



شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

دفتر مشاوره فنی و تخصصی - تهران

جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور بین المللی

عنوان پست متصدی خدمات

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارگر خدمات ۱	۱۰۰۱	۱	پایان دوره ابتدائی	۰
۲	کارگر خدمات ۲	۱۰۰۲	۲	پایان دوره ابتدائی	۱
۳	کارگر خدمات ۳	۱۰۰۳	۳	پایان دوره ابتدائی	۲
۴	کارگر خدمات ۴	۱۰۰۴	۴	پایان دوره ابتدائی	۳
۵	کارگر خدمات ۵	۱۰۰۵	۵	پایان دوره ابتدائی	۴

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست رئیس پشتیبانی و تشریفات انجام می دهد.

ح. وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- اداره امور آبدارخانه .
- پذیرایی از کارکنان و میهمانان طبق برنامه تعیین شده .
- انجام امور نامه رسانی داخلی .
- نظافت اتاقها، ملزومات اداری و آبدارخانه .
- جمع آوری زباله ها و انتقال آنها به محلهای تعیین شده .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

شعبان آگاه کوهن

حسین محمدی

علیرضا زنجانی

عبداله مسلمی

علیرضا محمدی

نرم افزار نگار

عنوان پست سرایدار جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس

ردیف	عنوان شغل قابل تخصص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل
				تجربه (سال)
۱	سرایدار ۱	۱۰۱۱	۶	پایان دوره راهنمایی
				۲

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست رئیس پشتیبانی و تشریفات انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- انجام امور سرایداری بمنظور حفظ و حراست اموال و دارائیهای موجود در محدوده کاری تعیین شده .
- باز و بسته نمودن دربها در ساعات تعیین شده .
- روشن و خاموش نمودن تجهیزات روشنایی ، سرمایشی و گرمایشی در شروع و پایان ساعات اداری .
- کنترل تاسیسات و تجهیزات موجود در محدوده سرایداری تعیین شده .
- پاسخگویی به تلفنهای در ساعات غیر اداری .
- اعلام سریع موارد مشکوک به مافوق سازمانی یا نهادهای انتظامی و امدادی بر حسب مورد .
- نظافت محیط محل اقامت و بهره برداری صحیح از تجهیزات و لوازم موجود در آن .
- تکمیل فرمهای اطلاعاتی مورد نیاز .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا محمدی
 عبداله مسلمی
 حسین محمدیان
 شعبان شاه کوهی
 نوبت لغزات نگار



دفتر مشاوره فنی و تخصصی - تهران

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست نگهبان		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	نگهبان ۱	۱۰۲۱	۴	پایان دوره راهنمایی	۰
۲	نگهبان ۲	۱۰۲۲	۵	پایان دوره راهنمایی	۱
۳	نگهبان ۳	۱۰۲۳	۶	پایان دوره راهنمایی	۲

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست رئیس پشتیبانی و تشریفات انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- استقرار بموقع در محل نگهبانی با توجه به برنامه تعیین شده .
- کنترل ورود و خروج کارکنان و ارباب رجوع در ساعات اداری .
- حراست از اموال و دارائیهادر ساعات اداری .
- راهنمایی ارباب رجوع جهت مراجعه به واحدهای داخلی بانجام هماهنگی های لازم طبق روشهای تعیین شده .
- کنترل ورود و خروج کلیه اقلام و اموالی که مطابق بامجوزهای تعریف شده به محل دبیرخانه وارد یا از آن خارج میگردد.
- تنظیم فرمهای مربوط بکار.
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

شعبان شاه کهن

حسین شهبان

علیرضا نجاتیان

عبداله مسلمی

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

علیرضا شهبان

نرم افزار نگار

عنوان پست مسئول دفتر		جایگاه سازمانی: حوزه معاونت ...	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تحصیل	
		تجربه (سال)	
۱	کارمند اداری ۱	۱۱۰۱	۷
۲	کارمند اداری ۲	۱۱۰۲	۸
۳	کارمند اداری ۳	۱۱۰۳	۹
۴	کارمند اداری ۴	۱۱۰۴	۱۰
۵	کارمند اداری ۵	۱۱۰۵	۱۱
۶	کارمند اداری ۶	۱۱۰۶	۱۲

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون ... انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- انجام امور منشیگری واحد ذیربط .
- ثبت مکاتبات وارده و صادره حوزه معاونت ...
- پاسخگویی به تلفنهای، برقراری ارتباطات تلفنی با مخاطبین و راهنمایی ارباب رجوع .
- تنظیم کار تابل مکاتبات و توزیع نامه ها بر اساس دستور هاشم آنها.
- تایپ نامه ها، گزارشات و جداول آماری توسط نرم افزارهای کامپیوتری مورد عمل .
- ذخیره سازی اطلاعات در سیستم مکانیزه مورد استفاده و تهیه فایل های پشتیبانی لازم .
- تنظیم اوقات ملاقات و تشکیل جلسات مطابق با برنامه های روزانه تعیین شده .
- بایگانی و نگهداری سوابق و مدارک طبق روشهای تعیین شده .
- ایجاد آرشیو اطلاعاتی مورد نیاز واحدهای حوزه معاونت ...
- نظارت بر امور پذیرایی از میهمانان در جلسات .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبدالله مسلمی

علیرضا زنجانیان

حسین محمدیان

شعبان کلاه کوهی

نرم افزار نگار



شرح وظایف پست سازمانی

صفحه :

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

دفتر مشاوره فنی و تخصصی - تهران

عنوان پست کارمنددفتري		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تجربه (سال)	
		تحصیل	
۱	کارمنداداري ۱	۱۱۰۱	۷ دیپلم
۲	کارمنداداري ۲	۱۱۰۲	۸ دیپلم
۳	کارمنداداري ۳	۱۱۰۳	۹ دیپلم
۴	کارمنداداري ۴	۱۱۰۴	۱۰ دیپلم
۵	کارمنداداري ۵	۱۱۰۵	۱۱ دیپلم
۶	کارمنداداري ۶	۱۱۰۶	۱۲ دیپلم

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست رئیس دبیرخانه انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت دستورکار از مافوق سازمانی .
- دریافت و ثبت کلیه نامه های وارده و صادره بر اساس روشهای تعیین شده .
- ثبت دفترارسال و مراسلات .
- تفکیک و توزیع نامه هابه واحدهای ذیربط داخلی طبق دستورکار .
- بایگانی و نگهداری مکاتبات در پرونده های ذیربط بر اساس سیستم موردعمل .
- انجام امور تحریرات بزیانهای فارسی ولاتین با استفاده از نرم افزارهای کامپیوتری تعیین شده .
- ذخیره سازی اطلاعات در سیستم مکانیزه و تهیه فایل های پشتیبانی مورد نیاز از سیستم طبق روشهای تعیین شده .
- انجام امور تکثیر و تهیه فتوکپی مدارک و نامه ها .
- کاربرد و نگهداری صحیح تجهیزات مربوط بکار .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلمی

علیرضا زنجانیان

حسین طاهریان

شعبان شاه محمد

نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارمند تشریفات		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تجربه (سال)	
		تحصیل	
۱	کارمند اداری ۱	۱۱۰۱	۷ دیپلم
۲	کارمند اداری ۲	۱۱۰۲	۸ دیپلم
۳	کارمند اداری ۳	۱۱۰۳	۹ دیپلم
۴	کارمند اداری ۴	۱۱۰۴	۱۰ دیپلم
۵	کارمند اداری ۵	۱۱۰۵	۱۱ دیپلم
۶	کارمند اداری ۶	۱۱۰۶	۱۲ دیپلم

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست رئیس پشتیبانی و تشریفات انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- پیگیری امور مربوط به ایاب و ذهاب کارکنان در انجام مأموریت های درون شهری و برون شهری .
- پیگیری امور مربوط به بیمه خودرو ها.
- پیگیری امور مربوط به کارت تردد شهری ، کارت معاینه ، اجرائیات و سایر موارد مربوط به خودرو ها.
- انجام امور مربوط به مسافرت های داخلی و خارجی کارکنان .
- انجام امور مربوط به رزرو هتل ، استقبال ، پذیرایی و مشایعت میهمانان .
- پیگیری و انجام امور مربوط به برگزاری مراسم ، سمینار ها و کنفرانس ها.
- پیگیری امور اجرایی در سازمان ها و ارگانها طبق دستور کار دریافتی .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلمی

علیرضا زاهدیان

حسین میریان

شعبان شاه کوهی

ترم افزای نگار

عنوان پست رئیس دبیرخانه				جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس اداری ۱	۱۱۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس اداری ۲	۱۱۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس اداری ۳	۱۱۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس اداری ۴	۱۱۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس اداری ۵	۱۱۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر امور اداری و مالی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- ساماندهی فعالیت های واحد تحت نظارت بر اساس برنامه دریافتی .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- اداره امور دبیرخانه طبق ضوابط و مقررات تعیین شده .
- تفکیک نسخ نامه های صادره و ارسال نسخ مربوط به واحدها و موسسات ذیربط .
- استخراج اطلاعات یامدارک و سوابق از پرونده های بایگانی جاری و راکد یا سیستم مکانیزه جهت ارائه به متقاضیان مجاز و پیگیری جهت اعاده آنها به بایگانی بمنظور ضبط مجدد آنها.
- نظارت بر بایگانی و نگهداری سوابق و مدارک .
- نظارت و مشارکت در امور تحریرات .
- نظارت بر ارسال مرسولات .
- نظارت بر اجرای کامل ضوابط ، دستورالعملها و مقررات حاکم بر امور دبیرخانه .
- اقدام جهت راکد نمودن پرونده هاطبق ضوابط ذیربط .
- نظارت بر بهره برداری و نگهداری صحیح از نرم افزارهای مورد استفاده و تجهیزات موجود در دبیرخانه .
- تهیه پیش نویس مکاتبات مورد نیاز طبق دستور کار دریافتی .
- تهیه آمار و گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلمی

علیرضا نجاتیان

حسین کلوریان فر

شعبان شاه کوهی

نرم افزار نگار



شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

دفتر مشاوره فنی و تخصصی - اهواز

صفحه :

عنوان پست رئیس پشتیبانی و تشریفات		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تحصیل	
		تجربه (سال)	
۱	کارشناس اداری ۱	۱۱۱۱	۱۳ لیسانس
۲	کارشناس اداری ۲	۱۱۱۲	۱۴ لیسانس
۳	کارشناس اداری ۳	۱۱۱۳	۱۵ لیسانس
۴	کارشناس اداری ۴	۱۱۱۴	۱۶ لیسانس
۵	کارشناس اداری ۵	۱۱۱۵	۱۷ لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر امور اداری و مالی انجام می دهد.

