اروپا و امریکا . - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : روابط بین الملل
عنوان پست : کارشناس مسئول اروپا و امریکا	شماره پست : ۱۵۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای اروپا و امریکا در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای اروپا و امریکا . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای اروپا و امریکا که مسئولیت آن بعهده وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای اروپا و امریکا با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۲، ۱۵۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای خارجی با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - تلاش و اقدام جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیهها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۲، ۱۵۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای آفریقا و خاورمیانه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس مسئول روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام و برقراری هماهنگیهای لازم بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - برنامه ریزی امور به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور جهت انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : روابط بین الملل
عنوان پست : کارشناس مسئول روابط بین الملل	شماره پست : ۱۵۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - نظارت بر انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهد وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - نظارت بر چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - مشارکت در فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - بررسی و ایجاد هماهنگی و نظارت در زمینه اقدامات لازم در مورد اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی و مشارکت با آنان در پیشبرد وظایف محوله بالاخص در غیاب مدیر کل . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین خط مشی ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی و منطقه ای با ایران در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی و تنظیم تجزیه و تحلیل آنها . - تلاش و اقدام جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با جوامع کشاورزی کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - اقدام بمنظور اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر باوزارتخانه به ایران آمده اند - ایجاد هماهنگی بین معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی . - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیهها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط به وظایف وزارت متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : روابط بین الملل	
عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۵۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی منطقه ای دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج مطالعات انجام شده برای تدوین خط مشی های لازم و امکانات گسترش روابط و همکاریهای بین المللی ایران با کشورهای خارجی . - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تنظیم و مطالعه آنها برای تدوین قراردادها و موافقت نامه ها ، پروتکل ها و یادداشت های تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشت های تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهد وزارت جهاد کشاورزی گذارده شده است . - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای آفریقا و خاورمیانه با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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، درمان و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر		
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات		
عنوان پست: رئیس (کارشناس)	شماره پست: ۱۵۶ شماره تشخیص:		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم با سازمانهای بین المللی و تخصصی در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - بررسی و اظهار نظر در مورد انعقاد کلیه قراردادهایی که از نظر حقوقی برای وزارت بهداشت کشاورزی در حوزه وظایف محوله به معاونت متبوع ایجاد تعهد نماید. - پیگیری اخذ تعهد نامه رسمی یا ضمانت نامه بانکی و یا هر گونه تعهد دیگر از افراد یا سازمانهای طرف قرارداد خارجی و ارسال اسناد مآخوذ به واحدهای مربوطه و ایجاد یک روش واحد در کلیه واحدهای زیر مجموعه دفتر. - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم ، موافقتنامه ها ، معاهدات و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در زمینه محصولات کشاورزی در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - نظارت بر عقد قرارداد، تفاهم نامه و همکاری جهت اجرای پروژه های مشترک در زمینه محصولات کشاورزی با موسسات مرتبط داخلی و خارجی . - نظارت بر نحوه اجرای سیاستهای متخذ در خصوص اجرای قوانین و مقررات بین المللی مورد پذیرش دولت جمهوری اسلامی ایران که به نحوی به فعالیت های کشاورزی (در سطح ملی یا بین المللی) مرتبط است . - اظهار نظر مشورتی و ارائه راه حل های قانونی به اشخاص و واحدهای تابعه وزارتخانه در مورد اسناد فنی و مقررات و حقوق بین الملل محصولات کشاورزی . - نظارت بر تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، آیین نامه ها و دستور العمل ها ی مربوط به اجرای اسناد فنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی با همکاری واحد های ذیربط. - مطالعه و بررسی روابط تجاری کشورهای مختلف جهان در زمینه محصولات کشاورزی به واسطه موافقتنامه ها و قراردادهای منعقد و ارائه پیشنهادات مناسب در مجامع و سازمانهای تجاری بین المللی به منظور حفظ منافع و پیشرفت اهداف کشور در سطح بین المللی .			
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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: رئیس (کارشناس)	شماره پست : ۱۵۶ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- انجام مطالعات و بررسی های لازم جهت تدوین قراردادها و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده .
- نظارت بر پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط .
- شرکت در سمینارها ، همایش ها و جلسات مربوط به تدوین و تنظیم و بررسی اسناد فنی و مقررات موجود بین المللی محصولات کشاورزی و ارائه گزارشات مربوطه .
- بازبینی و تایید و بررسی کلیه قراردادهای بین المللی موجود و تنظیم نمونه قراردادهای تیپ.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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 بهداشت و درمان		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات	
عنوان پست: کارشناس مسئول اسنادفنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی		شماره پست : ۱۵۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم با سازمانهای بین المللی و تخصصی در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - بررسی و اظهار نظر در مورد انعقاد کلیه قراردادهایی که از نظر حقوقی برای وزارت بهداشت و درمان در حوزه وظایف محوله به معاونت متبوع ایجاد تعهد نماید. - نظارت بر اخذ تعهد نامه رسمی یا ضمانت نامه بانکی و یا هر گونه تعهد دیگر از افراد یا سازمانهای طرف قرارداد خارجی و ارسال اسناد مأخوذ به واحدهای مربوطه و ایجاد یک روش واحد در کلیه واحدهای زیر مجموعه دفتر. - مشارکت در جهت استیفای حقوق دولت از متعهدین به وزارتخانه در حوزه وظایف محوله در امور بین المللی محصولات کشاورزی به معاونت که از انجام تعهدات خود استنکاف میورزند از طریق اجرای ثبت با صدور اجرائیه . - نظارت بر عقد قرارداد، تفاهم نامه و همکاری جهت اجرای پروژه های مشترک در زمینه محصولات کشاورزی با موسسات مرتبط داخلی و خارجی . - شرکت در سمینارها ، همایش ها و جلسات مربوط به تدوین و تنظیم و بررسی اسناد فنی و مقررات موجود بین المللی محصولات کشاورزی و ارائه گزارشات مربوطه . - اظهار نظر مشورتی و ارائه راه حل های قانونی به اشخاص و واحد های تابعه وزارتخانه در مورد اسناد فنی و مقررات و حقوق بین الملل محصولات کشاورزی . - تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، آیین نامه ها و دستور العمل های مربوط به اجرای اسناد فنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی با همکاری واحد های ذیربط. - جمع آوری و نگهداری کلیه قوانین و مقررات و آیین نامه ها و تصویب نامه های مورد نیاز با استفاده از فناوری روز. - تنظیم گزارش از مشروح مذاکرات و گفتمان ها در همایش های مرتبط با امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی . - بازبینی و تایید و بررسی کلیه قراردادهای بین المللی موجود و تنظیم نمونه قراردادهای تیپ. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد			
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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس اسنادفنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی	شماره پست : ۱۵۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم با سازمانهای بین المللی و تخصصی در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موضوع .

- مطالعه قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک.

- بررسی کارشناسی در مورد انعقاد کلیه قراردادهایی که از نظر حقوقی برای وزارت جهاد کشاورزی در حوزه وظایف محوله به معاونت متبوع ایجاد تعهد نماید.

- انجام اقدامات لازم بمنظور پیگیری اخذ تعهد نامه رسمی یا ضمانت نامه بانکی و یا هر گونه تعهد دیگر از افراد یا سازمانهای طرف قرارداد خارجی و ارسال اسناد مأخوذ به واحدهای مربوطه .

- تهیه و تنظیم پیش نویس موافقتنامه ها ، معاهدات و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در زمینه محصولات کشاورزی در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده .

- انجام اقدامات لازم بمنظور فراهم کردن زمینه عقد قرارداد، تفاهم نامه و همکاری جهت اجرای پروژه های مشترک در زمینه محصولات کشاورزی با موسسات مرتبط داخلی و خارجی .

- بررسی و مطالعه نحوه اجرای سیاستهای متخذه در خصوص اجرای قوانین و مقررات بین المللی مورد پذیرش دولت جمهوری اسلامی ایران که به نحوی به فعالیت های کشاورزی (در سطح ملی یا بین المللی) مرتبط است .

- اظهار نظر کارشناسی و ارائه راه حل های قانونی به اشخاص و واحد های تابعه وزارتخانه در مورد اسناد فنی و مقررات و حقوق بین الملل محصولات کشاورزی .

- تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی ، تصویب نامه ها ، آیین نامه ها و دستور العمل های مربوط به اجرای اسناد فنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی با همکاری واحد های ذیربط.

- مطالعه و بررسی روابط تجاری کشورهای مختلف جهان در زمینه محصولات کشاورزی به واسطه موافقتنامه ها و قراردادهای منعقد و ارائه پیشنهادات مناسب در مجامع و سازمانهای تجاری بین المللی به منظور حفظ منافع و پیشرفت اهداف کشور در سطح بین المللی .

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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس اسنادفنی و مقررات بین المللی محصولات کشاورزی	شماره پست : ۱۵۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- انجام اقدامات لازم جهت تدوین قراردادها و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در زمینه محصولات کشاورزی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده .
- پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط .
- شرکت در سمینارها ، همایش ها و جلسات مربوط به تدوین و تنظیم و بررسی اسناد فنی و مقررات موجود بین المللی محصولات کشاورزی و ارائه گزارشات مربوطه حسب مورد.
