

سازمان تبلیغات اسلامی

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

الف) شرایط احراز پست معاون اداری و مالی اداره کل تبلیغات اسلامی استان

۱. برخورداری از صلاحیت‌های عمومی انتصاب بر اساس قوانین، مقررات و ضوابط ذی‌ربط
۲. کارکنان رسمی، پیمانی و کار معین در سازمان تبلیغات اسلامی و در دستگاه‌های دیگر
۳. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر
۴. دارا بودن سابقه خدمت مرتبط در بخش اداری و مالی
۵. حداکثر سن ۴۰ سال

ب) اهم وظایف و مسئولیت‌های پست معاون اداری و مالی اداره کل تبلیغات اسلامی استان

۱. برنامه‌ریزی یا ساماندهی، نظارت و حمایت تمامی فعالیت‌های پشتیبانی، اداری و مالی اداره کل استان
۲. ارتباط و تعامل نزدیک و مؤثر با معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی سازمان به منظور انجام بهینه و مطلوب فعالیت‌های اداری مالی استان
۳. نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ارسالی از سوی دفتر مرکزی سازمان و ارائه گزارش‌های لازم
۴. ساماندهی فعالیت‌های مربوطه و تقسیم‌کار، تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات مسئولان و کارشناسان تحت سرپرستی
۵. برنامه‌ریزی نیروی انسانی استان به منظور برآورد و پیش‌بینی نیروی‌های موردنیاز، توزیع صحیح نیروها و استفاده به‌جا و مناسب از نیروهای شاغل
۶. شرکت در جلسات شوراها، کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و اتخاذ تصمیم نسبت به پرونده‌های مطروحه
۷. برنامه‌ریزی مناسب به منظور ارتقای سطح رفاهی و معیشتی کارکنان با تکیه بر امکانات بالفعل و بالقوه اداره کل استان و حمایت از مشارکت کارکنان در توسعه تعاونی‌های مصرف، مسکن و اعتباری
۸. اتخاذ تدابیر مناسب به منظور ارتقای سطح بهره‌وری فعالیت‌های مربوط به حوزه اداری، مالی و پشتیبانی اداره کل استان
۹. برنامه‌ریزی مناسب برای پیگیری مراحل مختلف بودجه از تدوین برنامه، پیشنهاد، تصویب و ابلاغ و هزینه‌کرد از طریق مراجع ذیصلاح استانی و دیگر منابع اعتباری استانی

۱۰. برنامه‌ریزی مناسب نسبت به حل مسائل نیروی انسانی اداره کل استان و ادارات تابعه اعم از: پرسنلی، کارگزینی و رفاه
۱۱. اتخاذ تدابیر مناسب به منظور بهینه‌سازی فعالیت‌های کارشناسان زیرمجموعه با ارائه توصیه‌های کارشناسی لازم
۱۲. ایجاد و ارتقای سیستم کنترل و نظارت در اداره کل استان و واحدهای تابعه به منظور پیشگیری از هرگونه فعالیت اداری، مالی، اقتصادی و پشتیبانی خارج از ضوابط و مقررات ابلاغی
۱۳. صدور دستورالعمل‌ها و دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
۱۴. بررسی مستمر وضعیت موجود نیروی انسانی استان و مقایسه آن با وضعیت مطلوب برای ارائه پیشنهادهای مناسب به دفتر مرکزی سازمان
۱۵. نظارت بر انجام صحیح و به‌موقع فعالیت‌های مالی
۱۶. انجام اقدامات پیشگیرانه از وقوع اختلافات و تخلفات و دفاع از حقوق سازمان با هماهنگی دفتر مرکزی سازمان
۱۷. برنامه‌ریزی برای استقرار سیستم مکانیزه جامع در اداره کل استان با هماهنگی دفتر مرکزی سازمان
۱۸. نیازسنجی و ارائه پیشنهاد برنامه‌های عمرانی استان در قالب برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت
۱۹. برنامه‌ریزی در خصوص مستندسازی تمامی اسناد، املاک و دارایی‌ها و استفاده بهینه از آن
۲۰. شرکت در جلسات و سمینارهای مربوط در راستای اهداف سازمانی
۲۱. انجام سایر امور ارجاعی مربوط به پست سازمانی که از طرف مقام مافوق محول می‌شود.

ج) مدارک موردنیاز

۱. تکمیل فایل رزومه پیوست
۲. اطلاعات کامل تماس

د) اولویت‌های ارزیابی

۱. ارائه برنامه جامع و مدون برای پست موردنظر
۲. سابقه مدیریتی مرتبط
۳. همکاری سازمان تبلیغات اسلامی و مؤسسه‌های وابسته
۴. نیروهای بومی و جوان

* سایر مدارک لازم متناسب با اطلاعات برگه تکمیل شده در مراحل بعدی دریافت خواهد شد.

توجه:

ارسال رزومه صرفاً از طریق ایمیل به آدرس amoozesh.ido@gmail.com امکان پذیر است. در بخش عنوان ایمیل نوشته شود: روزمه پست (نام پستی که داوطلب شده‌اید بنویسید) - نام و نام خانوادگی

همچنین برای هرگونه پاسخگویی با شماره تلفن ۸۸۸۹۶۲۲۰ اداره ارزشیابی و آموزش ضمن خدمت (آقای عباسپور) تماس حاصل فرمایید.

ارزیابی شایستگی‌های عمومی - اختصاصی متقاضیان توسط کارگروه بررسی صلاحیت‌ها و بر اساس معیارها و امتیازدهی به متقاضیان انجام خواهد گرفت. پس از مرحله انتخاب اولیه داوطلبان به کانون ارزیابی شایستگی برای ارزیابی شایستگی‌های پست موردنظر معرفی خواهند شد.