ر ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- ساماندهی فعالیتهای اجرایی واحد تحت نظارت بر اساس برنامه های دریافتی .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- نظارت بر امور تشریفات .
- نظارت بر کلیه امور خریدها و مصرف تنخواه گردان تحت اختیار .
- نظارت بر اداره امور انبار .
- نظارت بر امور کارکنان خدماتی ، سرایداری و نگهبانی .
- نظارت بر نقل و انتقال اموال منقول .
- بررسی و کنترل اسناد و مدارک خرید و تأیید آنها و انجام هماهنگی های لازم جهت تکمیل ضامنه اسناد و رفع مغایرتها و اشکالات احتمالی .
- پیش بینی مواد و ملزومات مورد نیاز و انجام پیگیریهای لازم جهت تامین بموقع آنها .
- انجام اقدامات لازم جهت نگهداری و بهره برداری صحیح از ساختمانهای اداری و تاسیسات و تجهیزات آنها .
- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری سمینارها، جلسات و کنفرانس هادر سالن اجتماعات .
- اداره امور کمیته ورزش و سلامت و اجرای برنامه ها و مسابقات ورزشی .
- جام و پیگیری امور رفاهی کارکنان طبق برنامه های تعیین شده .
- تهیه گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 حسین طاهریان
 عبداله مسلمی
 شهبان شاه کوهری
 محمد شمس الدینی
 نرم افزار نگار

عنوان پست کارشناس اداری		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل
۱	کارشناس اداری ۱	۱۱۱۱	۱۳	لیسانس
۲	کارشناس اداری ۲	۱۱۱۲	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس اداری ۳	۱۱۱۳	۱۵	لیسانس
۴	کارشناس اداری ۴	۱۱۱۴	۱۶	لیسانس
۵	کارشناس اداری ۵	۱۱۱۵	۱۷	لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر امور اداری و مالی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در زمینه آئین نامه ها، ضوابط و مقررات جاری در زمینه منابع انسانی .
- تهیه طرح های لازم در زمینه جذب نیروی انسانی کارآمد و متخصص با توجه به تغییرات ساختاری، برنامه ها و ...
- مشارکت در تهیه سیستم های انگیزشی بمنظور نگهداری منابع انسانی متخصص و کارآمد در دبیرخانه و سازمان های مناطق آزاد با توجه به وظایف جاری و نظارتی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- مطالعه منابع بمنظور دستیابی به آخرین دستاوردهای نوین در زمینه جذب و توسعه منابع انسانی .
- انجام هماهنگی های لازم و تشریک مساعی با واحدهای ذیربط در سازمان های مناطق آزاد بمنظور تبادل اطلاعات و دسترسی به راهکارهای اصلاحی و مناسب
- در زمینه توسعه منابع انسانی و حل و فصل مسایل و تنگناهای کاری در ارتباط با منابع انسانی .
- ثبت و ذخیره سازی اطلاعات و نگهداری سوابق و مدارک پرسنلی کارکنان طبق روش های تعیین شده .
- انجام امور استخدامی، تمدید قراردادها و صدور احکام کارکنان مطابق با آئین نامه ها و ضوابط و مقررات ذیربط .
- مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملها، ضوابط و مقررات مورد نیاز در زمینه امور اداری .
- انجام امور مربوط به کارکرد کارکنان، مرخصی ها، مأموریت و ... مطابق با ضوابط و روش های تعیین شده .
- پیگیری امور مربوط به بیمه و تمدید دفترچه های بیمه کارکنان و افراد تحت تکفل آنان و همچنین بیمه های تکمیلی کارکنان .
- پاسخگویی به مسایل پرسنلی کارکنان و مدیریت .
- تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی و سایر مقررات حاکم بر امور پرسنلی و منابع انسانی و تهیه گزارشات تحلیلی لازم جهت حل و فصل مسایل پرسنلی .
- تهیه پیش نویس مکاتبات مورد نیاز در زمینه مسایل اداری .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلمی

علیرضا زنجانیان

حسین محمدیان

شعبان شاه کویی

نرم گزارش نگار



شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تهرانی - صنعتی و ویژه اقتصادی

دفتر مشاوره فن خوارساری - اهلی

صفحه :

عنوان پست رئیس دفتر		جایگاه سازمانی حوزه مدیریت	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تحصیل	
		تجربه (سال)	
۱	کارشناس اداری ۱	۱۱۱۱	۱۳ لیسانس
۲	کارشناس اداری ۲	۱۱۱۲	۱۴ لیسانس
۳	کارشناس اداری ۳	۱۱۱۳	۱۵ لیسانس
۴	کارشناس اداری ۴	۱۱۱۴	۱۶ لیسانس
۵	کارشناس اداری ۵	۱۱۱۵	۱۷ لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد انجام می دهد.

ح. وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- برنامه ریزی فعالیت های اجرایی دفتر مدیریت .
- انجام امور منشیگری .
- تنظیم اوقات ملاقات و تشکیل جلسات مطابق با برنامه تعیین شده .
- تنظیم کار تابل و توزیع نامه ها بر اساس دستور هاش آنها .
- پاسخگویی به تلفن ها و برقراری ارتباطات تلفنی .
- نظارت بر امور پذیرایی دفتر مدیریت .
- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم جهت ارسال پیامها، تلفنگرامها، مکاتبات محرمانه و پست تصویری .
- پیگیری دستورات مدیریت و انجام هماهنگی های لازم با واحدهای داخلی جهت تسریع در انجام دستورات .
- پاسخگویی به ارباب رجوع .
- انجام امور مربوط به تکثیر و کپی نامه های دفتر مدیریت .
- تهیه پیش نویس مکاتبات و تهیه صورتجلسات مورد نیاز .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا محمدی
 حسین طاهری
 عبداله مسلمی
 علیرضا نجابتیان
 شعبان شاه کوچه
 نرم افزار نگار



شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

مقرمشاوره، فن خوشنویسی - تهری

عنوان پست کارشناس آموزش عالی

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس آموزش ۱	۱۱۲۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس آموزش ۲	۱۱۲۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس آموزش ۳	۱۱۲۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس آموزش ۴	۱۱۲۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس آموزش ۵	۱۱۲۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر توسعه گردشگری و آموزش عالی انجام می دهد.

ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کارازما فوق سازمانی .
- انجام بررسیها ومطالعات لازم جهت شناسایی کمبودهاونیازهای آموزشی دربخش گردشگری .
- تدوین طرحهاوبرنامه های آموزشی بلندمدت ،میان مدت وکوتاه مدت موردنیازدرزمینه بسط فرهنگ گردشگری وارقاءوتوسعه دانش ومهارتهای فعالان درزمینه های مختلف امورگردشگری .
- برنامه ریزی وانجام پیگیریهاوهماهنگی های لازم جهت اجرایی نمودن برنامه های مصوب آموزشی .
- برقراری ارتباط باواحدهای ذیربط گردشگری درسازمانهای مناطق آزادبمنظورهماهنگی وپیگیری اموروتبادل اطلاعات .
- مشارکت درتدوین دستورالعملها،ضوابط ومقررات لازم درزمینه های مرتبط باکار.
- انجام مطالعات لازم بمنظوردسترسی به آخرین استانداردهاوسیستم های نوین مدیریتی درارتباط بامورآموزشی مرتبط بامورگردشگری .
- تهیه آماروگزارشات موردنیاز.
- انجام سایر امورمحواله درارتباط باکار.

شعبان شاه نوری

حسین طاهری

علیرضا نجاتیان

سیداله مسلمی

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
محمدعلی محمدی
نرم افزار نگار

۱۳۹۳

عنوان پست مدیر امور اداری و مالی		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- ندوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات و آئین نامه های مصوب در زمینه مسایل اداری و مالی .
- نظارت بر فعالیت ها و اقدامات انجام شده در زمینه مسایل اداری و مالی .
- نظارت بر کلیه فعالیتها و اقدامات در زمینه امور مالی از قبیل دریافتها و پرداختها، ثبت و صدور اسناد مالی، کنترل حسابهای بانکی و....
- نظارت بر تهیه گزارشات و صورتهای مالی مورد نیاز .
- تهیه ترازهای افتتاحیه و اختتامیه شروع و پایان سال مالی .
- بررسی مسایل و تنگناهای کاری واحدهای تحت نظارت و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مسایل و مشکلات .
- اتخاذ تصمیمات مناسب جهت تامین هدفهای تعیین شده در زمینه مسایل اداری و مالی .
- انجام هماهنگی های لازم جهت تامین منابع مالی و نقدینگی مورد نیاز .
- استخوایی به مراجع ذیصلاح در زمینه مسایل اداری و مالی .
- اعمال کنترلهای لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگی های لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

۰۰۰۰۳۳

شعبان شاه کوهی

حسین کهنکوهی

علیرضا زنجانیان

عبداله مسلمی

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
عاجز شاهوندی
نرم افزار نگار

عنوان پست معاون توسعه مدیریت ، حقوقی و امور مجلس				جایگاه سازمانی توسعه مدیریت ، حقوقی و امور مجلس	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد... انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

تدوین سیاستها و خط مشی های حوزه معاونت با توجه به برنامه های استراتژیک تعیین شده .

- بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی واحدهای تحت نظارت .

تقسیم کار بین واحدهای تحت نظارت .

- اعمال کنترل های لازم بمنظور حصول اطمینان از اجرای کامل برنامه های مصوب .

- مدیریت و ایجاد هماهنگی و اعمال نظارت بر جریان صحیح امور و فعالیت های حوزه معاونت توسعه مدیریت ، حقوقی و امور مجلس .

- بررسی مسایل و موضوعات مرتبط با فعالیت های واحد های تحت نظارت و اتخاذ تصمیمات مناسب جهت حل و فصل مسایل و رفع تنگناها و مشکلات کاری .

- نظارت بر تدوین و اجرای برنامه های آموزشی حین خدمت کارکنان دبیرخانه مناطق آزاد .

- سیاست گذاری و نظارت بر استقرار سیستم های نوین مدیریتی و اجرایی در دبیرخانه و سازمان های مناطق آزاد .

- سیاست گذاری و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های توسعه فناوری اطلاعات .

- سیاست گذاری و نظارت بر امور حقوقی و توسعه ارتباطات با نهادهای حقوقی و قضایی .

- سیاست گذاری و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های توسعه ارتباطات با امور مجلس و نهادهای قانون گذاری .

- نظارت بر امور اداری و مالی در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .

- تأیید و امضاء کلیه اسناد و مدارک مالی و تعهد آورده در حدود اختیارات تفویض شده .

- رسیدگی با امور پرسنلی کارکنان دبیرخانه شورای هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .

- برقراری ارتباط با سازمانها و موسسات بمنظور تأمین هدف های تعیین شده .

- تجزیه و تحلیل گزارشات دریافتی و ارائه راهکارهای لازم در ارتباط با واحدهای تحت نظارت .

تشکیل جلسات هماهنگی لازم .

- شرکت در جلسات مختلف ، کنفرانسها و ...

- انجام مکاتبات لازم در حدود اختیارات تفویض شده .

- تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز .

- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

۰۰۰۲۳

شعبان شاه کوخی

حسین کمالی فرد

علیرضا نجاتیان

عبداله مسلمی

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا نجاتیان
نرم افزار نگار

عنوان پست مدیر توسعه گردشگری و آموزش عالی					جایگاه سازمانی سرمایه گذاری	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز		
				تحصیل	تجربه (سال)	
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶	
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸	
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰	

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون سرمایه گذاری انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- تدوین و اجرای برنامه های لازم جهت شناخت ظرفیت های گردشگری مناطق آزاد ویژه اقتصادی کشور .
- تهیه و تدوین مقررات و ضوابط و دستورالعملهای نظارتی مورد نیاز در زمینه امور و مسایل گردشگری .
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین و اجرای طرحهای آموزش علمی و عملی مورد نیاز بمنظور توسعه و بسط فرهنگ گردشگری و ارتقاء سطح دانش و مهارت های فعالان در این بخش .
- برنامه ریزی جهت استاندارد سازی و استقرار سیستمهای نوین مدیریتی در زمینه امور گردشگری .
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در سازمانهای مناطق آزاد ویژه اقتصادی کشور جهت تبادل اطلاعات و حل و فصل مسایل اجرایی در زمینه های مختلف امور گردشگری .
- برقراری ارتباط و انجام تعاملات با سازمانها و ارگانهای کشوری مرتبط با امور گردشگری جهت تامین اهداف تعیین شده .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

۰۰ ۰۰ ۲۵

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 عبداله مسلمی
 علیرضا نجاتیان
 حسین طاهری
 شعیان شلوکوهی
 نرم افزار نگار

عنوان پست مدیر امور بین الملل		جایگاه سازمانی حوزه مدیریت	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تجربه (سال)	
		تحصیل	
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت بر اساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط به کار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود و رشد زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی بمنظور برقراری حسن ارتباط با رسانه ها و ارگانهای بین المللی برای معرفی قابلیتها و ظرفیت های مناطق آزاد و کشور با هماهنگی واحدهای ذیربط در مناطق آزاد .
- تهیه متون اطلاع رسانی و تبلیغاتی لازم بزربان انگلیسی .
- برنامه ریزی بمنظور برگزاری یا شرکت در نمایشگاهها و کنفرانس های بین المللی در صورت لزوم .
- نظارت بر تنظیم اخبار، اطلاعیه ها و گزارشات مختلف مورد نیاز .
- اعمال کنترلهای لازم بمنظور اجرای دقیق، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگی های لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

۰۰۰۲۶

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
عبداله مسلمی
علیرضا تاجیان
حسین محمدی
شعبان شکو کوهی
نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تهرانی - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست مدیر برنامه ریزی و بودجه			جایگاه سازمانی هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی بمنظور تدوین و تنظیم بودجه سالیانه براساس برنامه زمانی تعیین شده .
- تدوین دستورالعملها، ضوابط و مقررات لازم جهت تنظیم بودجه براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- نظارت بر عملیات و اقدامات مربوط به مراحل بررسی و نهائی نمودن بودجه های سازمان مناطق آزاد .
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در سازمان مناطق آزاد بمنظور تبادل اطلاعات و حل و فصل مسایل و تنگناهای کاری در پیش بینی، تنظیم و اجرای بودجه سالیانه .
- پیگیری مراحل تصویب بودجه و یا اصلاح بودجه در مراجع ذیربط .
- نظارت بر ابلاغ بودجه های مصوب و بررسی گزارشات عملکرد بودجه سازمان مناطق آزاد .
- برنامه ریزی و اعمال کنترلهای لازم در خصوص تهیه و تنظیم متن تبصره های بودجه، شیوه نامه های اجرایی و بخشنامه های بودجه .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

۰۰ ۰۰ ۲۲

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل	عبدالله مسلمی	علیرضا زنجانیان	حسین محمدی	شعبان شاه کوهی
نرم افزار نگار				

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست مدیر امور مجلس		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط به کار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی بمنظور برقراری ارتباط صحیح و مستمر با کمیسیونهای مختلف مجلس .
- برنامه ریزی بمنظور طرح موضوعات مورد نظر در کمیسیونهای مختلف مجلس و پیگیری جهت تأمین هدفهای تعیین شده .
- برنامه ریزی جهت تهیه و تدوین مدارک، اطلاعات و لوایح مورد نیاز جهت ارائه و طرح در کمیسیونهای مختلف مجلس .
- برقراری ارتباط و تماس با سازمانهای مناطق آزاد تجاری و ویژه اقتصادی و سایر ارگانها و نهادها بمنظور تبادل اطلاعات و انجام هماهنگی های لازم در جهت تأمین اهداف تعیین شده .
- شرکت در جلسات مختلف در مجلس .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات بشیرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

۰۰ ۰۰ ۲۸

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
عبداله مسلمی
علیرضا نجاتیان
حسین شاه کرمی
شعبان شاه کرمی
نرم انوار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی جایگاه سازمانی -					
ردیف	عنوان شغل قابل تخصص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- سیاست گذاری و تدوین خط مشی بمنظور بهره گیری از ظرفیت های مناطق آزاد و ویژه اقتصادی در بخش های مختلف جهت افزایش تولید ایجاد اشتغال ، توسعه گردشگری ، توسعه مراکز علمی و آموزشی ، عمرانی و آبادانی مناطق کشور ، حضور در عرصه های تولید و بازارهای منطقه ای و جهانی .
- مدیریت و ایجاد هماهنگی و اعمال نظارت بر جریان صحیح امور و فعالیت های در هریک از واحدهای تحت نظارت در دبیرخانه .
- ایجاد هماهنگی در روابط سازمان های مناطق آزاد و ویژه اقتصادی با دستگاه های دولتی ، عمومی و بخش خصوصی .
- شرکت مؤثر در برنامه ریزیهای کلان و استراتژیک اقتصادی و صنعتی مرتبط با مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- پیگیری امور مربوط به مناطق آزاد .
- پیشنهاد عزل و نصب اعضای هیئت مدیره ، مدیرعامل و بازرسان سازمان های مناطق آزاد به شورای هماهنگی یا هیئت وزیران .
- پیشنهاد تعیین و یا تغییر سازمان مسئول مناطق ویژه اقتصادی اعم از دولتی یا غیر دولتی به شورای هماهنگی یا هیئت وزیران .
- بررسی و اعلام نظر درباره طرح های جامع و کالبدی ارائه شده توسط سازمانهای مناطق و ارسال آن جهت تصویب نهایی به شورای هماهنگی یا هیئت دولت و سایر مراجع ذیربط .
- بررسی تقاضا ها و طرحهای توجیهی و تهیه لایحه ایجاد مناطق جدید آزاد و ویژه اقتصادی و ارسال آن به مراجع ذیربط جهت تصویب نهایی .
- نظارت بر برنامه ها ، فعالیت ها و عملکرد سازمانهای مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- تدوین و ارائه اساسنامه سازمان های دولتی جدید بمنظور اداره مناطق آزاد یا ویژه اقتصادی به شورای هماهنگی یا هیئت وزیران و سایر مراجع ذیربط .
- بررسی و پیشنهاد محدوده جغرافیایی ، طرح کالبدی ، نوع و محدوده فعالیت مجاز هریک از مناطق ویژه اقتصادی به شورای هماهنگی یا هیئت وزیران و سایر مراجع ذیربط .
- انعقاد قرارداد بین دبیرخانه و سازمان مناطق ویژه اقتصادی در خصوص تملک و تصرف اراضی واقع در محدوده ویژه مورد نظر توسط اشخاص حقوقی غیردولتی قبل از صدور مجوز هیئت وزیران .
- بررسی و تأیید آئین نامه ها و ضوابط پیشنهادی سازمانهای مناطق و نیز تدوین و ارائه آئین نامه ها ، ضوابط و مقررات مرتبط با امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی برای تصویب نهایی در شورای هماهنگی یا هیئت وزیران .
- تدوین و ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مورد نیاز در اجرای وظایف سازمانهای مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی نظام نامه های فرهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- مشارکت در تعیین نقاط نظامی و امنیتی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و اعلام نظر در مورد تعرفه های خدماتی پیشنهادی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و ارائه آن به شورای هماهنگی جهت تصویب نهایی .
- انجام وظایف دبیرخانه کمیسیون ارزش افزوده برای مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و ابلاغ مصوبات آن به مراجع ذیربط .
- تهیه و تدوین آئین نامه های مالی ، معاملاتی ، اداری و رفاهی سازمان های مناطق آزاد .
- انجام مأموریت های داخلی و خارجی در ارتباط با اهداف و وظایف مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- تهیه ضوابط ثبت و فعالیت شرکت های در مناطق آزاد .
- رسیدگی به گزارش حسابرسی و بازرسی قانونی سازمان های مناطق آزاد و اعلام نظر به مجمع عمومی .
- کوشش مستمر برای اطلاع رسانی فعالیت های اقتصادی ، فرهنگی و اجتماعی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی از طریق برگزاری نمایشگاههای داخلی و خارجی ،

اعضاء کمیته طبق بندی مشاغل
 عبداله مسلمی
 علیرضا نجاریان
 حسین سلویان فر
 شعبان شاه کوچی
 نرم نزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی جایگاه سازمانی -

- نشست ها و کنفرانس های داخلی و بین المللی ، حضور درمجامع ذیربط وانجام فعالیت های فرهنگی ، هنری و تبلیغی لازم .
- انعقاد قرارداد وانجام معاملات با اشخاص حقیقی و حقوقی در راستای اهداف دبیرخانه و مناطق آزاد و پرداخت کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی ازمحل اعتبارات دبیرخانه .
 - تعامل با مجلس شورای اسلامی و شرکت در جلسات کمیسیونهای ذیربط برای طرح مسایل وموضوعات مناطق آزاد وویژه اقتصادی .
 - انجام هماهنگی های لازم با دستگاههای دولتی و بخش خصوصی داخلی وخارجی برای جذب سرمایه گذاری درمناطق آزاد وویژه اقتصادی .
 - بررسی وتایید طرحهای پژوهشی مناطق آزاد ونظارت بر اجرای آن وانجام مطالعات وپژوهشهای لازم درحوزه فعالیت مناطق آزاد وویژه اقتصادی .
 - بررسی موانع ومشکلات فعالیت مناطق آزاد وویژه اقتصادی وانجام مطالعات و پیگیریهای حقوقی درمراجع ذیربط برای رفع موانع مذکور واستیفای حقوق مناطق آزاد وویژه اقتصادی .
 - انجام سایر امور محوله مرتبط باکار .

... ۰۰۳۰

شعبان شاه کوهی

حسین ...

علیرضا نجاتیان

عبداله مسلمی

اعضاء کمیته فنی مشاغل

نرم افزار نگار

عنوان پست معاون سرمایه گذاری		جایگاه سازمانی سرمایه گذاری		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل
				تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد...انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- تدوین سیاستها و خط مشی های حوزه معاونت با توجه به برنامه های استراتژیک تعیین شده .
- بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی واحدهای تحت نظارت .
- تقسیم کار بین واحدهای تحت نظارت .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور حصول اطمینان از اجرای کامل برنامه های مصوب .
- مدیریت و ایجاد هماهنگی و اعمال نظارت بر جریان صحیح امور و فعالیت های حوزه معاونت سرمایه گذاری .
- بررسی مسایل و موضوعات مرتبط با فعالیت های واحدهای تحت نظارت و اتخاذ تصمیمات مناسب جهت حل و فصل مسایل و رفع تنگناها و مشکلات کاری .
- برنامه ریزی و تعیین خط مشی تحقیقات بنیادی و توسعه ای در ارتباط با توسعه صنایع ، سرمایه گذاری و گردشگری .
- برنامه ریزی جهت انجام مطالعات و بررسی های اقتصادی ، بازرگانی ، گردشگری و آموزش عالی .
- نظارت بر تهیه و تدوین مقررات ، ضوابط و آئین نامه های مورد نیاز در ارتباط با وظایف واحدهای حوزه معاونت سرمایه گذاری .
- سیاست گذاری و نظارت بر استقرار سیستم های مدیریتی نوین در زمینه جذب منابع و سرمایه گذاری در بخش های صنعتی ، بازرگانی و گردشگری .
- برنامه ریزی جهت انجام مطالعات تطبیقی و بهره برداری از تجربیات گردشگری و جذب منابع در سایر کشورها .
- سیاست گذاری و برنامه ریزی در زمینه ارتباط و هماهنگی با ارگانها و نهادهای متولی امور اقتصادی و گردشگری در کشور .
- رسیدگی به عملکرد کارکنان واحدهای تحت نظارت .
- برقراری ارتباط با سازمانها و موسسات بمنظور تامین هدف های تعیین شده .
- تجزیه و تحلیل گزارشات دریافتی و ارائه راهکارهای لازم در ارتباط با واحدهای تحت نظارت .
- تشکیل جلسات هماهنگی لازم .
- شرکت در جلسات مختلف ، کنفرانسها و ...
- انجام مکاتبات لازم در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا محمدی
 عبداله مسلمی
 علیرضا نجفیان
 حسین طاهری
 شعبان شاه کوهی
 نرم افزار نگار