- بازبینی و تایید و بررسی کلیه قراردادهای بین المللی موجود و تنظیم نمونه قراردادهای تیپ.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .

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 بهداشت و درمان	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس روابط و امور هماهنگی مجامع و کمیته های تخصصی	شماره پست : ۱۵۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین برنامه های مربوط به روابط و امور هماهنگی با مجامع و کمیته های تخصصی بین المللی و سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در خارج از کشور در زمینه وظایف مصوب وزارت بهداشت و درمان کشاورزی .
- تلاش و اقدام در جهت هماهنگی و برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با مجامع و کمیته های تخصصی کشاورزی در کشورهای خارجی در قالب قراردادهای و مجوزهای قانونی ذیربط .
- ارائه مشاوره کارشناسی به معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت بهداشت و درمان کشاورزی در ارتباط با مجامع و کمیته های تخصصی کشاورزی کشورهای خارجی .
- انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان مجامع و کمیته های تخصصی کشاورزی بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت بهداشت و درمان کشاورزی .
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی.
- جمع آوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع .
- تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مرتبط با وظایف دفتر متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط.
- پیگیری ثبت موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم کمیته های تخصصی تا تحقق موارد ذیربط.
- انجام امور مرتبط با مجامع و کمیته های تخصصی کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده دفتر متبوع گذارده شده است .
- انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین مجامع و کمیته های تخصصی کشاورزی کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع.
- مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع .
- شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه .
- تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق
- 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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس مسئول همکاریهای بین الملل و مقررات سلامت	شماره پست : ۱۶۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی وضعیت سلامت محصولات کشاورزی کشور و علوم مربوط به آن و تطبیق آن با سایر کشورهای منطقه (مطابق با سند چشم انداز بیست ساله کشور).
- نیازسنجی مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی کشور و بررسی و مطالعه قوانین و مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی سایر کشورها .
- نظارت بر تدوین و اجرا مقررات داخلی و بین المللی سلامت محصولات کشاورزی و انتشار آن در سطح کشور.
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های اجرایی مربوط به مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی در کشور و قراردادهای سایر کشورهای طرف قرارداد با وزارت متبوع.
- مشارکت در ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز از مجموعه قوانین و مقررات بین المللی نظام سلامت در کشور و سازمانهای بین المللی و منطقه ای .
- تلاش در جهت ارتقای همکاری مراکز تحقیقاتی، آموزشی و بهداشتی و محققین ایرانی مرتبط در داخل و خارج کشور در زمینه سلامت محصولات کشاورزی .
- نظارت و مشارکت در همکاری های علمی و تحقیقاتی و منطقه ای و بین المللی با مراکز تحقیقاتی و آموزشی و سازمان های بین المللی فعال در زمینه سلامت محصولات کشاورزی با رعایت قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران .
- تلاش در جهت تعمیق و گسترش فرهنگ تحقیقات، فناوری و نوآوری در زمینه سلامت محصولات کشاورزی در بین محققین کشور و جامعه کشاورزی در سطح بین المللی .
- مشارکت و تلاش در جهت توانمندسازی کارشناسان و متخصصین امر سلامت محصولات کشاورزی از طریق برگزاری دوره های آموزشی و همکاری آنها در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز وزارت متبوع در زمینه مذکور .
- شرکت در جلسات ، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط با وظایف محوله حسب دستور.
- انجام سایر امور محوله حسب 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 بهداشت و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه امور مقررات بین المللی محصولات کشاورزی و موافقت نامه ها و معاهدات
عنوان پست: کارشناس هماهنگی منطقه ای مقررات سلامت	شماره پست : ۱۶۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی وضعیت سلامت محصولات کشاورزی کشور و علوم مربوط به آن و تطبیق آن با سایر کشورهای منطقه (مطابق با سند چشم انداز بیست ساله کشور).
- نیازسنجی مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی کشور و بررسی و مطالعه قوانین و مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی سایر کشورها .
- تدوین و اجرا مقررات داخلی و بین المللی سلامت محصولات کشاورزی و انتشار آن در سطح کشور.
- انجام اقدامات لازم بمنظور حسن اجرای آیین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های اجرایی مربوط به مقررات بین المللی سلامت محصولات کشاورزی در کشور و قراردادهای سایر کشورهای طرف قرارداد با وزارت متبوع.
- ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز از مجموعه قوانین و مقررات بین المللی نظام سلامت در کشور و سازمانهای بین المللی و منطقه ای .
- تلاش در جهت ارتقای همکاری مراکز تحقیقاتی، آموزشی و بهداشتی و محققین ایرانی مرتبط در داخل و خارج کشور در زمینه سلامت محصولات کشاورزی .
- همکاری های علمی و تحقیقاتی و منطقه ای و بین المللی با مراکز تحقیقاتی و آموزشی و سازمان های بین المللی فعال در زمینه سلامت محصولات کشاورزی با رعایت قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران .
- تعمیق و گسترش فرهنگ تحقیقات، فناوری و نوآوری در زمینه سلامت محصولات کشاورزی در بین محققین کشور و جامعه کشاورزی در سطح بین المللی .
- توانمندسازی کارشناسان و متخصصین امر سلامت محصولات کشاورزی از طریق برگزاری دوره های آموزشی و همکاری آنها در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز وزارت متبوع در زمینه مذکور .
- شرکت در جلسات ، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط با وظایف محوله حسب دستور.
- انجام سایر امور محوله حسب 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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: رئیس گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی		شماره پست : ۱۶۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با نهادها و سازمانهای بین المللی و تخصصی در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی. - بررسی توانمندی های فنی ، تخصصی و اعتباری سازمانها ، نهادها و مجامع بین المللی و منطقه ای در جهت حل مسائل و مشکلات و بهبود و توسعه بخش کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت در جهت ایجاد و گسترش تعامل و ارتباط وزارت جهاد کشاورزی با سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحد (فائو) و سایر مجامع بین المللی کشاورزی و شرکت فعال دراجلاس و همایش های مختلف مربوطه در قالب خط مشی های تعیین شده . - برنامه ریزی و نظارت بمنظور معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی کشور در اجلاس های سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه های مشترک. - برنامه ریزی بمنظور هدایت مطالعات در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی و انجام پیگیری های لازم به منظور جلب همکاری سازمانهای بین المللی و منطقه ای در تحقق و اجرای آنها . - مطالعه و بررسی مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی مرتبط با نهادها و سازمانهای تخصصی خارج از کشور در چارچوب وظایف وزارت متبوع و نظارت بر ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط. - برنامه ریزی و نظارت بر طرحها و پروژه های مشترک پیشنهادی همکاری با فائو و سایر سازمانهای تخصصی بین المللی و منطقه ای و پشتیبانی تخصصی، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهائی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه ای سازمانهای بین المللی و منطقه ای . - ایجاد هماهنگی و برنامه ریزی مناسب جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان مستقر در نقاط مختلف جهان جهت بهره برداری از تجربیات و انتقال دانش فنی مورد نیاز کشور . - برنامه ریزی بمنظور بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان سازمانهای بین المللی تخصصی از بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط در سایر کشورها با مقامات مسئول و نظارت برتنظیم برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - ایجاد هماهنگی لازم بمنظور توجیه نمایندگان و مامورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها، کنفرانس ها و کمیته ها و جلسات سازمان فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائی ها.			
