

هسته گزینش



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲ - واحد سازمانی: هسته گزینش	۱ - وزارت / مؤسسه: استانداری
۴ - عنوان پست/ شغل: مدیر	۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل
۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۴۶	۵ - نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

۷ - وظایف پست / شغل

- ۱ - نظارت بر اجرای کلیه مصوبات اعم از بخشنامه ها و دستور العمل ها و امور محوله از هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش و دستگاه ذیربط.
- ۲ - بررسی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه ها بر اساس قانون گزینش، آیین و دستور العمل های مربوطه.
- ۳ - نظارت بر فرآیند بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی متقاضیان مشمول قانون قبل از ورود تا مرحله قطعیت داوطلبان اشتغال، مأمورین و منتقلین، بورسیه شدن و انتصاب به پست های حساس و خاص، بر اساس ضوابط مصوب و ملاکهای پذیرش از جمله: استعمال از مرکز اسناد، استعمال از هیأت عالی، مصاحبه، تحقیق، ارزیابی و سایر موارد.
- ۴ - نظارت بر فرآیند رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدید نظر.
- ۵ - شرکت در جلسات، گردهمایی ها و برنامه های آموزشی هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش و سایر مراجع.
- ۶ - راهبری امور مربوط به تشکیل جلسات هسته، ابلاغ آراء به امور اداری، تهیه و تنظیم صورتجلسه و پیگیری مصوبات آن جهت ارائه به هیأت مرکزی گزینش.
- ۷ - پیگیری امور مربوط به معرفی، تأیید و صدور احکام انتصاب اعضای گزینش از طریق دفتر استاندار و هیأت مرکزی گزینش.
- ۸ - ایجاد همکاری و هماهنگی لازم با هیأت تخلفات اداری و حراست و سایر مراجع ذیصلاح در امور محوله.
- ۹ - نظارت بر تشکیل بانک منابع اطلاعاتی گزینش در استانداری.
- ۱۰ - نظارت بر امور مربوط به انتخاب مصاحبه گران و محققان فصلی.
- ۱۱ - راهبری امور مربوط به تأمین مالی و تدارکاتی و حق الزحمه نیروهای فصلی هسته و انعقاد قرارداد با آنان.
- ۱۲ - نظارت بر امور مربوط به ضبط و نگهداری کلیه مدارک و پرونده ها با رعایت اصول طبقه بندی اسناد.
- ۱۳ - نظارت بر نحوه تهیه گزارشات و آمار عملکرد دوره ای هسته جهت ارائه به هیأت مرکزی گزینش و بالاترین مقام دستگاه.
- ۱۴ - برنامه ریزی و نظارت در اجرای انوماسیون اداری گزینش و همکاری با سایر دستگاه ها در این خصوص.
- ۱۵ - ارائه طرح ها و پیشنهادات لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش.
- ۱۶ - پیشنهاد هرگونه تغییر در تشکیلات و پستهای سازمانی هسته با تأیید هیأت و رعایت مقررات مربوطه (تبصره ۳ ماده ۲۰ آیین نامه).
- ۱۷ - نظارت و ارزیابی عملکرد افراد تحت سرپرستی و پیشنهاد عزل، نصب، جابجایی، تشویق و توبیخ پرسنل شاغل در واحد گزینش تأیید نهایی صلاحیت کارکنان مورد نیاز هسته پس از طرح در جلسه شورای هسته و ارائه آن به هیأت مرکزی در صورت ضرورت.
- ۱۸ - پیشنهاد عناوین دوره های آموزشی افراد شاغل در گزینش به هیأت مرکزی و پیگیری اخذ مجوز، تعیین استاد و اجرای دوره های آموزشی مصوب.
- ۱۹ - نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله.
- ۲۰ - پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و پست های سازمانی مورد نیاز هسته به هیأت مرکزی گزینش و پیگیری تا تصویب نهایی.
- ۲۱ - برنامه ریزی و هماهنگی لازم با مدیران هسته های گزینش دستگاههای اجرایی مستقر در استان جهت تشکیل جلسات دوره ای شورای هم اندیشی.
- ۲۲ - تقسیم کار و ارجاع نامه ها و پرونده های گزینشی به کارشناسان بر اساس وظایف تعریف شده.
- ۲۳ - نظارت بر سیستم ارسال و مراسلات دبیرخانه هسته.
- ۲۴ - پیگیری لازم از طریق هیأت مرکزی در خصوص دریافت کد گزینشگری برای کارکنان و اعضای هسته و محققین و مصاحبه گران.