عنوان پست مدیر روابط عمومی		جایگاه سازمانی حوزه مدیریت			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسائل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی جهت برقراری حسن ارتباط با رسانه های ملی برای معرفی قابلیت ها و ظرفیتهای مناطق آزاد کشور با هماهنگی واحدهای ذیربط مناطق آزاد .
- برقراری ارتباط و تماس با ارگانهای دولتی و خصوصی جهت تبادل اطلاعات و انجام هماهنگی های لازم در خصوص پیشبرد برنامه ها .
- برنامه ریزی بمنظور فراهم ساختن متن سخنرانیها و مصاحبه های مقامات دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و نحوه انتشار آنها .
- نظارت بر تنظیم گزارشها، اخبار و اطلاعیه های مختلف .
- برنامه ریزی بمنظور برگزاری سمینارها و نمایشگاهها و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در اجرای برنامه ها .
- برنامه ریزی و نظارت و کنترل فعالیتهای مربوط به انتشارات مربوط به دبیرخانه و سازمانهای مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات
- پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا موحدی
نرم افزار نگار

عبداله مسلمی

علیرضا زنجانیان

حسین طاهریان

شعبان شاه کوهی

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست معاون هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی		جایگاه سازمانی هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تحصیل	
		تجربه (سال)	
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸ فوق لیسانس
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹ فوق لیسانس
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰ فوق لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد...انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- تدوین سیاستها و خط مشی های حوزه معاونت با توجه به برنامه های استراتژیک تعیین شده .
- بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی واحدهای تحت نظارت .
- تقسیم کار بین واحدهای تحت نظارت .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور حصول اطمینان از اجرای کامل برنامه های مصوب .
- مدیریت و ایجاد هماهنگی و اعمال نظارت بر جریان صحیح امور و فعالیت های حوزه معاونت هماهنگی امور مناطق ویژه اقتصادی .
- بررسی مسایل و موضوعات مرتبط با فعالیتهای واحدهای تحت نظارت و اتخاذ تصمیمات مناسب جهت حل و فصل مسایل و رفع تنگناها و مشکلات کاری .
- نظارت بر تنظیم و تهیه لوایح بودجه سالانه با توجه به وظایف نظارتی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و برنامه ریزی جهت تصویب آن در مراجع ذیربط .
- سیاست گذاری و نظارت بر تدوین برنامه های لازم در ارتباط با ارزیابی عملکرد با توجه به وظایف نظارتی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- برنامه ریزی جهت تدوین و استقرار سیستم های نوین کنترلی در ارتباط با اجرای بودجه های سازمانهای مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- نظارت بر تهیه و تدوین آئین نامه ها، ضوابط و مقررات لازم در زمینه های مرتبط با فعالیتهای حوزه معاونت هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- رسیدگی به عملکرد کارکنان واحدهای تحت نظارت .
- برقراری ارتباط با سازمانها و موسسات بمنظور تأمین هدف های تعیین شده .
- تجزیه و تحلیل گزارشات دریافتی و ارائه راهکارهای لازم در ارتباط با واحدهای تحت نظارت .
- تشکیل جلسات هماهنگی لازم .
- شرکت در جلسات مختلف ، کنفرانسها و ...
- انجام مکاتبات لازم در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

علیرضا محمدی

عبداله مسلمی

علیرضا نجاییان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کوهر

نرم افزار نگار

جایگاه سازمانی هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی

عنوان پست مدیر نظارت و ارزیابی عملکرد

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون همپهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط به کار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- طراحی ، تدوین و استقرار نظام ارزیابی عملکرد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- برنامه ریزی بمنظور همکاری با دستگاههای نظارتی کشوری از قبیل سازمان بازرسی کل کشور، وزارت اطلاعات و ...
- برنامه ریزی بمنظور ارزیابی عملکرد کارکنان و نظارت بر اجرای برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی بمنظور پیگیری شکایات واصله از دستگاههای نظارتی و انجام اقدامات و هماهنگی های لازم بمنظور بررسی و پاسخگویی به شکایات و رفع مسایل و ابهامات احتمالی .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلی

علیرضا نجاتیان

حسین طاهریان فر

شعبان سامکویی



دفتر مشاوره فنی و اقتصادی - تهران

شرح وظایف پست سازمانی

صفحه :

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

جایگاه سازمانی حوزه مدیریت

عنوان پست کارشناس ارشد مدیریت (مشاور)

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد... انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- تدوین دستورالعملها، ضوابط و مقررات مورد نیاز.
- همکاری و مشارکت در برنامه ریزیهای مختلف .
- ارائه خدمات مشاوره ای در ارتباط با موضوعات مورد نظریه مدیریت واحدهای مختلف دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و اظهار نظر نسبت به قوانین و مقررات مرتبط با امور مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی .
- تهیه متون تخصصی در زمینه های مورد نیاز مرتبط با کار.
- انجام بررسیها و مطالعات لازم بمنظور تهیه و پیشنهاد سیاستها و خط مشی های کلی و طرحهای لازم در ارتباط با وظایف مرتبط با امور مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی جهت بهینه سازی امور.
- شرکت در جلسات مختلف و ارائه نظریات مشورتی در ارتباط با موضوعات مورد مذاکره .
- تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی در زمینه های مورد نیاز.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبدالله اسلامی
نرم افزار نگار

عبدالله اسلامی

علیرضا نجاتیان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کوهی

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست مدیر امور حقوقی

جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط به کار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- تدوین سیاستها و خط مشی های حقوقی در حدود اختیارات تفویض شده .
- نظارت بر تنظیم لوایح و آئین نامه های مورد نیاز مطابق با قوانین موضوعه و مقررات و ضوابط حقوقی .
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امورات، طرح و پاسخگویی به دعاوی .
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای حقوقی در سازمانهای مناطق آزاد جهت پیگیری و حل و فصل مسایل حقوقی در حدود اختیارات تفویض شده .
- شرکت و یا اعزام نماینده به محاکم و مراجع عالی قضایی، نهادهای قانون گذاری و اجرایی جهت اعلام نظرات حقوقی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و پیگیری تصویب قوانین، بخشنامه ها و آئین نامه ها و حذف قوانین و بخشنامه های مغایر و دست و پا گیر .
- ارائه نظرات مشورتی حقوقی به مدیریت در زمینه های مورد نیاز .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلمی

علیرضا نجاتیان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کوهی

نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

صفحه :

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

جایگاه سازمانی سرمایه گذاری

عنوان پست مدیر توسعه صنایع و بازرگانی

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون سرمایه گذاری انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط به کار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهاد اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی و تدوین خط مشی های لازم در زمینه توسعه صنایع ، بازرگانی و جذب منابع در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور با توجه به سیاستها و خط مشی های کلی تعیین شده .
- تدوین مقررات ، ضوابط و دستورالعملهای لازم جهت انعقاد قراردادهای سرمایه گذاری و جذب منابع در زمینه های صنعتی و بازرگانی .
- انجام هماهنگی های لازم با مناطق آزاد و ویژه اقتصادی جهت تبادل اطلاعات و تعاملات لازم .
- برنامه ریزی ، هماهنگی و کنترل انجام امور مربوط به بازاریابی و تبلیغات با توجه به سیاستها و خط مشی های کلی تعیین شده .
- برنامه ریزی بمنظور ایجاد زمینه و زیرساخت های مناسب جهت توسعه موسسات مالی ، اعتباری ، بورس ، بیمه و ... در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور .
- برنامه ریزی بمنظور ارتباط و هماهنگی با نهادهای و دستگاههای متولی امور اقتصادی و صنعتی در کشور جهت پیگیری اهداف تعیین شده .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبدالله مسلمی

علیرضا نجفیان

حسین طاهریان فر

شعبان شلوکچی

نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست مدیر امور مجامع

جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس ارشد مدیریت ۱	۱۱۳۱	۱۸	فوق لیسانس	۶
۲	کارشناس ارشد مدیریت ۲	۱۱۳۲	۱۹	فوق لیسانس	۸
۳	کارشناس ارشد مدیریت ۳	۱۱۳۳	۲۰	فوق لیسانس	۱۰

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری مجامع سازمانهای مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی .
- تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی لازم براساس گزارشات دریافتی جهت طرح در مجامع بمنظور اتخاذ تصمیمات مقتضی .
- برنامه ریزی بمنظور اجرای مصوبات مجامع در فرصتهای تعیین شده .
- برنامه ریزی بمنظور تطبیق اقدامات صورت گرفته با الزامات قانونی و اجرایی .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها.
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار.
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

علیرضا محمدی

عبدالله مسلمی

علیرضا نجفیان

حسین طاهریان فر

شعبان سادات نوهی

نرم افزار نگار



شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

مقر مشترک: قم - خورشیدی - تهران

جایگاه سازمانی حوزه مدیریت

عنوان پست کارشناس روابط بین الملل

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۱	۱۲۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۲	۱۲۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۳	۱۲۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۴	۱۲۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۵	۱۲۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر امور بین الملل انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- انجام بررسی و مطالعه در زمینه های مختلف روابط بین الملل .
- برنامه ریزی در زمینه های مختلف روابط و امور بین الملل و پیگیری امور اجرایی آنها پس از تأیید برنامه ها.
- بررسی جراید و نشریات و تجزیه و تحلیل مباحث مرتبط با مناطق آزاد تجاری ، صنعتی و ویژه اقتصادی .
- انجام اقدامات لازم جهت انعکاس اخبار و رویدادها و قابلیت های مناطق آزاد تجاری و صنعتی و ویژه اقتصادی در جراید و رسانه های منطقه ای و بین المللی .
- پیگیری چاپ و انتشار امور مربوط به اعلامیه های تبلیغاتی ، اطلاعیه ها و پیامها در جراید و رسانه های منطقه ای و بین المللی بر حسب برنامه های تعیین شده .
- انجام هماهنگی های لازم و مشارکت در عملیات مربوط به شرکت در نمایشگاههای بین المللی .
- برقراری ارتباط با ارگانهای سیاسی بین المللی بمنظور پیگیری امور طبق برنامه های تعیین شده .
- تهیه پیش نویس مکاتبات مورد نیاز .
- ترجمه مقالات و مطالب مرتبط با کار .
- تهیه گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلمی

علیرضا زنجانیان

حسین طاهریان

شعبان شاه کرمی

نرم افزار نگار

عنوان پست مدیر امور بین الملل			جایگاه سازمانی حوزه مدیریت		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۱	۱۲۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۲	۱۲۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۳	۱۲۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۴	۱۲۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۵	۱۲۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی بمنظور برقراری حسن ارتباط با رسانه ها و ارگانهای بین المللی برای معرفی قابلیتها و ظرفیت های مناطق آزاد و کشور با هماهنگی واحدهای ذیربط در مناطق آزاد .
- تهیه متون اطلاع رسانی و تبلیغاتی لازم ب زبان انگلیسی .
- برنامه ریزی بمنظور برگزاری یا شرکت در نمایشگاهها و کنفرانس های بین المللی در صورت لزوم .
- نظارت بر تنظیم اخبار، اطلاعیه ها و گزارشات مختلف مورد نیاز .
- اعمال کنترلهای لازم بمنظور اجرای دقیق، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگی های لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبدالله مسلمی

علیرضا نجاتیان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه محمدی

نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست مدیر روابط عمومی					جایگاه سازمانی حوزه مدیریت	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز		
				تحصیل	تجربه (سال)	
۱	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۱	۱۲۱۱	۱۳	لیسانس	۰	
۲	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۲	۱۲۱۲	۱۴	لیسانس	۱	
۳	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۳	۱۲۱۳	۱۵	لیسانس	۳	
۴	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۴	۱۲۱۴	۱۶	لیسانس	۵	
۵	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۵	۱۲۱۵	۱۷	لیسانس	۷	

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست دبیر شورای هماهنگی مناطق آزاد انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت بر اساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط به کار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی جهت برقراری حسن ارتباط با رسانه های ملی برای معرفی قابلیت ها و ظرفیتهای مناطق آزاد کشور با هماهنگی واحدهای ذیربط مناطق آزاد .
- برقراری ارتباط و تماس با ارگانهای دولتی و خصوصی جهت تبادل اطلاعات و انجام هماهنگی های لازم در خصوص پیشبرد برنامه ها .
- برنامه ریزی بمنظور فراهم ساختن متن سخنرانیها و مصاحبه های مقامات دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی و نحوه انتشار آنها .
- نظارت بر تنظیم گزارشها، اخبار و اطلاعیه های مختلف .
- برنامه ریزی بمنظور برگزاری سمینارها و نمایشگاهها و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در اجرای برنامه ها .
- برنامه ریزی و نظارت و کنترل فعالیتهای مربوط به انتشارات مربوط به دبیرخانه و سازمانهای مناطق آزاد ویژه اقتصادی .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعتماد کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا محمدی
نرم افزار نگار

عبداله مسلمی

علیرضا نجابتیان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه موسوی

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی ویژه اقتصادی

صفحه :

جایگاه سازمانی حوزه مدیریت

عنوان پست کارشناس روابط عمومی

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۱	۱۳۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۲	۱۳۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۳	۱۳۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۴	۱۳۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس روابط عمومی و بین الملل ۵	۱۳۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر روابط عمومی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- انجام بررسی و مطالعه در زمینه های مختلف روابط عمومی اعم از تبلیغات ، ارتباطات ، تشریفات و فعالیتهای فرهنگی و هنری .
- برنامه ریزی در زمینه های مختلف روابط عمومی و پیگیری امور اجرایی آنها پس از تأیید برنامه ها .
- بررسی جراید و نشریات و تجزیه و تحلیل مباحث مرتبط با امور دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- انجام هماهنگی جهت اعلام اخبار عمومی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی در جراید و رسانه های گروهی .
- تهیه متن سخنرانیهای مقامات دبیرخانه شورای هماهنگی جهت ایراد در مراسم بر حسب سیاستهای تعیین شده .
- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری مراسم ، سمینارها و کنفرانس ها .
- پیگیری امور مربوط به اعلامیه های تبلیغاتی ، اطلاعیه ها ، دعوت نامه ها و پیامها .
- مشارکت در تدوین دستورالعملها ، مقررات و ضوابط مورد نیاز در زمینه روابط عمومی .
- برقراری ارتباط با سازمانهای دولتی و خصوصی بمنظور پیگیری امور مربوط به روابط عمومی .
- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت امور تبلیغات ، تهیه فیلمها و فراهم نمودن مقدمات برگزاری نمایشگاهها .
- برنامه ریزی بمنظور برگزاری تورهای رسانه های دیداری و شنیداری جهت بازدید از مناطق آزاد .
- تهیه پیش نویس مکاتبات مورد نیاز .
- تهیه گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

علیرضا نجاریان
نرم افزار نگار

عبداله مسلمی

علیرضا نجاریان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کرمی



دفتر مشاوره فنی خوشنویاری - اهری

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارپرداز

جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارپرداز ۱	۱۳۰۱	۷	دیپلم	۰
۲	کارپرداز ۲	۱۳۰۲	۸	دیپلم	۱
۳	کارپرداز ۳	۱۳۰۳	۹	دیپلم	۲
۴	کارپرداز ۴	۱۳۰۴	۱۰	دیپلم	۳
۵	کارپرداز ۵	۱۳۰۵	۱۱	دیپلم	۴
۶	کارپرداز ۶	۱۳۰۶	۱۲	دیپلم	۵

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست رئیس پشتیبانی و تشریفات انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- تهیه استعلام های مورد نیاز جهت خرید کالاها و خدمات طبق ضوابط و مقررات ذیربط .
- خرید اقلام و کالاهای مورد نیاز با هماهنگی مافوق سازمانی و انتقال کالاهای خریداری شده جهت تحویل به انبار.
- تنظیم اسناد و مدارک خریدها.
- انجام امور بانکی طبق دستور کار دریافتی و دریافت و پرداخت وجوه نقد و اوراق بهادار جهت انجام خریدها.
- ایجاد آرشیو اطلاعاتی از مراکز خرید و تامین کالا.
- عودت کالاهای نامنتطبق به مراکز خریداری شده .
- رانندگی با وسایل نقلیه تحت اختیار در صورت لزوم .
- تکمیل فرمهای آماری و اطلاعاتی مربوط بکار.
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

علیرضا موسوی

نرم افزار نگار

عباسه مسلمی

علیرضا نجفیان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کوهی

شرح وظایف پست سازمانی

صفحه :

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی ویژه اقتصادی

عنوان پست انباردار

جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، مقوقی و امور مجلس

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	انباردار ۱	۱۳۱۱	۷	دیپلم	۰
۲	انباردار ۲	۱۳۱۲	۸	دیپلم	۱
۳	انباردار ۳	۱۳۱۳	۹	دیپلم	۲
۴	انباردار ۴	۱۳۱۴	۱۰	دیپلم	۳
۵	انباردار ۵	۱۳۱۵	۱۱	دیپلم	۴
۶	انباردار ۶	۱۳۱۶	۱۲	دیپلم	۵

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست رئیس پشتیبانی و تشریفات انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- اداره امور انبار تحت اختیار طبق ضوابط و دستورالعملهای تعیین شده .
- صدور قبض و حواله انبار جهت کالاهای وارده و صادره انبار .
- اعمال کنترلهای لازم بهنگام دریافت کالاهای ورودی و تحویل کالاهای خروجی انبار بمنظور اطمینان از مطابقت آنها با مندرجات رسید و حواله انبارهای صادره .
- ثبت و ذخیره سازی اطلاعات در سیستم مکانیزه انبار طبق روشهای تعیین شده .
- آرایش انبار و چیدمان کالاهادر قفسه هاتطبق سیستم انبارداری .
- انجام هماهنگی با واحدهای مرتبط بمنظور رفع مغایرتهای احتمالی انبار .
- تنظیم صورتجلسات و فرمهای آماری و اطلاعاتی مورد نیاز .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

علیرضا محمدی

عبدالله مسلمی

علیرضا نجاتیان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کوهر

نرم افزار نگار

عنوان پست سازمانی		جایگاه سازمانی اموراداری و مالی			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارمندانی ۱	۱۳۲۱	۷	دیپلم	۰
۲	کارمندانی ۲	۱۳۲۲	۸	دیپلم	۱
۳	کارمندانی ۳	۱۳۲۳	۹	دیپلم	۲
۴	کارمندانی ۴	۱۳۲۴	۱۰	دیپلم	۳
۵	کارمندانی ۵	۱۳۲۵	۱۱	دیپلم	۴
۶	کارمندانی ۶	۱۳۲۶	۱۲	دیپلم	۵

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر اموراداری و مالی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت دستور کار از مافوق سازمانی .
- جمع آوری اطلاعات و مدارک مورد نیاز که عملیات مالی بر مبنای آنها صورت میگیرد.
- بررسی و کنترل صحت اطلاعات مندرج در فرمها و مدارک و انجام اقدامات لازم جهت تکمیل آنها.
- بررسی ضمائم اسناد بمنظور حصول اطمینان از کامل بودن وصحت امضاءهای مجاز .
- صدور اسناد حسابداری با اخذ راهنمایی در مواقع لزوم .
- دریافت و پرداخت وجوه نقد بر اساس ضوابط و روشهای تعیین شده .
- ذخیره سازی اطلاعات در سیستم مکانیزه مالی .
- تهیه ترازهای آزمایشی ، صورتهای مالی ، کاربرگها و فرمهای اطلاعاتی مورد نیاز طبق دستور کار.
- انجام امور مربوط به جمع داری اموال بر اساس ضوابط و مقررات ذیربط .
- بایگانی اسناد و مدارک مالی بر اساس سیستم تعیین شده .
- محاسبه کسورات پرداختها طبق دستور کار دریافتی .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا زنجانیان
 حسین طاهریان
 شعبان شاه کوهر
 عبدالمسلمی
 نرم الزار نکار



شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

دفتر مشاوره مالی و حسابداری - اهواز

صفحه :

عنوان پست کارشناس مالی		جایگاه سازمانی تولید مدیریت، مقوقی و امور مجلس			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس مالی ۱	۱۳۳۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس مالی ۲	۱۳۳۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس مالی ۳	۱۳۳۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس مالی ۴	۱۳۳۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس مالی ۵	۱۳۳۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر امور اداری و مالی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- کنترل ضوابط اسناد و صحت امضاءهای مجاز و پیگیری جهت تکمیل مدارک در صورت لزوم .
- صدور کلیه اسناد مالی با توجه به قوانین و مقررات ذیربط .
- رسیدگی و ممیزی کلیه اسناد مالی بمنظور حصول اطمینان از انطباق آنها با قوانین و مقررات .
- کنترل کسورات قانونی پرداختها .
- انجام پیگیریهای لازم جهت رفع مغایرات حسابها .
- صدور چکهای مورد نیاز .
- صدور صورت حسابها بر اساس مفاد قراردادها و با توجه به ضوابط و مقررات ذیربط .
- ذخیره سازی اطلاعات در سیستم مکانیزه مالی .
- تهیه صورتهای مالی مورد نیاز بطور دستی یا با استفاده از سیستم مکانیزه مالی .
- مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملها، آئین نامه ها و ضوابط داخلی مورد نیاز در زمینه مسایل مالی .
- تهیه مکاتبات لازم در زمینه مسایل مالی .
- نگهداری حساب اموال و دارائیهات طبق روشهای تعیین شده .
- تهیه آمار و گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 حسین طاهریان فر
 شعبان شاه کوهی
 علیرضا زنجانیان
 عبداله مسلمی
 نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

صفحه :

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق (آزاد تجاری) - صنعتی و پویا اقتصادی

دفتر مشاوره و فنی مشاوره - بهری

عنوان پست مدیر امور اداری و مالی		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل
۱	کارشناس مالی ۱	۱۳۳۱	۱۳	لیسانس
۲	کارشناس مالی ۲	۱۳۳۲	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس مالی ۳	۱۳۳۳	۱۵	لیسانس
۴	کارشناس مالی ۴	۱۳۳۴	۱۶	لیسانس
۵	کارشناس مالی ۵	۱۳۳۵	۱۷	لیسانس

مشاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و رزمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات و آئین نامه های مصوب در زمینه مسایل اداری و مالی .
- نظارت بر فعالیت ها و اقدامات انجام شده در زمینه مسایل اداری و مالی .
- نظارت بر کلیه فعالیتها و اقدامات در زمینه امور مالی از قبیل دریافتها و پرداختها، ثبت و صدور اسناد مالی، کنترل حسبهای بانکی و
- نظارت بر تهیه گزارشات و صورت های مالی مورد نیاز .
- تهیه ترازهای افتتاحیه و اختتامیه شروع و پایان سال مالی .
- بررسی مسایل و تنگناهای کاری واحدهای تحت نظارت و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مسایل و مشکلات .
- اتخاذ تصمیمات مناسب جهت تامین هدفهای تعیین شده در زمینه مسایل اداری و مالی .
- انجام هماهنگی های لازم جهت تامین منابع مالی و نقدینگی مورد نیاز .
- پاسخگویی به مراجع ذیصلاح در زمینه مسایل اداری و مالی .
- اعمال کنترلهای لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگی های لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

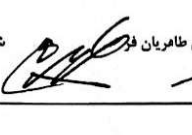
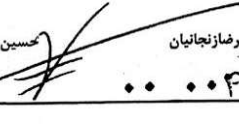
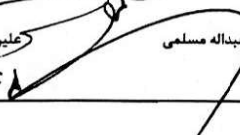
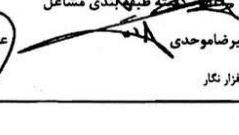
اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا مومنی
 عبداله مسلمی
 علیرضا زنجانیان
 حسین طاهریان فر
 شعبان شاه کوهل
 نرم افزار نگار

عنوان پست مدیر امورمجامع					جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امورمجلس	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز		
				تحصیل	تجربه (سال)	
۱	کارشناس امورمجامع ۱	۱۳۴۱	۱۳	لیسانس	۰	
۲	کارشناس امورمجامع ۲	۱۳۴۲	۱۴	لیسانس	۱	
۳	کارشناس امورمجامع ۳	۱۳۴۳	۱۵	لیسانس	۳	
۴	کارشناس امورمجامع ۴	۱۳۴۴	۱۶	لیسانس	۵	
۵	کارشناس امورمجامع ۵	۱۳۴۵	۱۷	لیسانس	۷	

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها در زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری مجامع سازمانهای مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی .
- تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی لازم براساس گزارشات دریافتی جهت طرح در مجامع بمنظور اتخاذ تصمیمات مقتضی .
- برنامه ریزی بمنظور اجرای مصوبات مجامع در فرصتهای تعیین شده .
- برنامه ریزی بمنظور تطبیق اقدامات صورت گرفته با الزامات قانونی و اجرایی .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات
- پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

شayan شاه
 حسین طاهریان
 علیرضا نجاتیان
 عبدالله مسلمی
 علیرضا موحیدی
 نرم افزار نگار



شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

دفتر مشاوره فنی و تخصصی - اهری

صفحه :

عنوان پست کارشناس امورمجامع		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امورمجلس		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل
				تجربه (سال)
۱	کارشناس امورمجامع ۱	۱۳۴۱	۱۳	لیسانس
۲	کارشناس امورمجامع ۲	۱۳۴۲	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس امورمجامع ۳	۱۳۴۳	۱۵	لیسانس
۴	کارشناس امورمجامع ۴	۱۳۴۴	۱۶	لیسانس
۵	کارشناس امورمجامع ۵	۱۳۴۵	۱۷	لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر امورمجامع انجام می دهد.

ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- جمع آوری اطلاعات و مدارک مورد نیاز و طبقه بندی و به روز نگه داری آنها.
- مشارکت در تهیه و تدوین گزارشات لازم جهت طرح در مجامع .
- پیگیری امور اجرایی مصوبات مجامع طبق برنامه تعیین شده .
- تهیه پیش نویس مکاتبات مورد نیاز.
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در سازمانهای مناطق آزاد تجاری و صنعتی و ویژه اقتصادی بمنظور تبادل اطلاعات و پیگیری امور.
- تهیه گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضای کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا موحسن
 نرم افزار نگار

عبدالله مسلمی

علیرضا ناجیان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کوهی

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت: دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه: ۱

عنوان پست: کارشناس فناوری اطلاعات		جایگاه سازمانی: توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل / تجربه (سال)
۱	کارشناس فناوری اطلاعات ۱	۱۴۱۱	۱۳	لیسانس
۲	کارشناس فناوری اطلاعات ۲	۱۴۱۲	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس فناوری اطلاعات ۳	۱۴۱۳	۱۵	لیسانس
۴	کارشناس فناوری اطلاعات ۴	۱۴۱۴	۱۶	لیسانس
۵	کارشناس فناوری اطلاعات ۵	۱۴۱۵	۱۷	لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست رئیس فناوری اطلاعات انجام می دهد.

ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- انجام بررسیهای لازم بمنظور تعیین نرم افزارهای سیستم .
- نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز کاربران .
- ارائه خدمات نرم افزاری و پشتیبانی سیستم ها .
- طراحی بانکهای اطلاعاتی و نگهداری و به روز آوری آنها .
- طراحی، نگهداری، راهبری و ارتقاء سایت های اینترنت و به روز رسانی آنها .
- راهبری اتوماسیون اداری و رفع اشکالات کاربران .
- انجام مطالعات لازم بمنظور تامین امنیت شبکه .
- بررسی بمنظور تعیین دسترسی هریک از کاربران به اطلاعات موجود در شبکه .
- پشتیبانی تجهیزات سخت افزاری .
- مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملها، ضوابط و آئین نامه های داخلی مورد نیاز مرتبط با کار .
- تهیه گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا محمدی
 عبداله سلمی
 حسین طاهریان فر
 شعبان شاه کوهر
 نرم افزار نگار

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس فناوری اطلاعات ۱	۱۴۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس فناوری اطلاعات ۲	۱۴۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس فناوری اطلاعات ۳	۱۴۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس فناوری اطلاعات ۴	۱۴۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس فناوری اطلاعات ۵	۱۴۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- ساماندهی فعالیت های واحد تحت نظارت بر اساس برنامه های دریافتی .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تجزیه و تحلیل و پردازش اطلاعات .
- انجام مطالعات و بررسیهای مربوط به تعیین سیاستهای کلی در زمینه سیستمهای مکانیزه .
- تعیین میزان دسترسی هریک از کاربران به اطلاعات موجود در شبکه .
- برنامه ریزی بمنظور تامین امنیت شبکه .
- نظارت بر کیفیت ارائه خدمات کامپیوتری به واحدهای داخلی .
- طراحی ، راهبری و ارتقاء سایت های اینترنت در دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های کنترلی سیستم ها و عملیات پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری .
- نظارت بر ایجاد بانک های اطلاعاتی و خدمات نرم افزاری در سیستم ها .
- بررسی و انتخاب پیمانکاران مورد نیاز در زمینه فناوری اطلاعات و نظارت بر عملکرد آنان .
- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم بمنظور تشکیل جلسات شورای هماهنگی فناوری اطلاعات سازمان های مناطق آزاد .
- تهیه گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا موسوی
نرم افزار نگار

عباسه مسلمی
علیرضا نجاتیان

حسین طاهریان فر
شعبان شاه کوهن

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تهرانی - منسبتی وویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست مدیر امور حقوقی

جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۱	۱۵۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۲	۱۵۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۳	۱۵۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۴	۱۵۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۵	۱۵۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

ح. وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط به کار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- تدوین سیاستها و خط مشی های حقوقی در حدود اختیارات تفویض شده .
- نظارت بر تنظیم لوایح و آئین نامه های مورد نیاز مطابق با قوانین موضوعه و مقررات و ضوابط حقوقی .
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور اقامه ، طرح و پاسخگویی به دعاوی .
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای حقوقی در سازمانهای مناطق آزاد جهت پیگیری و حل و فصل مسایل حقوقی در حدود اختیارات تفویض شده .
- شرکت و یا اعزام نماینده به محاکم و مراجع عالی قضایی ، نهادهای قانون گذاری و اجرایی جهت اعلام نظرات حقوقی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و پیگیری تصویب قوانین ، بخشنامه ها و آئین نامه ها و حذف قوانین و بخشنامه های مغایر و دست و پا گیر .
- ارائه نظرات مشورتی حقوقی به مدیریت در زمینه های مورد نیاز .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلمی

علیرضا نجاتیان

حسین طاهریان

شعبان شاه محمدی

نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس حقوقی		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل
				تجربه (سال)
۱	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۱	۱۵۱۱	۱۳	لیسانس
۲	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۲	۱۵۱۲	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۳	۱۵۱۳	۱۵	لیسانس
۴	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۴	۱۵۱۴	۱۶	لیسانس
۵	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۵	۱۵۱۵	۱۷	لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر امور حقوقی انجام می دهد.

ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- تهیه و تنظیم لوایح مورد نیاز در زمینه امور حقوقی .
- پیگیری امور حقوقی در ارگانها و نهادهای براساس برنامه کار تعیین شده .
- کنترل و تنظیم وکالت نامه ، قراردادها ، صورتجلسات و سایر اسناد عادی و رسمی طبق برنامه کار دریافتی .
- بازنگری قراردادها در صورت لزوم با همکاری واحدهای ذیربط .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مطالعات منابع و قوانین و مقررات مختلف بطور مستمر بمنظور به روز نگه داری اطلاعات و دسترسی به آخرین تغییرات قوانین و مقررات
- برقراری ارتباط با واحدهای ذیربط در سازمانهای مناطق آزاد بمنظور تبادل اطلاعات و حل و فصل مسایل حقوقی مطروحه .
- مشارکت در تدوین دستورالعملها ، ضوابط و مقررات آئین نامه های مورد نیاز .
- تهیه گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا محمدی
 عبداله موسلمی
 علیرضا نجفیان
 حسین طاهریان
 شعبان شاه محمدی
 نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست مدیر امور مجلس		جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۱	۱۵۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۲	۱۵۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۳	۱۵۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۴	۱۵۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۵	۱۵۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس انجام می دهد.

ر.ح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی بمنظور برقراری ارتباط صحیح و مستمر با کمیسیونهای مختلف مجلس .
- برنامه ریزی بمنظور طرح موضوعات مورد نظر در کمیسیونهای مختلف مجلس و پیگیری جهت تأمین هدفهای تعیین شده .
- برنامه ریزی جهت تهیه و تدوین مدارک، اطلاعات و لوازم مورد نیاز جهت ارائه و طرح در کمیسیونهای مختلف مجلس .
- برقراری ارتباط و تماس با سازمانهای مناطق آزاد تجاری و ویژه اقتصادی و سایر ارگانها و نهادها بمنظور تبادل اطلاعات و انجام هماهنگی های لازم در جهت تأمین اهداف تعیین شده .
- شرکت در جلسات مختلف در مجلس .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها.
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار.
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله مسلمی

علیرضا زنجانیان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کوهی

نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس امور مجلس					جایگاه سازمانی توسعه مدیریت، حقوقی و امور مجلس	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز		
				تحصیل	تجربه (سال)	
۱	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۱	۱۵۱۱	۱۳	لیسانس	۰	
۲	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۲	۱۵۱۲	۱۴	لیسانس	۱	
۳	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۳	۱۵۱۳	۱۵	لیسانس	۳	
۴	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۴	۱۵۱۴	۱۶	لیسانس	۵	
۵	کارشناس حقوقی و امور مجلس ۵	۱۵۱۵	۱۷	لیسانس	۷	

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر امور مجلس انجام می دهد.

ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- جمع آوری اطلاعات و مدارک مورد نیاز و طبقه بندی آنها.
- برقراری ارتباط مستمر با واحدهای ذیربط در سازمانهای مناطق آزاد و ویژه اقتصادی بمنظور تبادل اطلاعات .
- شرکت مستمر در جلسات کمیسیونها و عمومی مجلس بمنظور اطلاع از مصوبات و جریان امور در مجلس .
- مشارکت در تهیه و تدوین گزارشات لازم جهت طرح در جلسات کمیسیونهای ذیربط در مجلس .
- بررسی مستمر لوایح و مصوبات مجلس بمنظور پیروزی نگهداری اطلاعات .
- پیگیری امور اجرایی در کمیسیونهای ذیربط مجلس طبق برنامه کار .
- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضای کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا موحدی
 نرگس انزلی نیکار
 عبداله مسلمی
 علیرضا نجفیان
 حسین طاهریان
 شمیم شاه کوهی

عنوان پست مدیر نظارت و ارزیابی عملکرد					جایگاه سازمانی هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز		
				تحصیل	تجربه (سال)	
۱	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۱	۱۵۲۱	۱۳	لیسانس	۰	
۲	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۲	۱۵۲۲	۱۴	لیسانس	۱	
۳	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۳	۱۵۲۳	۱۵	لیسانس	۳	
۴	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۴	۱۵۲۴	۱۶	لیسانس	۵	
۵	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۵	۱۵۲۵	۱۷	لیسانس	۷	

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون همیگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی انجام می دهد.

ج وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها در زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- طراحی، تدوین و استقرار نظام ارزیابی عملکرد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- برنامه ریزی بمنظور همکاری با دستگاههای نظارتی کشوری از قبیل سازمان بازرسی کل کشور، وزارت اطلاعات و ...
- برنامه ریزی بمنظور ارزیابی عملکرد کارکنان و نظارت بر اجرای برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی بمنظور پیگیری شکایات واصله از دستگاههای نظارتی و انجام اقدامات و هماهنگی های لازم بمنظور بررسی و پاسخگویی به شکایات و رفع مسایل و ابهامات احتمالی .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا نجاریان
 حسین طاهریان فر
 شعبان شاه کوهی
 عیلامه مسلمی
 نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد		جایگاه سازمانی هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تحصیل	
		تجربه (سال)	
۱	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۱	۱۵۲۱	۱۳ لیسانس
۲	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۲	۱۵۲۲	۱۴ لیسانس
۳	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۳	۱۵۲۳	۱۵ لیسانس
۴	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۴	۱۵۲۴	۱۶ لیسانس
۵	کارشناس نظارت و ارزیابی عملکرد ۵	۱۵۲۵	۱۷ لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر نظارت و ارزیابی عملکرد انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- بررسی و مطالعه درخواستها، نامه ها و شکایات واصله و طبقه بندی آنها.
- انجام هماهنگی با واحدهای ذیربط در سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و حل و فصل مسایل و پاسخگویی به نامه ها، شکایات و درخواستهای دریافتی .
- تهیه مکاتبات مورد نیاز.
- برقراری ارتباط و تماس تلفنی و حضوری با سازمانها و افراد حقیقی و حقوقی بمنظور انجام بررسیهای لازم در ارتباط با مسایل مورد بررسی .
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و مدارک و سوابق مسایل مورد بررسی بمنظور کشف صحیح اطلاعات و مطالب و تخلفات احتمالی جهت تهیه گزارشات لازم .
- اقدام مقتضی جهت حفاظت از اسناد و مدارک و اطلاعات مورد بررسی و کسب شده .
- شرکت در جلسات مختلف .
- انجام هماهنگی های لازم بمنظور ایجاد زمینه مناسب و سازوکارهای اجرایی لازم جهت بهره برداری از گزارشات ارزیابی .
- اجرای برنامه های بازرسی و ارزیابی عملکرد طبق دستور کارهای دریافتی و برنامه های مصوب .
- مشارکت در تدوین دستورالعملها، ضوابط و مقررات مورد نیاز در ارتباط با ارزیابی عملکرد.
- تهیه آمار و گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 عبداله مسلمی
 علیرضا نجفیان
 حسین طاهریان
 شعبان شاه کوی
 نرم افزار نگر

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس آمار		جایگاه سازمانی هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز
				تحصیل تجربه (سال)
۱	کارشناس آمار ۱	۱۶۱۱	۱۳	لیسانس
۲	کارشناس آمار ۲	۱۶۱۲	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس آمار ۳	۱۶۱۳	۱۵	لیسانس
۴	کارشناس آمار ۴	۱۶۱۴	۱۶	لیسانس
۵	کارشناس آمار ۵	۱۶۱۵	۱۷	لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر برنامه ریزی و بودجه انجام می دهد.

ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- مطالعه و بررسی مستمر بمنظور طراحی و تدوین سیستم آماری و اطلاعاتی مناسب با فعالیت ها و نیازها.
- بررسی بمنظور شناخت و انتخاب نرم افزار ها و برنامه های مکانیزه آماری مناسب با نیازها.
- تهیه فرمهای لازم جهت جمع آوری آمار ها و اطلاعات مورد نیاز.
- اقدام جهت ایجاد بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز.
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط سازمان های مناطق آزاد بمنظور اجرای سیستم یکپارچه عملیاتی و اطلاعاتی .
- تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات و تهیه گزارشات آماری مورد نیاز.
- تهیه نمودارهای لازم .
- مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملها، ضوابط و مقررات مورد نیاز مرتبط با کار.
- ثبت و ذخیره سازی اطلاعات در سیستم مکانیزه و یا انجام اصلاحات در اطلاعات ذخیره شده .
- تهیه فایل های پشتیبانی لازم از سیستم مکانیزه مورد عمل .
- انجام پیگیری های لازم جهت انتقال اطلاعات از سازمانهای مناطق آزاد به دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد.
- برنامه ریزی و اقدام جهت جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارشات آماری مورد نیاز.
- تهیه گزارشات آماری لازم بمنظور ارائه به واحدها و کاربران ذیصلاح طبق برنامه کار.
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا محمدی
نرم افزار نگار

عبدالله مسلمی
علیرضا نجفیان

حسین طاهریان فر
شعین شاه کوچی



دفتر مشاوره فنی و تخصصی - تهران

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت: دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه:

عنوان پست کارشناس برنامه و بودجه		جایگاه سازمانی هماهنگی امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۱	۲۰۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۲	۲۰۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۳	۲۰۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۴	۲۰۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۵	۲۰۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر برنامه ریزی و بودجه انجام می دهد.

ح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی.
- بررسی و مطالعه بمنظور تدوین دستورالعملها، ضوابط و مقررات مورد نیاز جهت تنظیم بودجه سالیانه.
- تهیه برنامه زمان بندی جهت تنظیم بودجه.
- تهیه و تنظیم فرمهای مورد نیاز جهت جمع آوری اطلاعات بمنظور پیش بینی بودجه و کنترل عملکرد آن.
- برقراری ارتباط با واحدهای ذیربط در سازمانهای مناطق آزاد بمنظور تبادل اطلاعات و انجام هماهنگی های لازم در تدوین بودجه پیشنهادی.
- بررسی بودجه های پیشنهادی سازمانهای مناطق آزاد با توجه به سیاستها و خط مشی های تعیین شده.
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای بودجه سازمانهای مناطق آزاد بمنظور انجام اصلاحات لازم در بودجه پیشنهادی و تنظیم بودجه مورد نظر.
- تهیه متن پیشنهادی تبصره های بودجه با انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد و مراجع ذیربط.
- مشارکت در انجام هماهنگی ها و پیگیریهای لازم جهت تصویب بودجه های تنظیمی در مراجع ذیربط.
- انجام اقدامات لازم بمنظور ابلاغ و ارسال بودجه نهایی شده به سازمانهای مناطق آزاد.
- بررسی گزارشات عملکرد بودجه جاری و عمرانی مناطق آزاد و تجمیع گزارشات واصله و تطبیق نتایج با بودجه مصوب و دستورالعملهای ارسالی.
- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز بطور دستی یا با استفاده از سیستم مکانیزه.
- ثبت و ذخیره سازی اطلاعات در سیستم مکانیزه در صورت لزوم.
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل

عبداله سلمی

علیرضا نجاریان

حسین طاهریان فر

شعبان شاه کوهر

نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست مدیر برنامه ریزی و بودجه		جایگاه سازمانی هماهنگی امور مناطق آزاد ویژه اقتصادی	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تحصیل	
		تجربه (سال)	
۱	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۱	۲۰۱۱	۱۳ لیسانس
۲	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۲	۲۰۱۲	۱۴ لیسانس
۳	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۳	۲۰۱۳	۱۵ لیسانس
۴	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۴	۲۰۱۴	۱۶ لیسانس
۵	کارشناس برنامه ریزی و بودجه ۵	۲۰۱۵	۱۷ لیسانس

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون هماهنگی امور مناطق آزاد ویژه اقتصادی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت بر اساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسائل مربوط به کار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها در زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی بمنظور تدوین و تنظیم بودجه سالیانه بر اساس برنامه زمانی تعیین شده .
- تدوین دستورالعملها، ضوابط و مقررات لازم جهت تنظیم بودجه بر اساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- نظارت بر عملیات و اقدامات مربوط به مراحل بررسی و نهائی نمودن بودجه های سازمان مناطق آزاد .
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در سازمان مناطق آزاد بمنظور تبادل اطلاعات و حل و فصل مسائل و تنگناهای کاری در پیش بینی، تنظیم و اجرای بودجه سالیانه .
- پیگیری مراحل تصویب بودجه و یا اصلاح بودجه در مراجع ذیربط .
- نظارت بر ابلاغ بودجه های مصوب و بررسی گزارشات عملکرد بودجه سازمان مناطق آزاد .
- برنامه ریزی و اعمال کنترلهای لازم در خصوص تهیه و تنظیم متن تبصره های بودجه، شیوه نامه های اجرایی و بخشنامه های بودجه .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین، مقررات، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا محمدی
 علیرضا نجاریان
 حسین طاهریان
 شهبان شاه کوهی
 عبدالله مسلمی
 نرگس انزلی نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس بازرگانی

جایگاه سازمانی سرمایه گذاری

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۱	۲۱۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۲	۲۱۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۳	۲۱۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۴	۲۱۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۵	۲۱۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر توسعه صنایع و بازرگانی انجام می دهد.

ب.ج وظایف جاری

- دریافت برنامه کاراز مافوق سازمانی .
- مطالعه مستمر قوانین ، مقررات و دستورالعملهای حاکم بر امور بازرگانی در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی بمنظور به روز نگه داری اطلاعات و دسترسی به آخرین اطلاعات و مصوبات .
- بررسی درخواستهای واصله از مناطق وارائه پیشنهاد و راه های مناسب جهت حل و فصل آنها .
- بررسی روند عملکرد مناطق در امور بازرگانی باتوجه به آمارها و گزارشات دریافتی .
- آماده سازی مدارک و پرونده های مورد نیاز جهت طرح در جلسات و کمیته ها .
- بررسی پرونده ها و موضوعات ارجاعی و تهیه و ارائه راهکارهای لازم جهت رفع تنگناها و مشکلات .
- پاسخگویی و ارائه مشاوره به متقاضیان حضوری و مکاتبه ای در ارتباط با امور بازرگانی در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- پیگیری امور بازرگانی در ارگانها و نهادها طبق برنامه کار تعیین شده .
- همکاری با کارگروهها و کمیته های تخصصی مختلف طبق برنامه کار .
- شرکت در جلسات مختلف .
- مشارکت در تدوین دستورالعملها ، ضوابط و مقررات مورد نیاز مرتبط با کار .
- تهیه آمار و گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا مهدی
نرم افزار نگار

عبدال مسلمی

علیرضا نجفیان

حسین طاهریان فر

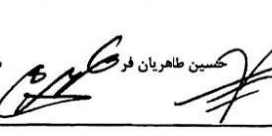
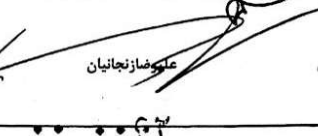
شعبان شاه کوهی