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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: رئیس گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی		شماره پست : ۱۶۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشورهای عضو فائو. - برنامه ریزی و نظارت به منظور هماهنگ نمودن برنامه جهانی غذا WFP و صندوق بین المللی توسعه کشاورزی IFAD . - ایجاد هماهنگی ویژه با نمایندگیهای کشورهای مسلمان عضو سازمانهای بین المللی در رم جهت استفاده از تجربیات و تقویت بنیه کشاورزی کشورهای اسلامی . - برنامه ریزی و هدایت امور بمنظور تبیین و بومی سازی شاخص های اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی. - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات و مسئولین وزارتخانه . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای مشترک		شماره پست : ۱۶۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی و تطبیق اهداف طرحهای مشترک بین المللی توسعه کشاورزی با سیاستها ، خط مشی ها و روشهای اجرایی بر برنامه های ملی توسعه کشاورزی کشور از نظر اقتصادی. - نظارت و مشارکت در بررسی نیازهای اجرایی طرحهای بین المللی مشترک و ارزیابی آنها از نظر کارائی درنیل به اهداف کمی مورد انتظار برای مناطق اجرا ، اثرات آن در اقتصاد منطقه و امکان سنجی توسعه، تعمیم نتایج در مناطق و شرایط مشابه. - نظارت و مشارکت در تجزیه و تحلیل اقتصادی اجزاء متشکل طرحهای بین المللی با استفاده از روشهای پیشرفته و شاخصهای اقتصادی علمی و بین المللی و تهیه جداول فایده ، هزینه بمنظور مشخص نمودن نکات قوت وضعیت آنها و ارائه گزارشات لازم به مافوق . - ایجاد هماهنگی و همکاری در تهیه طرحهای الگویی و پروژه های کوچک و متوسط کشاورزی بانجام محاسبات اقتصادی لازم بمنظور ارائه به متقاضیان سرمایه گذاریهای مشترک داخلی و خارجی . - مطالعه و بررسی جامعیت طرحهای های بین المللی توسعه کشاورزی و مشخص نمودن اثرات متقابل زیربخشهای مختلف درهمدیگر و بررسی اثرات اجرایی طرحها بر سایر بخشهای اقتصادی کشور . - مطالعه و بررسی طرحهای های بین المللی موفق اجراشده در سایر کشورها و تطابق قابلیت اجرایی آن در بخش کشاورزی کشور با در نظر گرفتن درجه اولویت ، میزان سودبخشی و پوشش پذیری سایر مسائل موثر در توسعه بخش و ارائه گزارشات پیشنهادی به مقامات مافوق . - ایجاد هماهنگی و همکاری با واحد نظارت و ارزشیابی در امر ارزشیابی هر یک از طرحهای سرمایه گذاری خارجی و بررسی و اظهار نظر در مورد گزارشات مربوط در چارچوب مفاد موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد . - شرکت در جلسات سمینارها ، کنفرانسها و دوره های آموزشی در ارتباط باوظایف محوله بمنظور کسب دانش و مهارت بیشتر و کاربرد آن در تحلیلهای اقتصادی طرحهای بین المللی . - شرکت درمجامع داخل و خارج از کشور و انجام ماموریتهای محوله و شرکت درجلسات بررسی طرحها و ارائه گزارشات لازم به مقامات مافوق حسب مورد. - مطالعه و بررسی نتایج روند خصوصی سازی در سایر کشورهای موفق جهان و استخراج اصول و ضوابط روشهای بکاررفته و تطبیق آن با شرایط ، خط مشی ها و سیاست وقوانین جاری کشور و ارائه پیشنهادات علمی لازم به مقامات مافوق. - مشارکت و نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی		
عنوان پست: کارشناس پروژه های مشترک	شماره پست : ۱۶۴ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی و تطبیق اهداف طرحهای مشترک بین المللی توسعه کشاورزی با سیاستها ، خط مشی ها و روشهای اجرائی بر برنامه های ملی توسعه کشاورزی کشور از نظر اقتصادی. - بررسی نیازهای اجرائی طرحهای بین المللی مشترک و ارزیابی آنها از نظر کارائی درنیل به اهداف کمی مورد انتظار برای مناطق اجرا ، اثرات آن در اقتصاد منطقه و امکان سنجی توسعه، تعمیم نتایج در مناطق و شرایط مشابه. - تجزیه و تحلیل اقتصادی اجزاء متشکل طرحهای بین المللی با استفاده از روشهای پیشرفته و شاخصهای اقتصادی علمی و بین المللی و تهیه جداول فایده ، هزینه بمنظور مشخص نمودن نکات قوت و وضعیت آنها و ارائه گزارشات لازم به مافوق . - تهیه و تدوین طرحهای الگویی و پروژه های کوچک و متوسط کشاورزی بانجام محاسبات اقتصادی لازم بمنظور ارائه به متقاضیان سرمایه گذاریهای مشترک داخلی و خارجی . - انجام مطالعات لازم به منظور بررسی جامعیت طرحهای های بین المللی توسعه کشاورزی و مشخص نمودن اثرات متقابل زیربخشهای مختلف درهمدیگر و بررسی اثرات اجرائی طرحها بر سایر بخشهای اقتصادی کشور . - انجام مطالعات لازم به منظور بررسی طرحهای های بین المللی موفق اجراشده در سایر کشورها و تطابق قابلیت اجرائی آن در بخش کشاورزی کشور با درنظر گرفتن درجه اولویت ، میزان سودبخشی و پوشش پذیری سایر مسائل موثر در توسعه بخش و ارائه گزارشات پیشنهادی به مقامات مافوق . - همکاری با واحد نظارت و ارزشیابی در امر ارزشیابی هر یک از طرحهای سرمایه گذاری خارجی و بررسی و اظهار نظر در مورد گزارشات مربوط در چارچوب مفاد موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد . - شرکت در جلسات سمینارها ، کنفرانسها و دوره های آموزشی در ارتباط باوظایف محوله بمنظور کسب دانش و مهارت بیشتر و کاربرد آن در تحلیلهای اقتصادی طرحهای بین المللی . - جمع آوری و ارائه گزارش نتایج روند خصوصی سازی در سایر کشورهای موفق جهان و استخراج اصول و ضوابط روشهای بکاررفته و تطبیق آن با شرایط ، خط مشی ها و سیاست وقوانین جاری کشور و ارائه پیشنهادات علمی لازم به مقامات مافوق. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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:	امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه:	گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی
عنوان پست:	کارشناس اقتصاد کشاورزی	شماره پست :	۱۶۵ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی در مورد شناخت منابع و عوامل تولید ، تعیین محدودیتهای، نیازها و اولویتهای توسعه محصولات کشاورزی . - مطالعه در زمینه برنامه ریزی و بهره برداری بهینه از منابع موجود با توجه به ارتباط متناسب بین بخش کشاورزی و سایر بخشهای اقتصادی منطبق با اهداف توسعه اقتصادی . - مطالعه و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده از میزان تولید محصولات کشاورزی و نیاز کل کشور به این محصولات و بررسی لازم در زمینه امکانات بالقوه تولید آنها . - مطالعه میزان صادرات و واردات محصولات کشاورزی و تحلیل اثرات آن بر اقتصاد کشاورزی کشور . - مطالعه و بررسی قیمت های عمده فروشی، خرده فروشی، تضمینی و بین المللی محصولات کشاورزی . - مطالعه مبانی سیاستهای قیمت گذاری و ارائه تحلیل های مقایسه ای در ارتباط با نتایج حاصله از اجرای سیاستهای قیمت گذاری و اثرات سیاستهای حمایتی بر اقتصاد تولید محصولات کشاورزی . - بررسی اثرات اجرای سیاستهای حمایتی (یارانه) بر اقتصاد محصولات کشاورزی . - مطالعه و بررسی در زمینه مسائل بازار محصولات کشاورزی و تاثیر و نقش بازار در روند تولید این محصولات . - مطالعه و بررسی برای شناخت و ارزیابی تاثیر عوامل اقتصادی بر کاهش یا افزایش تولید محصولات کشاورزی . - مطالعه و بررسی وضعیت اقتصادی بازار محصولات کشاورزی در سطوح مختلف محلی ، منطقه ای ، ملی ، یا بین المللی . - مطالعه و بررسی در مورد حجم نیاز مصرفی کشور به محصولات کشاورزی و میزان محصولات عرضه شده به بازار . - شناخت و تحقیق در زمینه تاثیر تحولات بین المللی بازار تولید محصولات کشاورزی بر روی تولید این محصولات در سطح ملی و ارزیابی تحولات بازار ناشی از سیاستهای جاری اقتصادی . - بررسی و مطالعه بازار مصرف نهاده های کشاورزی و تولید محصولات کشاورزی و تاثیر آنها در صنایع غذایی . - مطالعه و بررسی به منظور شناخت و برنامه ریزی تاثیرات بازرگانی داخلی و خارجی بر تولید و مصرف این محصولات و صنایع غذایی . - تحقیق و مطالعه در زمینه روشهای مختلف محاسبه هزینه های تولید و قیمت تمام شده محصولات کشاورزی و تهیه گزارشات لازم برای پیشنهاد نرخهای تضمین خرید . - بررسی شاخص نهایی کالاها و خدمات و انجام محاسبات مربوط به تعیین رابطه مبادله ، شاخصهای نسبی ، ضریب تورم و مطالعه اثرات آن بر تولید محصولات کشاورزی و درآمد کشاورزان .			
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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس اقتصاد کشاورزی		شماره پست : ۱۶۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تحقیق درباره اثرات تغییر (افزایش) نرخ نهاده های تولید، دستمزدها و ماشین آلات و کاهش کمکهای حمایتی تولید محصولات کشاورزی و قیمت تمام شده آنها. - مطالعه و بررسی بمنظور تعیین حداقل قیمت های تضمینی و تدوین روشهای بیمه محصولات کشاورزی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام سایر امور ارجاعی 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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس مسئول مطالعات و یافته های علمی		شماره پست : ۱۶۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی به منظور ارتقاء سطح علمی - تخصصی همکاران دفتر با همکاری سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و از طریق اجرای دوره های آموزشی و ارزیابی مستمر نتایج حاصله. - تدوین و ارائه نتایج حاصل از فعالیت های تحقیقاتی دفتر در قالب انتشار کتاب، فیلم های آموزشی و صفحات الکترونیکی با همکاری سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی . - ارائه خدمات علمی، تبادل و انتقال فناوری های نوین و تجربیات پژوهشی روز آمد از طریق برگزاری گردهمایی های علمی در زمینه های حوزه فعالیت های دفتر با حضور متخصصین داخلی و سایر کشورها به صورت ملی، منطقه ای و بین المللی. - اجرای طرح های پایلوت در مقیاس های مختلف بمنظور ارزیابی نتایج تحقیق و ارائه عملی به همکاران . - ارائه خدمات علمی، مطالعاتی و مشاوره ای به متقاضیان استفاده از ظرفیت های مازاد، امکانات و تجهیزات دفتر. - ارتقاء کیفیت و بستر سازی لازم به منظور تقویت زمینه های صدور دانش و خدمات فنی . - برقراری ارتباطات متقابل علمی و فرهنگی با کشورهای دوست در منطقه و جهان و با هدف تبادل تجربیات علمی و انتقال فناوری های نوین و اجرای طرح های پژوهشی . - جمع آوری تلفیق و استنتاج طرح های تحقیقاتی و نیز تنظیم گزارشات و مقالات مربوط به یافته های علمی حاصل از اجرای طرح های تحقیقاتی و اقدام برای چاپ و انتشار آنها براساس ضوابط مربوط. - انجام سایر امور محوله ارجاعی 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 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:	امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه:	گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی
عنوان پست:	کارشناس روابط بین الملل	شماره پست :	۱۶۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی با سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در خارج از کشور در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی . - تلاش و اقدام در جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - همکاری در اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر با وزارتخانه به ایران آمده اند. - ارائه مشاوره کارشناسی به معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط با وظایف دفتر متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب دفتر. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده دفتر متبوع گذارده شده است .

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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس روابط بین الملل		شماره پست : ۱۶۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادها و مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی	
عنوان پست: کارشناس مسئول اجلاسها و کنفرانسها		شماره پست : ۱۶۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت بهداشت کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف دفتر متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به اجلاسها و کنفرانس های محوله به دفتر متبوع و ایجاد هماهنگی و بررسی مسائل و مشکلات مربوطه و ارائه راهکارهای لازم. - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه ها ، جلسات ، کنفرانس ها ، مسافرتها ، بازدیدهای داخلی و خارجی و ملاقات رسمی هیاتها و اعضاء نمایندگان خارجی مقیم ایران با مقامات و مسئولین و میهمانان خارجی و داخلی و تهیه گزارش های لازم. - تهیه و تنظیم و پیگیری اخذ گزارش ها ، اطلاعات، مقالات ، صورتجلسه ها ، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست مسئولین و مقام مافوق . - ایجاد ارتباط و تعامل با سایر وزارتخانه ها و ارگانهای دولتی بمنظور هماهنگی ، تنظیم و برگزاری ملاقاتها، کنفرانسها، سمینارها، جشنواره ها، میهمانیهای رسمی ، مصاحبه ها ، بازدیدها و نظایر آنها. - نظارت بر انجام هماهنگیهای لازم و تنظیم برنامه ها جهت اعزام نمایندگان وزارت متبوع به کشورهای طرف همکاری و انجام هماهنگی های لازم برای پذیرش نمایندگان موسسات خارجی و هیاتهای خارجی در ارتباط با فعالیتهای وزارت بهداشت کشاورزی. - برنامه ریزی به منظور بررسی و سنجش دیدگاهها و افکار عمومی و نیز واکنش مطبوعات، رادیو و تلویزیون و نشریات تخصصی داخل و خارج از کشور و نیز اظهارنظرهای نمایندگان و رهبران فکری در قبال فعالیتهای و عملکرد وزارت در چارچوب وظایف پیش بینی شده و ارائه نتایج حاصله به مسئولین ذیربط. - انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق حسب مورد.			
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:	امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه:	گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی
عنوان پست:	کارشناس روابط بین الملل	شماره پست:	۱۶۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تدوین برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی با سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در خارج از کشور در زمینه وظایف مصوب وزارت جهاد کشاورزی . - تلاش و اقدام در جهت برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با سازمانهای فنی و تخصصی کشاورزی در کشورهای خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی ذیربط . - همکاری در اخذ ویزا با حق کار و پروانه کار و تمدید آن برای افرادی که از سازمانها و جوامع کشاورزی کشورهای خارجی به منظور بازدید ، مذاکره ، شرکت در سمینارها ، کارگاههای کارآموزی و آموزشی و یا همکاریهای دیگر با وزارتخانه به ایران آمده اند. - ارائه مشاوره کارشناسی به معاونتها، سازمانها و موسسات تابعه وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با فعالیتهای برون مرزی. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن امکانات لازم جهت انجام بازدیدهای فنی و تخصصی کارشناسان سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای از فعالیت ها و اقدامات وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری اجلاسهای مشترک محوله به وزارت جهاد کشاورزی و هماهنگی و شرکت در اجلاسهای مشترک سایر دستگاهها در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری نتایج حاصله. - همکاری در دریافت، بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای هیئت اعزامی به کشورهای خارجی. - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیشبینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور . - انجام امور کارشناسی به منظور اجرای فعالیتهای برون مرزی از طریق انجام بازرسیهای نوبه ای و ارائه گزارش به مراجع ذیربط. - جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات جهت تدوین قراردادهای و موافقت نامه ها، پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم در چارچوب وظایف وزارت متبوع و پیگیری تا تحقق موارد توافق شده . - تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با برگزاری نمایشگاههای تخصصی مربوط با وظایف دفتر متبوع در داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط. - مطالعه و بررسی اطلاعات و مطالب جمع آوری شده در زمینه برنامه های مربوط به روابط و همکاریهای بین المللی دو یا چند جانبه ایران با کشورهای خارجی در زمینه وظایف مصوب دفتر. - پیگیری موارد توافق شده در موافقت نامه ها و پروتکل ها و یادداشتهای تفاهم تا تحقق موارد ذیربط - انجام امور مرتبط به کمیسیونهای اقتصادی مشترک با کشورهای خارجی که مسئولیت آن بعهده دفتر متبوع گذارده شده است .			
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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: گروه همکاری با سازمانهای فنی و تخصصی		
عنوان پست: کارشناس روابط بین الملل	شماره پست : ۱۶۹ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام امور کارشناسی به منظور چگونگی فراهم آوردن موجبات ملاقات و بازدید کارشناسان و مسئولین سازمانهای کشورهای خارجی با مقامات مسئول و تهیه برنامه بازدید از فعالیتهای وزارت متبوع. - انجام امور کارشناسی به منظور فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط واحدهای تابعه وزارتخانه با کارشناسان خارجی در قالب قراردادهای مجوزهای قانونی مربوط و نظارت بر انجام تشریفات مربوط به صدور مجوز اقامت و کار در ایران . - انجام امور کارشناسی به منظور اعزام مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و مشارکت در انجام مکاتبات ذیربط . - مطالعه و بررسی و مشارکت در ترجمه و تدوین و تکثیر منابع داخلی و خارجی و تهیه نشریات مورد نظر در چارچوب وظایف وزارت متبوع . - شرکت در اجلاسها ، کنفرانسها و سمینارهای ذیربط و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : اعزام و تشریفات
عنوان پست : رئیس گروه اعزام و تشریفات	شماره پست : ۱۷۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه اعزام و تشریفات و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم
- نظارت بر انجام هماهنگیهای لازم جهت اعزام نمایندگان وزارت جهاد کشاورزی به کشورهای طرف همکاری و انجام هماهنگی های لازم برای پذیرش نمایندگان موسسات خارجی و هیاتهای خارجی در ارتباط با فعالیتهای وزارتخانه
- نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی .
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور
- برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به انواع بورس های اهدایی مؤسسات بین المللی و خارجی.
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات لازم در زمینه بورس ها و شرایط مورد نیاز برای اعزام کارکنان از نظر تعداد داوطلبان ، تعداد استفاده کنندگان ، منابع اعطاکننده بورسها.
- رسیدگی و بررسی امور مربوط به تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط به کسب مجوز اعزام بورسیه ها به خارج و اعلام آنها به واحدهای ذیربط.
- برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری لازم برای صدور احکام کارکنان و افراد ذیربط بمنظور اعزام آنها به کشورهای مورد نظر .
- ساماندهی و برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم برای معرفی داوطلبان بورسیه به مؤسسات خارجی و بین المللی .
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی منابع داخلی و خارجی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و استخراج مطالب مورد نیاز .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط حسب ضرورت و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه .
- تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق
- 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : اعزام و تشریفات
عنوان پست : کارشناس مسئول اعزام	شماره پست : ۱۷۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مشارکت در انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی .
- و نظارت بر انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور
- نظارت و مشارکت در جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به انواع بورس های اهدایی مؤسسات بین المللی و خارجی.
- نظارت و مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات لازم در زمینه بورس ها و شرایط مورد نیاز برای اعزام کارکنان از نظر تعداد داوطلبان ، تعداد استفاده کنندگان ، منابع اعطاکننده بورسها.
- رسیدگی و بررسی امور مربوط به تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط به کسب مجوز اعزام بورسیه ها به خارج و اعلام آنها به واحدهای ذیربط.
- نظارت بر پیگیری لازم برای صدور احکام کارکنان و افراد ذیربط بمنظور اعزام آنها به کشورهای مورد نظر .
- نظارت بر انجام اقدامات لازم برای معرفی داوطلبان بورسیه به مؤسسات خارجی و بین المللی .
- مشارکت در مطالعه و بررسی منابع داخلی و خارجی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و استخراج مطالب مورد نیاز .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط حسب ضرورت و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه .
- تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق
- 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اعزام و تشریفات	
عنوان پست : کارشناس پیگیری اعزام		شماره پست : ۱۷۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام اقدامات لازم در مورد معرفی داوطلبان بورسیه ها به مؤسسات خارجی و بین المللی . - انجام و پیگیری امور کنسولی و پیش بینی تمهیدات لازم بمنظور عزیمت مأمورین وزارت جهاد کشاورزی به خارج از کشور - جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به انواع بورس های اهدایی مؤسسات بین المللی و خارجی. - بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات لازم در زمینه بورس ها و شرایط مورد نیاز برای اعزام کارکنان از نظر تعداد داوطلبان ، تعداد استفاده کنندگان ، منابع اعطاکننده بورسها. - بررسی امور مربوط به تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط به کسب مجوز اعزام بورسیه ها به خارج و اعلام آنها به واحدهای ذیربط. - پیگیری لازم برای صدور احکام کارکنان و افراد ذیربط بمنظور اعزام آنها به کشورهای مورد نظر . - انجام اقدامات لازم برای معرفی داوطلبان بورسیه به مؤسسات خارجی و بین المللی . - مطالعه و بررسی منابع داخلی و خارجی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و استخراج مطالب مورد نیاز . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط حسب ضرورت و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج حاصله به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اعزام و تشریفات	
عنوان پست : کمک کارشناس پیگیری اعزام		شماره پست : ۱۷۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به انواع بورس های اهدایی مؤسسات بین المللی و خارجی. - کمک به کارشناس ذیربط در تنظیم و بررسی اطلاعات لازم در زمینه بورس ها و شرایط مورد نیاز برای اعزام کارکنان از نظر تعداد داوطلبان ، تعداد استفاده کنندگان ، منابع اعطاکننده بورسیه ها . - پیگیری مکاتبات انجام شده در مورد کسب مجوز اعزام بورسیه ها به خارج و اعلام آنها به واحدهای ذیربط . - پیگیری و مراجعه به واحدهای ذیربط برای انجام اقدامات لازم بمنظور صدور احکام کارکنان مورد نظر. - کمک در انجام اقدامات لازم برای معرفی داوطلبان بورسیه به مؤسسات خارجی و بین المللی . - کمک در تدارک نشریات خارجی و داخلی برای مطالعه و بررسی کارشناسان ذیربط . - همکاری در جمع آوری اطلاعات و نکات مورد نیاز برای تهیه و تنظیم گزارش فعالیت امور محوله در خصوص بورسها و اعزامها. - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اعزام و تشریفات	
عنوان پست : کارشناس مسئول تشریفات		شماره پست : ۱۷۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به تدارک تشریفات، برگزاری جشنها و آیین های مذهبی و ملی، اجرای برنامه های شنیداری و دیداری کنفرانسها و پذیرایی ها با هماهنگی واحدهای ذیربط - برنامه ریزی ، هماهنگی بازدید میهمانان خارجی و داخلی وزارت جهاد کشاورزی از مراکز تحقیقاتی ، آموزشی و پژوهشی و تولیدی و نمایشگاههای کشاورزی از بدو ورود تا زمان خروج - برنامه ریزی جهت بازدید میهمانان خارجی و داخلی از آثار و ابنیه تاریخی، مراکز صنعتی، علمی ، فرهنگی و هنری با بهره مندی از مترجمین و کارشناسان آثار تاریخی و تهیه هدایای مناسب با توجه به رده میهمان - برنامه ریزی و هماهنگی ملاقاتهای میهمانان خارجی با وزیر ، معاونین و یا سایر مقامات با بهره مندی از مترجمین خبره - هماهنگی و نظارت بر ورود و خروج میهمانان خارجی و داخلی رده دار از پلویون دولت فرودگاه - برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص برگزاری همایشها ،اجلاسها و یا سمینارهای مختلف با حضور میهمانان خارجی و یا داخلی رده دار - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری مراسم تجلیل و تهیه لوحهای تقدیر و سپاس با هماهنگی واحد های ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری مراسم ترحیم و شرکت در مجالس ترحیم و تهیه تابلوها و اعلامیه های تسلیت با برنامه ریزی های انجام شده - برنامه ریزی و هماهنگی جهت حضور مقام عالی وزارت و معاونان در برنامه های مختلف وزارتخانه و سایر برنامه مرتبط با وظایف - نظارت بر حسن اجرا و همکاری لازم جهت برگزاری مناسب و مطلوب برنامه های مختلف وزارتخانه بر اساس سیاست های اداره کل روابط عمومی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور تبلیغات و تشریفات مراسم های وزارتخانه بر اساس سیاست های اداره کل روابط عمومی - نظارت بر نصب پلاکارد و تراکت جهت اعیاد و مناسبت های مذهبی و ملی - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اعزام و تشریفات	
عنوان پست : کارشناس تشریفات		شماره پست : ۱۷۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - انجام امور مربوط به تدارک تشریفات، برگزاری جشنها و آیین های مذهبی و ملی، اجرای برنامه های شنیداری و دیداری کنفرانسها و پذیرایی ها با هماهنگی واحدهای ذیربط - اقدام جهت بازدید میهمانان خارجی و داخلی وزارت جهاد کشاورزی از مراکز تحقیقاتی، آموزشی و پروژه های تولیدی و نمایشگاههای کشاورزی از بدو ورود تا زمان خروج - اقدام جهت بازدید میهمانان خارجی و داخلی از آثار و ابنیه تاریخی، مراکز صنعتی، علمی، فرهنگی و هنری با بهره مندی از مترجمین و کارشناسان آثار تاریخی و تهیه هدایای مناسب با توجه به رده میهمان - برنامه ریزی و هماهنگی ملاقاتهای میهمانان خارجی با وزیر، معاونین و یا سایر مقامات با بهره مندی از مترجمین خبره - انجام امور مربوط به ورود و خروج میهمانان خارجی و داخلی رده دار از پلویون دولت فرودگاه - انجام امور مربوط به برگزاری همایشها، اجلاسها و یا سمینارهای مختلف با حضور میهمانان خارجی و یا داخلی رده دار - پیگیری و مشارکت در برگزاری مراسم تجلیل و تهیه لوحهای تقدیر و سپاس با هماهنگی واحد های ذیربط - برگزاری مراسم ترحیم و شرکت در مجالس ترحیم و تهیه تابلوها و اعلامیه های تسلیت با برنامه ریزی های انجام شده - اقدام و پیگیری امور جهت حضور مقام عالی وزارت و معاونان در برنامه های مختلف وزارتخانه و سایر برنامه مرتبط با وظایف - اجرا و همکاری لازم جهت برگزاری مناسب و مطلوب برنامه های مختلف وزارتخانه بر اساس سیاست های اداره کل روابط عمومی - انجام امور تبلیغات و تشریفات مراسم های وزارتخانه بر اساس سیاست های اداره کل روابط عمومی - نصب پلاکارد و تراکت جهت اعیاد و مناسبت های مذهبی و ملی - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه	
عنوان پست : رئیس گروه اطلاع رسانی و ترجمه		شماره پست : ۱۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل های حوزه اطلاع رسانی با همکاری و هماهنگی مدیرکل امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی حوزه اطلاع رسانی امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم منابع اطلاعاتی پژوهشی و علمی مورد نیاز امور بین الملل - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز پژوهشی و علمی برای معرفی در شبکه های اینترنتی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های اطلاع رسانی و ارائه برنامه های پیشنهادی - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیک و اطلاع رسانی. - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی مختلف در مورد بخش کشاورزی برای آرایه به مخاطبین و راهنمایی آنان و انتشار آن از طریق وب سایت امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مکاتبات خارجی واصله در ارتباط با وظایف و ماموریت های وزارت جهاد کشاورزی به دفتر و اظهار نظر در مورد آنها - برنامه ریزی و نظارت بر ترجمه گزارشات ، نامه ها ، و مطالب ارجاعی از زبان خارجی به انگلیسی و بالعکس - ایجاد هماهنگی لازم از طریق برقراری ارتباط با کارشناسان از طریق ترجمه شفاهی مطالب و ارائه رهنمود های لازم - برنامه ریزی و نظارت بر ترجمه و تلخیص گزارشات و مطالب و موضوعات مطروحه در کنفرانسها ی فنی و علمی داخلی و خارجی - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی کارهای ارجاعی و مشارکت در ترجمه آنها بر اساس اولویت موضوع و مطالب ارجاعی - همراهی با مدیران و کارشناسان دفتر و اکیپهای اعزامی حسب ضرورت و دستورات صادره در ماموریتها ی داخلی و خارجی - همراهی و راهنمایی کارشناسان و مهمانان خارجی وزارتخانه در بازدید ها ، کنفرانسها ، جلسات و ... طبق دستور مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه متن خارجی مکاتبات در صورت نیاز با توجه به دستور مقام مافوق - شرکت در جلسات متشکله و ترجمه مطالب و موضوعات مطروحه - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از کارهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه	
عنوان پست : کارشناس رایانه		شماره پست : ۱۷۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها. - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای، سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - همکاری با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر . - همکاری در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه	
عنوان پست : کارشناس کتابداری		شماره پست : ۱۷۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی فعالیت های حوزه اطلاع رسانی و ارائه آن به مقام مافوق - برنامه ریزی و تهیه کتب و نشریات مورد نیاز برای کتابخانه دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - برنامه ریزی و اعمال روش علمی کتابداری و حفظ و نگهداری کتب ، نشریات ، کتب خطی و اسناد و مدارک - نظارت بر انجام خدمات فنی کتابداری از قبیل فهرست نویسی ، طبقه بندی کتب ، امانت کتاب ، صدور کارت عضویت و تسهیل در امر دسترسی مراجعین به کتب و نشریات - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه میکروفیلم کتب ، اسناد و مدارک مورد نیاز و نگهداری آنها - تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به استفاده از کتابخانه و نظارت بر حسن اجرای آن. - برنامه ریزی درخصوص اطلاع رسانی و معرفی کتب و نشریات علمی و تخصصی - برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر اجرای همکاری بین کتابخانه ای و همکاری بین مراکز تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی - مدیریت و هماهنگی خرید و سفارش متمرکز پایگاههای اطلاعاتی، مجلات فارسی و غیرفارسی، کتابها و هرگونه منابع اطلاعاتی مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - همکاری درخصوص نشریات اطلاع رسانی و توسعه امور ذیربط - شرکت درجلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی - احصاء، جمع بندی و پردازش اطلاعات بخش جهت ارائه به مقامات ارشد و استفاده در مصاحبه های مطبوعاتی و بروشورها - آرشیو کلیه روزنامه های کثیرالانتشار و نشریه های تخصصی برون سازمانی و دورن سازمانی - جمع آوری کتب، مقالات و اطلاعات تخصصی مرتبط با دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی و وزارتخانه - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - دسته بندی، سازماندهی و تهیه بانک اطلاعاتی فرم های دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی و تجزیه و تحلیل اطلاعات براساس شاخص های تحلیلی - سازماندهی مجلات دریافتی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی و قراردادن آنها در مجموعه جهت استفاده اعضای محترم - جداسازی و وجین منابع فرسوده و کهنه از نقل اطلاعات و جایگزینی آنها با منابع جدید - به روزآوری نرم افزار کتابخانه ای شامل نصب و ویرایش جدید نرم افزار مورد استفاده - 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: امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه: اطلاع رسانی و ترجمه
عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی	شماره پست : ۱۷۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- نظارت بر کلیه امور کارشناسی اطلاع رسانی و برنامه ریزی جهت همکاری با مراکز اطلاع رسانی و امور بین الملل
 - بررسی و اخذ اطلاعات کافی در مورد ویژگیهای مراکز اطلاع رسانی و تعامل مراکز مربوطه
 - نظارت بر تولید ، گردآوری ، پردازش ، اشاعه ، انتقال و مدیریت اطلاعات
 - مبادله اطلاعات با شبکه های اطلاع رسانی و نظارت بر انجام آن
 - تهیه و تنظیم دستورالعمل های حوزه اطلاع رسانی با همکاری و هماهنگی مدیرکل امور بین الملل و سازمانهای تخصصی
 - تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرایی حوزه اطلاع رسانی امور بین الملل و سازمانهای تخصصی
 - آشنایی و تعامل با پایگاه های اطلاعاتی و تهیه و تنظیم منابع اطلاعاتی پژوهشی و علمی مورد نیاز امور بین الملل
 - جستجوی موضوعات، منابع و مقاله های موجود در سایت های مختلف مورد تقاضای مدیران امور بین الملل و سازمانهای تخصصی ، اخذ پرینت و...
 -تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز پژوهشی و علمی برای معرفی در شبکه های اینترنتی و یا ارائه به مراکز ذیربط
 -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های حوزه کارشناسی و ارائه برنامه های پیشنهادی حوزه اطلاع رسانی
 - همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوطه به حوزه اطلاع رسانی
 - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیک و اطلاع رسانی.
 - ایجاد بانک اطلاعاتی مختلف در مورد بخش کشاورزی برای ارایه به مخاطبین و راهنمایی آنان و انتشار آن از طریق وب سایت امور بین الملل و سازمانهای تخصصی
 - اجرای برنامه ارتباط دو سویه با مردم اعم از مخاطبین عام و مخاطبین بخش به عنوان تحقق یکی از اهداف اساسی امور بین الملل و سازمانهای تخصصی از طریق ایجاد ارتباطات الکترونیکی
 - برنامه ریزی و هماهنگی دریافت و تولید اطلاعات و اخبار، ارتباطات الکترونیکی و اطلاع رسانی صحیح ، دقیق و سریع
 - تلاش در جهت استفاده از تکنولوژی های نوین ارتباطی و اطلاع رسانی به مخاطبین بویژه اینترنت
 - جانمایی اخبار و بولتن بریده جراید بخش کشاورزی
 - ایجاد آرشیو عکس مدیران و سوژه های کشاورزی و زیر مجموعه های آن
 - انجام سایر وظایف محوله 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 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه	
عنوان پست : کارشناس مسئول ترجمه		شماره پست : ۱۸۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مکاتبات خارجی واصله در ارتباط با وظایف و ماموریت های وزارت جهاد کشاورزی به دفتر و اظهار نظر در مورد آنها - برنامه ریزی و نظارت بر ترجمه گزارشات ، نامه ها ، و مطالب ارجاعی از زبان خارجی به انگلیسی و بالعکس - ایجاد هماهنگی لازم از طریق برقراری ارتباط با کارشناسان از طریق ترجمه شفاهی مطالب و ارائه رهنمود های لازم - نظارت بر ترجمه و تلخیص گزارشات و مطالب و موضوعات مطروحه در کنفرانسها ی فنی و علمی داخلی و خارجی حسب ضرورت - بررسی کارهای ارجاعی و مشارکت در ترجمه آنها بر اساس اولویت موضوع و مطالب ارجاعی - همراهی با مدیران و کارشناسان دفتر و اکی های اعزامی حسب ضرورت و دستورات صادره در ماموریتها ی داخلی و خارجی - همراهی و راهنمایی کارشناسان و مهمانان خارجی وزارتخانه در بازدید ها ، کنفرانسها ، جلسات و ... طبق دستور مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه متن خارجی مکاتبات در صورت نیاز با توجه به دستور مقام مافوق - شرکت در جلسات متشکله و ترجمه مطالب و موضوعات مطروحه - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از کارهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : اطلاع رسانی و ترجمه
عنوان پست : کارشناس ترجمه	شماره پست : ۱۸۱ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- مطالعه و بررسی مکاتبات خارجی واصله در ارتباط با وظایف و ماموریت های وزارت جهاد کشاورزی به دفتر و اظهار نظر در مورد آنها
- ترجمه گزارشات ، نامه ها ، و مطالب ارجاعی از زبان خارجی به انگلیسی و بالعکس
- برقراری ارتباط با کارشناسان از طریق ترجمه شفاهی مطالب و ارائه رهنمود های لازم
- ترجمه و تلخیص گزارشات و مطالب و موضوعات مطروحه در کنفرانسها ی فنی و علمی داخلی و خارجی حسب ضرورت
- بررسی کارهای ارجاعی و ترجمه آنها بر اساس اولویت موضوع و مطالب ارجاعی
- همراهی با مدیران و کارشناسان دفتر و اکی های اعزامی حسب ضرورت و دستورات صادره در ماموریتها ی داخلی و خارجی
- همراهی و راهنمایی کارشناسان و مهمانان خارجی وزارتخانه در بازدید ها ، کنفرانسها ، جلسات و ... طبق دستور مقام مافوق
- تهیه متن خارجی مکاتبات در صورت نیاز با توجه به دستور مقام مافوق
- شرکت در جلسات متشکله و ترجمه مطالب و موضوعات مطروحه
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم از کارهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق
- 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : رئیس گروه نمایندگی های خارج از کشور		شماره پست : ۱۸۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با نمایندگی های وزارت متبوع در خارج از کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقت نامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگی های وزارت متبوع در خارج از کشور در قالب اهداف و سیاست های تعیین شده . - برنامه ریزی و نظارت بمنظور معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به کشورهایی که دارای نمایندگی وزارت متبوع می باشند . - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده ایشان از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشورها . - برنامه ریزی و نظارت بمنظور هدایت مطالعات در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع و انجام پیگیری های لازم به منظور جلب نظر آن کشورها جهت استفاده از توانمندی های کشورمان . - مطالعه و بررسی مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشورهای دارای نمایندگی در چارچوب وظایف وزارت متبوع و ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی بمنظور ایجاد بستر مناسب جهت برقراری ارتباط و هماهنگی موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالین بخش کشاورزی در کشورهای دارای نمایندگی جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشورها . - برنامه ریزی و نظارت بمنظور ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشورهای مذکور از فعالیتهای و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - توجیه نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشورهای مذکور جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت همکاری در نمایندگیها . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیتهای بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقام مافوق و مسئولین وزارتخانه حسب مورد . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : معاون نمایندگی های خارج از کشور		شماره پست : ۱۸۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام مطالعات لازم درخصوص خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاریهای وزارت جهاد کشاورزی با نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای برون مرزی نمایندگیهای وزارت متبوع در خارج از کشور در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - مشارکت در معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع . - مطالعه قوانین و مقررات کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشورها از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژههای مشترک در آن کشورها . - مشارکت در هدایت مطالعات در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشورها جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشورهای دارای نمایندگی ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت پیگیری ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - مشارکت در ایجاد بستر مناسب جهت برقراری ارتباط و هماهنگی موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشورهای دارای نمایندگی جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فن مورد نیاز آن کشورها . - مشارکت و نظارت بمنظور ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشورهای مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری در توجیه نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشورهای مذکور جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت همکاری در نمایندگیها . - نظارت بر تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرایی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشورهای دارای نمایندگی وزارت متبوع . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقام مافوق حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور کومور		شماره پست : ۱۸۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه درخصوص آشنایی با خطامشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با کشور کومور از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور کومور در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور کومور . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور کومور ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور کومور و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور کومور ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور کومور جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور کومور جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور کومور . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور کومور و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس نظارت		شماره پست : ۱۸۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور کومور در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور کومور . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور کومور در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادهای . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها ی قابل اجرا در کشور کومور . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد 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 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۱۸۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - 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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : مسئول نمایندگی بهداشت کشاورزی در کشور گامبیا		شماره پست : ۱۸۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه درخصوص آشنایی با خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت بهداشت کشاورزی با کشور گامبیا از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت بهداشت کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقت نامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور گامبیا در قالب اهداف و سیاست های تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور گامبیا . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور گامبیا ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور گامبیا و انجام پیگیری های لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندی های کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور گامبیا ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاه ها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور گامبیا جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخش های مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور گامبیا جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور گامبیا . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور گامبیا و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس نظارت		شماره پست : ۱۸۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور گامبیا در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور گامبیا . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور گامبیا در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادهای . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها ی قابل اجرا در کشور گامبیا . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد 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 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 :	امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه :	نماینده های خارج از کشور
عنوان پست :	کارشناس پیگیری و هماهنگی	شماره پست :	۱۸۹ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور غنا		شماره پست : ۱۹۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه درخصوص آشنایی با خطمشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با کشور غنا از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور غنا در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور غنا . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور غنا ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور غنا و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور غنا ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور غنا جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور غنا جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور غنا . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور غنا و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس نظارت		شماره پست : ۱۹۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور غنا در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور غنا . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور غنا در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادهای . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها و قابل اجرا در کشور غنا . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای و پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادهای و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد 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 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۱۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بر بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور زیمبابوه		شماره پست : ۱۹۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه درخصوص آشنایی با خطامشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاری های وزارت جهاد کشاورزی با کشور زیمبابوه از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور زیمبابوه در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور زیمبابوه . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور زیمبابوه ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور زیمبابوه و انجام پیگیری های لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندی های کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور زیمبابوه ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور زیمبابوه جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور زیمبابوه جهت شرکت در شوراها ، کنفرانس ها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور زیمبابوه . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور زیمبابوه و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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 بهداشت و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور
عنوان پست : کارشناس نظارت	شماره پست : ۱۹۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی بهداشت و آموزش پزشکی در کشور زیمبابوه در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی بهداشت و آموزش پزشکی در کشور زیمبابوه . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی بهداشت و آموزش پزشکی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور زیمبابوه در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح ها و یا قابل اجرا در کشور زیمبابوه . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد 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 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۱۹۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - 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 بهداشت و درمان		معاونت : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر سازمانهای تخصصی و همکاریهای اقتصادی بین المللی		اداره / گروه: اداره نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: مسئول نمایندگی بهداشت و درمان در کشور توگو		شماره پست : ۱۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه درخصوص آشنایی با خط مشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاریهای وزارت بهداشت و درمان با کشور توگو از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت بهداشت و درمان . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور توگو در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش بهداشت و درمان ایران به مراجع ذیربط در کشور توگو . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور توگو ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش بهداشت و درمان کشور توگو و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور توگو ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات بهداشت و درمان ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش بهداشت و درمان با فعالان بخش بهداشت و درمان کشور توگو جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش بهداشت و درمان کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور توگو جهت شرکت در شوراها ، کنفرانسها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و بهداشتی و کشاورزی کشور توگو . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور توگو و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر سازمانهای تخصصی و همکاریهای اقتصادی بین المللی		اداره / گروه: اداره نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: کارشناس نظارت		شماره پست : ۱۹۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور توگو در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور توگو . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور توگو در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح های قابل اجرا در کشور توگو . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزشیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادهای. - انجام سایر امور محوله حسب مورد 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 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 :	امور بین الملل و سازمانهای تخصصی	اداره / گروه :	نماینده های خارج از کشور
عنوان پست :	کارشناس پیگیری و هماهنگی	شماره پست :	۱۹۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بر بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - 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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر سازمانهای تخصصی و همکاریهای اقتصادی بین المللی		اداره / گروه: اداره نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: مسئول نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور مالی		شماره پست : ۱۹۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه درخصوص آشنایی با خطامشی و برنامه های مربوط به توسعه و بهبود روابط و همکاریهای وزارت جهاد کشاورزی با کشور مالی از طریق نمایندگی وزارت متبوع در این کشور در زمینه وظایف وزارت جهاد کشاورزی . - تهیه و تنظیم برنامه ها ، بودجه ، موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به فعالیتهای نمایندگی وزارت متبوع در کشور مالی در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - معرفی و انعکاس ظرفیتهای و فعالیتهای بخش کشاورزی ایران به مراجع ذیربط در کشور مالی . - مطالعه و آشنایی با قوانین و مقررات کشور مالی ، بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده آن کشور از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری جمهوری اسلامی ایران در اجرای پروژه های مشترک در آن کشور . - بررسی و مطالعه در جهت بررسی نیازهای فنی ، آموزشی ، تحقیقاتی و فن آوری بخش کشاورزی کشور مالی و انجام پیگیریهای لازم به منظور جلب نظر آن کشور جهت استفاده از توانمندیهای کشورمان . - مطالعه مطالب مندرج در بولتن ها ، جراید و سایت های اینترنتی کشور مالی ، در چارچوب وظایف وزارت متبوع جهت ترجمه و انعکاس آن به واحدهای ذیربط . - انجام هماهنگی های لازم جهت برقراری ارتباط با موسسات ، دانشگاهها ، مراکز تحقیقات کشاورزی ، دست اندرکاران و متخصصین و دانشگاهیان ایرانی فعال در بخش کشاورزی با فعالان بخش کشاورزی در کشور مالی جهت همکاری و انتقال تجربیات و دانش فنی مورد نیاز آن کشور . - ایجاد هماهنگی های لازم جهت بازدید مسئولین ، دست اندرکاران و کارشناسان بخش کشاورزی کشور مذکور از فعالیت ها و بخشهای مختلف وزارت با هماهنگی واحدهای ذیربط . - همکاری با نمایندگان ، مسئولین و مامورین ایرانی اعزامی به کشور مالی جهت شرکت در شوراها ، کنفرانسها و کمیته ها و گردهمایی ها و جلسات تخصصی و یا جهت فعالیت در نمایندگی . - تهیه بانک اطلاعات متشکل از ساختار ، فرایندها و سازوکارهای اجرائی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی کشور مالی . - تهیه و ارسال گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط در کشور مالی و ایران حسب دستور . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق حسب مورد .			