- ۲۵- پیگیری جهت رعایت زمانبندی فرایند گزینش داوطلبان.
- ۲۶- اعزام نماینده به منظور شرکت و نظارت بر آزمون ها و مصاحبه های استخدامی که توسط دستگاه (امور اداری و استخدامی) برگزار می گردد. (تبصره ماده ۲۲ آیین نامه).
- ۲۷- برگزاری جلسات آموزشی و توجیهی جهت کارشناسان تحت سرپرستی.
- ۲۸- تنظیم برنامه و تهیه مقدمات برگزاری دوره های آموزشی تخصصی و عمومی و گردهمایی سالانه گزینشگران استان با هماهنگی هیأت مرکزی گزینش و همکاری سایر واحدهای ذیربط.
- ۲۹- شرکت در جلسات شورای اداری استان و شورای مدیران ستادی استانداری.
- ۳۰- نظارت در اجرای امور رایانه ای در هسته (سیستم اتوماسیون گزینش) طبق مصوبات هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش.
- ۳۱- انجام سایر وظایف محوله بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش.
- ۳۲- ایجاد وحدت رویه و جلوگیری از اعمال سلیقه های شخصی به جهت رعایت حقوق نظام و متقاضیان.
- ۳۳- تقسیم کار بین افراد محقق و مصاحبه گر و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و مصاحبه ها.
- ۳۴- نظارت و ارزیابی مستمر بر صلاحیتهای عقیدتی، سیاسی و اخلاقی داوطلبان از بدو ورود تا مرحله قطعیت استخدام و اعلام نظر به ارزیاب.
- ۳۵- نظارت بر آزمون ها و مصاحبه های استخدامی که توسط دستگاه (امور اداری و استخدامی) برگزار می گردد (تبصره ماده ۲۲ آیین نامه).
- ۳۶- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۳۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۳۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظایف	مدیر هسته گزینش	محمد صادق دلدار	۹۸/۲/۲۷		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم یوسفی	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۲ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: هسته گزینش
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مصاحبه
۵- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست / شغل: ۳-۴۷

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و تنظیم سوالات و تست های عقیدتی، سیاسی و اخلاقی مورد لزوم برای استفاده در امتحانات با مصاحبه های کتبی.
- ۲- بررسی اطلاعات لازم در خصوص افراد مصاحبه شونده.
- ۳- انجام مصاحبه بر اساس ضوابط و قوانین مربوطه و با رعایت اصول مربوط به تکنیک سوالات بر اساس سطح تحصیلی و علمی.
- ۴- تهیه گزارشات لازم از مصاحبه های انجام شده جهت ارائه به مافوق.
- ۵- انجام جمع بندی های لازم از نتایج مصاحبه های صورت گرفته و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم فرم های مصاحبه حسب مقررات و مراعات دستورالعمل های کتبی و شرعی.
- ۷- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد مصاحبه.
- ۸- ضبط و نگهداری کلیه اسناد و مدارک مربوط به پرونده گزینشی داوطلبان به طور محرمانه و حفاظت آنها زیر نظر مافوق.
- ۹- همکاری با کارشناسان گزینش سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و دستگاه های دولتی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰- تصحیح اوراق مصاحبه کتبی و اعلام نتایج آن به مقام مافوق.
- ۱۱- تنظیم صورتجلسات هسته گزینش و ارسال گزارش ماهیانه آن به هیات مرکزی وزارت متبوع.
- ۱۲- تهیه نامه های ابلاغ رأی و ارسال آن.
- ۱۳- اجرای برنامه سیستم هماهنگ بانک اطلاعات پرسنل و ثبت مصاحبه های انجام شده.
- ۱۴- شرکت در کار گروه های تخصصی و دوره های توجیهی ویژه مصاحبه گران شورای هم اندیشی گزینشگران استان و ارائه نقطه نظرات به منظور کیفیت بخشی به مصاحبه ها.
- ۱۵- ایجاد وحدت رویه و جلوگیری از اعمال سلیقه های شخصی به جهت رعایت حقوق نظام و متقاضیان.
- ۱۶- تهیه و تنظیم فرم های مصاحبه حسب مقررات و مراعات دستورالعمل های کتبی و شرعی.
- ۱۷- تهیه گزارش نهائی از نتایج مصاحبه ها و ارائه به مسئول ارزیابی و مافوق
- ۱۸- همکاری با مسئولان و کارشناسان گزینش وزارتخانه، سازمان ها و دستگاه های دولتی با هماهنگی مدیر مربوطه.
- ۱۹- پیگیری در خواست تجدید نظر داوطلبان رد صلاحیت شده و تنظیم تکمیل پرونده جهت صدور رأی در مهلت مقرر قانونی.
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
تهی کننده وظایف	مدیر هسته گزینش	محمد صادق دلدار	۹۸/۲/۲۷		
تایید کننده وظایف	استاد	آبته بهمن نجو	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی علیی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲ - واحد سازمانی: هسته گزینش ۴ - عنوان پست/ شغل: کارشناس مصاحبه ۶ - شماره پست/ شغل: ۳-۴۸	۱ - وزارت/ مؤسسه: استانداری ۳ - محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵ - نوع پست/ شغل: ☒ ثابت ☐ موقت
---	---