ردیف	عنوان شغل قابل تخصص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس امور صنایع ۱	۲۲۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس امور صنایع ۲	۲۲۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس امور صنایع ۳	۲۲۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس امور صنایع ۴	۲۲۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس امور صنایع ۵	۲۲۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط به با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون سرمایه گذاری انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- برنامه ریزی و تدوین خط مشی های لازم در زمینه توسعه صنایع ، بازرگانی و جذب منابع در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور با توجه به سیاستها و خط مشی های کلی تعیین شده .
- تدوین مقررات ، ضوابط و دستورالعملهای لازم جهت انعقاد قرارداد های سرمایه گذاری و جذب منابع در زمینه های صنعتی و بازرگانی .
- انجام هماهنگی های لازم با مناطق آزاد و ویژه اقتصادی جهت تبادل اطلاعات و تعاملات لازم .
- برنامه ریزی ، هماهنگی و کنترل انجام امور مربوط به بازاریابی و تبلیغات با توجه به سیاستها و خط مشی های کلی تعیین شده .
- برنامه ریزی بمنظور ایجاد زمینه و زیر ساخت های مناسب جهت توسعه موسسات مالی ، اعتباری ، بورس ، بیمه و ... در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور .
- برنامه ریزی بمنظور ارتباط و هماهنگی با نهاد ها و دستگاه های متولی امور اقتصادی و صنعتی در کشور جهت پیگیری اهداف تعیین شده .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 حسین طاهریان فر
 عسکری ازادegan
 عسکری ازادegan
 عسکری ازادegan
نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس سرمایه گذاری و جذب منابع		جایگاه سازمانی سرمایه گذاری			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۱	۲۱۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۲	۲۱۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۳	۲۱۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۴	۲۱۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس امور اقتصادی و بازرگانی ۵	۲۱۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر توسعه صنایع و بازرگانی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- مطالعه مستمر قوانین ، مقررات و دستورالعملهای حاکم بر امور سرمایه گذاری در داخل کشور و مناطق آزاد تجاری و جذب منابع در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور بمنظور به روز نگه داری اطلاعات و دسترسی به آخرین اطلاعات و مصوبات .
- پاسخگویی حضوری و تلفنی به سرمایه گذاران در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی درخواستهای واصله از مناطق و ارائه پیشنهاد و راهکارهای مناسب جهت حل و فصل آنها .
- بررسی روند عملکرد مناطق با استفاده از گزارشات و آمارهای دریافتی .
- انجام پیگیریهای لازم جهت آماده سازی مدارک و پرونده های مورد نیاز جهت طرح در جلسات و کمیسیونها .
- بررسی پرونده ها و موضوعات ارجاعی و تهیه و ارائه راهکارهای لازم جهت رفع تنگناها و مشکلات .
- پاسخگویی و ارائه مشاوره به متقاضیان حضوری و مکاتبه ای در ارتباط با امور مختلف فعالیت در مناطق آزاد تجاری صنعتی و ویژه اقتصادی .
- بررسی طرحهای توجیهی گسترش محدوده جغرافیایی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی و یا ایجاد مناطق جدید .
- همکاری با کارگروهها و کمیته های تخصصی مختلف طبق برنامه کار .
- شرکت در جلسات مختلف .
- مشارکت در تدوین دستورالعملها ، ضوابط و مقررات مورد نیاز مرتبط با کار .
- تهیه آمار و گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 علیرضا محمدی
 عبداله مسلمی
 علیرضا نجاتیان
 حسین طاهریان فر
 شعبان شاه کوهری
 نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس بازاریابی و تبلیغات		جایگاه سازمانی سرمایه گذاری			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس بازاریابی و تبلیغات ۱	۲۱۲۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس بازاریابی و تبلیغات ۲	۲۱۲۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس بازاریابی و تبلیغات ۳	۲۱۲۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس بازاریابی و تبلیغات ۴	۲۱۲۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس بازاریابی و تبلیغات ۵	۲۱۲۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر توسعه صنایع و بازرگانی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم جهت دسترسی به آخرین اطلاعات علمی در زمینه بازاریابی و تبلیغات در ارتباط با امور مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- انجام مطالعات لازم جهت شناخت ظرفیت ها و پتانسیل های موجود در هریک از مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و طبقه بندی و ذخیره سازی آنها .
- تدوین برنامه های لازم بمنظور تعیین و پیشنهاد سیاستها و خط مشی های کلی در زمینه بازاریابی و تبلیغات در هریک از مناطق آزاد و ویژه اقتصادی با توجه به وضعیت هریک از مناطق .
- مشارکت در تدوین و تهیه دستورالعملها، ضوابط و مقررات مورد نیاز در زمینه بازاریابی و تبلیغات با توجه به نقش نظارتی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- تدوین برنامه های تبلیغاتی لازم .
- همکاری با واحدهای ذیربط در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی در تدوین و اجرای برنامه های بازاریابی و تبلیغات .
- همکاری با کارگروهها و کمیته های تخصصی مختلف طبق برنامه کار .
- شرکت در جلسات مختلف .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا محمدی
عبدالله مسلمی
علیرضا نجفیان
حسین طاهریان فر
شعبان شاه کوهری
نرم افزار نگار

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس صنایع		جایگاه سازمانی سرمایه گذاری			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس امورصنایع ۱	۲۲۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس امورصنایع ۲	۲۲۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس امورصنایع ۳	۲۲۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس امورصنایع ۴	۲۲۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس امورصنایع ۵	۲۲۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر توسعه صنایع و بازرگانی انجام می دهد.

۲- شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- مطالعه مستمرا قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر فعالیتهای صنعتی در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور .
- پاسخگویی حضوری و تلفنی به صاحبان صنایع در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی درخواستهای واصله از مناطق و ارائه پیشنهاد و راهکارهای مناسب جهت حل و فصل آنها .
- مشارکت در تعریف طرحها و مطالعات مرتبط با فعالیت های صنعتی در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- انجام مطالعات لازم بمنظور تعیین اولویت ها و مزیت های سرمایه گذاری های صنعتی در هر یک از مناطق آزاد و ویژه اقتصادی با توجه به جغرافیای سیاسی و اقتصادی هر یک از آنها .
- اقدام جهت آماده سازی مدارک و پرونده های مورد نیاز جهت طرح در جلسات و کمیسیونها .
- بررسی پرونده ها و موضوعات ارجاعی و تهیه و ارائه راهکارهای لازم جهت رفع تنگناها و مشکلات .
- پاسخگویی و ارائه مشاوره به متقاضیان حضوری و مکاتبه ای در ارتباط با طرحها و پروژههای صنعتی .
- بررسی طرحها و پروژه های صنعتی در صورت لزوم و ارائه نظرات کارشناسی لازم .
- همکاری با کارگروهها و کمیته های تخصصی مختلف طبق برنامه کار .
- پیگیری امور مربوط به طرحها و پروژه های صنعتی در ارگانها و نهادها طبق برنامه کار .
- شرکت در جلسات مختلف .
- مشارکت در تدوین دستورالعملها، ضوابط و مقررات مورد نیاز مرتبط با کار .
- تهیه آمار و گزارشات لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضای کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا موحدی
نرم افزار نگار

عبدالله موسلمی

علیرضا نجاریان

حسین طاهریان فر

شهبان شاه کوهن

شرح وظایف پست سازمانی

نام شرکت دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد کمرای - صنعتی و ویژه اقتصادی

صفحه :

عنوان پست کارشناس توسعه گردشگری

جایگاه سازمانی سرمایه گذاری

ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه (سال)
۱	کارشناس توسعه گردشگری ۱	۲۳۱۱	۱۳	لیسانس	۰
۲	کارشناس توسعه گردشگری ۲	۲۳۱۲	۱۴	لیسانس	۱
۳	کارشناس توسعه گردشگری ۳	۲۳۱۳	۱۵	لیسانس	۳
۴	کارشناس توسعه گردشگری ۴	۲۳۱۴	۱۶	لیسانس	۵
۵	کارشناس توسعه گردشگری ۵	۲۳۱۵	۱۷	لیسانس	۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست مدیر توسعه گردشگری و آموزش عالی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- دریافت برنامه کار از مافوق سازمانی .
- انجام بررسیها و مطالعات لازم جهت شناسایی پتانسیل گردشگری در مناطق آزاد کشور.
- برنامه ریزی و تدوین برنامه های بلندمدت ، میان مدت و کوتاه مدت در ارتباط با توسعه گردشگری در مناطق آزاد کشور.
- بررسی و انجام مطالعات تطبیقی جهت شناسایی و استفاده از تجربیات گردشگری سایر کشورها بمنظور کاربردی نمودن بیشتر برنامه ها.
- انجام مطالعات لازم بمنظور دسترسی به آخرین استانداردها و سیستم های نوین مدیریتی در ارتباط با امور گردشگری .
- برقراری ارتباط با واحدهای ذیربط در سازمانهای مناطق آزاد و ویژه اقتصادی بمنظور تبادل اطلاعات و انجام هماهنگی های لازم و حل و فصل مسایل مرتبط با امور نظارتی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- مشارکت در تهیه و تدوین مقررات ، ضوابط و دستورالعملهای مورد نیاز و جامع در بخش گردشگری در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور.
- مشارکت در تدوین برنامه های لازم در خصوص جذب سرمایه گذاری در بخش گردشگری .
- تهیه آمار و گزارشات مورد نیاز.
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار.

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
علیرضا محمدی
نرم افزار نگار

عبدالله مسلمی
علیرضا نجاریان

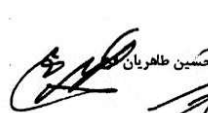
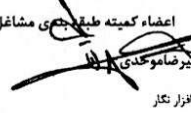
حسین طاهریان فر
شعبان نباه کوهی

عنوان پست مدیر توسعه گردشگری و آموزش عالی		جایگاه سازمانی سرمایه گذاری	
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طبقه بندی مشاغل	کد طبقه	گروه
شرایط احراز		تحصیل	
		تجربه (سال)	
۱	کارشناس توسعه گردشگری ۱	۲۳۱۱	۱۳
۲	کارشناس توسعه گردشگری ۲	۲۳۱۲	۱۴
۳	کارشناس توسعه گردشگری ۳	۲۳۱۳	۱۵
۴	کارشناس توسعه گردشگری ۴	۲۳۱۴	۱۶
۵	کارشناس توسعه گردشگری ۵	۲۳۱۵	۱۷

شاغل این پست در محدوده شرح وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت کلی ما فوق سازمانی پست معاون سرمایه گذاری انجام می دهد.

شرح وظایف جاری

- برنامه ریزی فعالیت های واحد تحت نظارت براساس سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام کار آنان .
- تدوین دستورالعملها، مقررات و ضوابط مورد نیاز در ارتباط با مسایل مربوط بکار در حوزه دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد با توجه به وظایف اجرایی و نظارتی تعیین شده .
- تدوین برنامه های کنترلی لازم بمنظور اعمال نظارت و انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مناطق آزاد در چارچوب وظایف کلی دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی .
- بررسی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود روشها و زمینه های مرتبط با وظایف اجرایی و نظارتی واحد ذیربط .
- اتخاذ تصمیمات مناسب و تلاش مستمر در جهت پیشبرد برنامه های مصوب .
- تدوین و اجرای برنامه های لازم جهت شناخت ظرفیت های گردشگری مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور .
- تهیه و تدوین مقررات و ضوابط و دستورالعملهای نظارتی مورد نیاز در زمینه امور و مسایل گردشگری .
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین و اجرای طرحهای آموزش علمی و عملی مورد نیاز بمنظور توسعه و بسط فرهنگ گردشگری و ارتقاء سطح دانش و مهارتهای فعالان در این بخش .
- برنامه ریزی جهت استاندارد سازی و استقرار سیستمهای نوین مدیریتی در زمینه امور گردشگری .
- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در سازمانهای مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کشور جهت تبادل اطلاعات و حل و فصل مسایل اجرایی در زمینه های مختلف امور گردشگری .
- برقراری ارتباط و انجام تعاملات با سازمانها و ارگانهای کشوری مرتبط با امور گردشگری جهت تامین اهداف تعیین شده .
- اعمال کنترل های لازم بمنظور اجرای دقیق قوانین ، مقررات ، دستورالعملها و ضوابط حاکم بر امور در واحد ذیربط .
- انجام هماهنگیهای لازم با سایر واحدهای دبیرخانه شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و همچنین سازمانهای مناطق آزاد جهت تبادل اطلاعات و پیشبرد برنامه ها .
- شرکت در جلسات مختلف طبق برنامه کار .
- انجام مکاتبات مورد نیاز در حدود اختیارات تفویض شده .
- تهیه گزارشات تحلیلی لازم .
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با کار .

اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل
 حسین طهرانیان
 عبدالکرم مسلمی
 شعبان شاه کوچی
 حبیب ساموودی
نرم افزار نگار