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 : امور برنامه ریزی و اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر سازمانهای تخصصی و همکاریهای اقتصادی بین المللی		اداره / گروه: اداره نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست: کارشناس نظارت		شماره پست : ۲۰۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه و آشنایی با نظام های جاری نظارت و ارزشیابی به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور مالی در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده . - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی. - مطالعه و آگاهی از سیستم های نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی طرح ها و فعالیت های در حال اجرای نمایندگی جهاد کشاورزی در کشور مالی . - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیت های جاری نمایندگی جهاد کشاورزی در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح ها . - تهیه و تدوین شاخصها و معیارهای نظارت بر طرح ها و فعالیت ها بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب . - نظارت بر اجرا و پیشرفت برنامه ها، تخصیص بودجه، تبادل موافقتنامه ها و تنظیم قراردادهای مربوط به فعالیت های نمایندگی وزارت متبوع در کشور مالی در قالب اهداف و سیاستهای تعیین شده . - انجام اقدامات لازم بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفت ها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل طرح های مصوب به منظور تعیین عملیات اساسی و نکات مهم جهت انعکاس در قراردادها . - انعکاس نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد و پیشرفت و یا رکود احتمالی اجرای طرح ها و یا انتقادات مطروحه به مقام مافوق . - ارایه نقطه نظرات و پیشنهادات لازم برای بهبود کیفیت و پیشرفت طرح های قابل اجرا در کشور مالی . - پیگیری و ارزیابی طرح ها و پروژه ها و ارزیابی پیشرفت فیزیکی طرح ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - هدایت و راهنمایی مسئولین اجرائی قراردادهای پیمانکاران ذیربط در حسن انجام مراحل مختلف عملیات مندرج در قرارداد طرح ها . - نظارت بر اجرای عملیات اجرایی طرح ها بمنظور حصول اطمینان از اجرای همه موارد مطروحه در قراردادها و پیگیری لازم . - بررسی و ارزیابی وضعیت کلی طرح های اجرا شده بمنظور استفاده از نتایج حاصله در اصلاح مفاد و وضعیت کلی قراردادهای آتی . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مافوق ذیربط - مطالعه و بررسی طرح ها بمنظور برآورد مواد اولیه، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات لازم . - شرکت در جلسات متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه و چگونگی اجرای قراردادها. - انجام سایر امور محوله حسب مورد 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 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 : امور بین الملل و سازمانهای تخصصی		اداره / گروه : نمایندگی های خارج از کشور	
عنوان پست : کارشناس پیگیری و هماهنگی		شماره پست : ۲۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم ملاقاتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاههای اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه فعالیت های نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی و ارزیابی آنها. - مطالعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار ها و ارائه آن به مدیر کل دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواستهای ارجاع شده از سوی دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواستهای متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی حسب مورد و ارجاع . - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله نمایندگی خارج از کشور جهاد کشاورزی. - بررسی و پیگیری طرحها و پروژه های نمایندگی جهاد کشاورزی و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - 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: نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو		اداره / گروه:	
عنوان پست: رئیس نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو		شماره پست: ۲۰۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- ایجاد ارتباط با سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحد (فائو) در قالب خط مشی‌های تعیین شده از سوی سازمان فائو. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات مربوط به سازمان و تشکیلات کشاورزی وزارتخانه ها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های بخش و سیاستها و خط مشی‌های اقتصادی و کشاورزی کشورهای عضو فائو. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به قیمت محصولات کشاورزی و دامی در بورس‌های عمده بین‌المللی. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و بررسی چگونگی تعیین قیمت تضمینی محصولات کشاورزی و دامی کشورهای عضو سازمان فائو. - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو سازمان فائو بمنظور فراهم ساختن امکان استفاده از تسهیلات فنی، مشورتی، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری در اجرای پروژه‌های مشترک. - انجام اقدامات لازم به منظور هماهنگی نمودن برنامه جهانی غذا WFP و صندوق بین‌المللی توسعه کشاورزی IFAD. - ایجاد ارتباط و هماهنگی با موسسات، دانشگاهها و مراکز تحقیقات کشاورزی مستقر در سایر کشورها جهت بهره برداری از تجربیات و انتقال دانش فنی مورد نیاز به کشور. - ایجاد ارتباط با متخصصین ایرانی در کشور ایتالیا در زمینه های کشاورزی اعم از دانشجویان مقاطع بالا و افراد متخصص شاغل در این کشور جهت استفاده از تجربیات آنها در ارتقاء سطح کشاورزی کشور. - تامین نیازهای ویژه زیر بخشهای مختلف کشاورزی درخواست شده توسط وزارت متبوع اعم از نرم افزار و سخت افزاری و - هماهنگی ویژه با نمایندگیهای کشورهای مسلمان عضو سازمانهای بین‌المللی در رم جهت استفاده از تجربیات و تقویت بنیه کشاورزی کشورهای اسلامی. - شرکت فعال در اجلاس‌های سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین‌المللی. - انجام اقدامات لازم بمنظور استفاده از خدمات مشاوره‌ای کارشناسان متخصص بین‌المللی. - آگاه نمودن وزارت جهاد کشاورزی از شاخص‌های اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی. - ارائه طرحها و پروژه‌های پیشنهادی وزارت جهاد کشاورزی همراه با توجیهات لازم به سازمان فائو و پیگیری در مورد پشتیبانی تخصصی، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهایی.			
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: نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو	اداره / گروه:
عنوان پست: رئیس نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو	شماره پست: ۲۰۲ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- توجیه نمایندگان و مأمورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها، کنفرانس‌ها و کمیته‌ها و جلسات سازمان فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائی‌ها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل سیاستها و خط مشی های اقتصادی سایر کشورهای عضو سازمان فائو و ارائه شیوه های مناسب برای بهبود طرق نیل به هدفهای دفتر نمایندگی و حسن اجرای برنامه ها و تصمیمات متحده . - مطالعه و بررسی و اظهار نظر در مورد تنظیم طرحها و تدوین تغییر آئین نامه های مورد عمل . - بررسی و ارائه نظارت مشورتی درباره برنامه های کلی دفتر نمایندگی بر اساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده . - بررسی گزارشات واصله و اظهار نظر و تلخیص و تنظیم خلاصه گزارش . - شرکت در جلسات، کمیسیونها و سمینارها و کنفرانسها به نمایندگی از طرف مقام مافوق . - تهیه و تنظیم گزارشات لازم و متن سخنرانیها و مصاحبه ها و توجیه نمایندگان و مأمورین اعزامی دولت جمهوری اسلامی ایران در کنفرانسها ، شوراها و اجلاسهای مربوط و جلسات سازمان مرکزی فائو در خصوص فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهمائی ها . - تهیه و ارسال گزارشات لازم برای مقامات و مسئولین وزارتخانه با نظر دفتر نمایندگی و حسب ضرورت . - مطالعه گزارشات واصله و تهیه مطالب لازم بمنظور نمایاندن فعالیتهای سالیانه دفتر و برنامه های اجرا شده .. - معرفی امور کشاورزی جمهوری اسلامی ایران در اجلاسهای فائو و یا سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - مطالعه و بررسی و تهیه شاخصهای اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی . - ارائه طرحها و پروژه های پیشنهادی وزارتخانه با توجیهات لازم به سازمان فائو و پیگیری در خصوص تأمین پشتیبانی تخصصی ، فنی و اعتباری تا حصول نتیجه نهائی . - مطالعه و تجزیه و تحلیل برنامه های تدوینی بخش کشاورزی کشور باروند بین المللی اینگونه برنامه ها در سطح سازمان فائو. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و روند پیشرفت امور - انجام وظایف و مأموریتهای محوله از طرف مقام عالی وزارت

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: نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو		اداره / گروه:	
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست : ۲۰۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - تنظیم برنامه ملاقاتهای رئیس نمایندگی در داخل و خارج از نمایندگی - هماهنگی و فراهم نمودن امکانات و شرایط لازم جهت ملاقات رئیس نمایندگی . - راهنمایی در جهت رسیدگی به درخواست متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با رئیس نمایندگی میسر و امکان پذیر می باشد. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر رئیس نمایندگی تشکیل می شود و انجام هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا. - تنظیم گزارش های لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه و اعلام به رئیس نمایندگی به صورت کتبی یا شفاهی . - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیونها ، جلسات و سمینارها جهت آمادگی رئیس نمایندگی از طریق سایر همکاران . - فراهم آوردن امکانات مورد نیاز در جهت انجام درخواست متقاضیان بر اساس اولویت ها و دستور رئیس نمایندگی . - تهیه پیش نویس مکاتبات و انجام سایر امور محوله حسب نیاز و دستور رئیس نمایندگی . - وصول و تحویل اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات رئیس نمایندگی - مطالعه و بررسی نامه های رسیده به دفتر و حصول اطمینان از ارتباط و ضمیمه بودن سوابق و مدارک مورد نیاز و اعلام نواقص احتمالی به مسئول دبیر خانه . - ثبت خلاصه و مشخصات اموراتی که طبق تشخیص رئیس نمایندگی نیاز به پیگیری آن در صورت لزوم . - اقدام در برقراری ارتباط تلفنی رئیس نمایندگی با سایر مقامات و افراد در داخل و خارج از نمایندگی . - انجام سایر وظایف محوله 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: نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در فائو		اداره / گروه:	
عنوان پست: کارشناس		شماره پست: ۲۰۴، ۲۰۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- فراهم نمودن زمینه های برقراری ارتباط با سازمان خواربار و کشاورزی ملل متحد (فائو) در قالب سیاستها و خط مشی های تعیین شده . - مطالعه اطلاعات جمع آوری شده در مورد سازمان ، تشکیلات ، سیاستها و خط مشی های اقتصادی و کشاورزی سایر کشورهای عضو فائو . - مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده در مورد چگونگی تعیین حداقل قیمت تضمینی محصولات کشاورزی و غذایی و دامی کشورهای وابسته به سازمان فائو و بورسهای عمده بین المللی . - فراهم ساختن زمین های استفاده از تسهیلات فنی ، مشورتی ، تحقیقاتی و آموزشی و اعتباری برای اجرای پروژه های مشترک از طریق مطالعه و بررسی قوانین و مقررات کشورهای عضو سازمان فائو . - شرکت فعال در اجلاسهای سازمان فائو و سایر مجامع کشاورزی بین المللی . - معرفی امور کشاورزی کشور ایران در اجلاسهای سازمان فائو و سایر امجاعم کشاورزی بین المللی بطرق مقتضی . - فراهم نمودن زمینه های مناسب برای استفاده از خدمات مشاوره ای کارشناسان متخصص بین المللی . - آگاه نمودن وزارتخانه از شاخصهای اصلی مورد توجه سازمان فائو در زمینه توسعه اقتصادی و اجتماعی بخش کشاورزی و توجیه طرحها و پروژه های مورد پیشنهاد وزارتخانه به سازمان فائو و پیگیری لازم تا حصول نتیجه نهایی . - مطالعه ، مقایسه و تجزیه و تحلیل برنامه های تدوینی بخش کشاورزی کشور با روند بین المللی اینگونه برنامه ها در سطح سازمان فائو بمنظور استفاده از امکانات سازمان مزبور. - هدایت و توجیه نمایندگان و مأمورین ایرانی اعزامی دولت در شوراها ، کنفرانسها و کمیته ها و جلسات سازمان مرکزی فائو راجع به فرهنگ سیاسی و تخصصی سازمان و روند مباحثات در گردهائی ها. - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اعلام نظرات مقتضی . - تهیه و تدوین گزارشات توجیهی از نتایج فعالیتهای بمنظور نمایاندن فعالیتهای سالیانه دفتر و برنامه های اجرا شده - انجام وظایف و مأموریتهای 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		