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و تنظیم سوالات و تست‌های عقیدتی، سیاسی و اخلاقی مورد لزوم برای استفاده در امتحانات یا مصاحبه‌های کتبی.
- ۲- بررسی اطلاعات لازم در خصوص افراد مصاحبه شونده.
- ۳- انجام مصاحبه بر اساس ضوابط و قوانین مربوطه و با رعایت اصول مربوط به تفکیک سوالات بر اساس سطح تحصیلی و علمی.
- ۴- تهیه گزارشات لازم از مصاحبه‌های انجام شده جهت ارائه به مافوق.
- ۵- انجام جمع‌بندی‌های لازم از نتایج مصاحبه‌های صورت گرفته و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم فرمهای مصاحبه حسب مقررات و مراعات دستورالعملهای کتبی و شرعی.
- ۷- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد مصاحبه.
- ۸- ضبط و نگهداری کلیه اسناد و مدارک مربوط به پرونده گزینشی داوطلبان به طور محرمانه و حفاظت آنها زیر نظر مافوق.
- ۹- همکاری با کارشناسان گزینش سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی با هماهنگی مقام مافوق.
- ۱۰- تصحیح اوراق مصاحبه کتبی و اعلام نتایج آن به مقام مافوق.
- ۱۱- تنظیم صورتجلسات هسته گزینش و ارسال گزارش ماهیانه آن به هیات مرکزی وزارت متبوع.
- ۱۲- تهیه نامه‌های ابلاغ رأی و ارسال آن.
- ۱۳- اجرای برنامه سیستم هماهنگ بانک اطلاعات پرسنل و ثبت مصاحبه های انجام شده.
- ۱۴- شرکت در کار گروههای تخصصی و دوره های توجیهی ویژه مصاحبه گران شورای هم اندیشی گزینشگران استان و ارائه نقطه نظرات به منظور کیفیت بخشی به مصاحبه ها.
- ۱۵- ایجاد وحدت رویه و جلوگیری از اعمال سلیقه های شخصی به جهت رعایت حقوق نظام و متقاضیان.
- ۱۶- تهیه و تنظیم فرمهای مصاحبه حسب مقررات و مراعات دستورالعملهای کتبی و شرعی.
- ۱۷- تهیه گزارش نهائی از نتایج مصاحبه ها و ارائه به مسئول ارزیابی و مافوق
- ۱۸- همکاری با مسئولان و کارشناسان گزینش وزارتخانه، سازمان‌ها و دستگاههای دولتی با هماهنگی مدیر مربوطه.
- ۱۹- پیگیری در خواست تجدید نظر داوطلبان رد صلاحیت شده و تنظیم تکمیل پرونده جهت صدور رأی در مهلت مقرر قانونی.
- ۲۰- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط
- ۲۱- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر هسته گزینش	مهدی داداشی	۹۸/۲/۲۷		
نایب کننده وظایف	استاندار	ابیر سین مجو	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

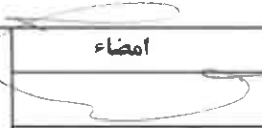
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری ۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل ۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐ ۷- وظایف پست/ شغل	۲- واحد سازمانی: هسته گزینش ۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس تحقیق ۶- شماره پست/ شغل: ۴-۴۹
---	--

- ۱- اجرای برنامه سیستم هماهنگی بانک اطلاعات پرسنل و ثبت اطلاعات لازم در آن.
- ۲- استعلام سوابق افراد از مرکز رایانه اسناد وزارت اطلاعات و سایر مراجع ذیربط.
- ۳- بررسی و تطبیق ارزیابی تحقیقات در مذاکره حضوری افراد.
- ۴- بررسی و ارزیابی توانمندی افراد جهت احراز پست‌های پیشنهادی.
- ۵- انجام امور تحقیقات با روشها و تکنیکهای بر اساس فرم شماره (۱۳۱-۸۷-۵-۴) هیأت عالی گزینش.
- ۶- شناسایی افراد آگاه، مطلع و متدین به منظور استفاده در منابع تحقیق.
- ۷- همکاری در انجام امور مربوط به کنترل و ارزشیابی‌های لازم در فرآیند تحقیق.
- ۸- شناسایی محققین پاره وقت جدید و پیگیری برگزاری آموزش‌های لازم برای محققین.
- ۹- ایجاد بانک اطلاعات منابع و تنظیم کد منبع.
- ۱۰- تلاش بمنظور ارتقاء سطح کیفی تحقیقات بر اساس دستورالعمل‌های موجود.
- ۱۱- انجام امور دبیرخانه.
- ۱۲- تهیه آمار و اطلاعات گزینش شدگان.
- ۱۳- انجام هماهنگی لازم با متقاضیان استخدام و معرفی شدگان جهت تکمیل پرونده.
- ۱۴- بایگانی کلیه سوابق و مستندات در پرونده گزینش متقاضیان.
- ۱۵- بایگانی پرونده‌ها در فایل‌های مربوطه.
- ۱۶- تشکیل پرونده گزینشی برای متقاضیان اشتغال بکار در واحدهای تابعه.
- ۱۷- نظارت و ارزیابی مستمر بر صلاحیتهای عقیدتی، سیاسی و اخلاقی داوطلبان از بدو ورود تا مرحله قطعیت استخدام و اعلام نظر به ارزیاب.
- ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



نسخه :

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نماینده وظایف	مدیر هسته گزینش	محمدصادق داداشی	۹۸/۲/۲۷	
تأیید کننده وظایف	استاندار	امیر بهمن مجو	۹۸/۴/۲۵	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲	