

سازمان تبلیغات اسلامی

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

الف) شرایط احراز پست رئیس اداره امور اداری و پشتیبانی

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 پشتیبانی
۵. حداکثر سن ۴۰ سال

ب) اهم وظایف و مسئولیت‌های پست رئیس اداره امور اداری و پشتیبانی

۱. نظارت و ارزیابی بر نحوه عملکرد اشخاص طرف قرارداد
۲. برنامه‌ریزی در راستای نگهداشت ابنیه، تجهیزات ساختمانی و تهیه شناسنامه تعمیرات الکتریکی، مکانیکی و ماشین‌آلات اداری
۳. بیمه کردن تمامی دارایی‌های سازمان در مواعید مقرر
۴. آگاهی از قوانین، مقررات و ضوابط تدارکاتی در زمینه خرید، فروش و تأمین کالا و لوازم ملزومات
۵. اجرای قوانین، مقررات، تصویب‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌های اجرایی و دستورالعمل‌های مصوب ابلاغی از سوی مبادی قانونی
۶. تجزیه و تحلیل و تنظیم آهنگ دوام نیروی انسانی بر اساس اطلاعات و آمار، سیاست‌ها و مأموریت‌های سازمانی
۷. ایجاد زمینه استفاده از تمامی ظرفیت‌ها برای ارتقا و اصلاح نظام پرداخت حقوق و دستمزد و برنامه‌ریزی به منظور طرح تکریم و ارتقای سطح معیشتی کارکنان
۸. اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل، ارزیابی مشاغل تخصصی و ارزیابی مشاغل مدیران و کارکنان
۹. برنامه‌ریزی، ارائه خدمات و پیگیری امور بیمه درمان و بازنشستگی و اجرای سایر برنامه‌های رفاهی و معیشتی کارکنان
۱۰. اجرای قوانین، مقررات و ضوابط مربوط به ایثارگران
۱۱. نظارت مستمر بر عملکرد ادارات تبلیغات اسلامی شهرستانی بر اساس وظایف ابلاغی
۱۲. تجزیه و تحلیل اداری پیرامون جذب و نگهداشت نیروی انسانی مطابق با سیاست‌ها و مأموریت‌های سازمان

۱۳. مدیریت اسناد و گردش مکاتبات اداری کل استان
۱۴. نظارت بر خدمات پشتیبانی، تأمین و توزیع کالا و خدمات در سطح اداره کل استان و ادارات زیرمجموعه در چارچوب ضوابط ابلاغی
۱۵. انجام اقدام لازم برای بهسازی و افزایش توانمندی‌های تخصصی و عمومی کارکنان به‌منظور ارتقای شایستگی‌ها، سطح دانش و مهارت‌ها، نگرش و بصیرت دینی منابع انسانی به‌منظور افزایش کارایی
۱۶. برنامه‌ریزی و اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران به‌منظور ایجاد انگیزه و ترفیعات شغلی
۱۷. برنامه‌ریزی مناسب برای افزایش کارایی به‌منظور ارتقای سطح کیفی فعالیت‌ها
۱۸. ارائه پیشنهادها، بدیع، نو، ارزنده و ابتکاری در حوزه امور اداری
۱۹. اجرای کامل قوانین و مقررات و ضوابط و تصویب‌نامه‌های مربوط به امور اداری و منابع انسانی
۲۰. شرکت در جلسات و سمینارهای مربوطه در راستای اهداف سازمانی
۲۱. برنامه‌ریزی مناسب برای بهینه کردن فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های اداره کل استان
۲۲. 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. همکاران سازمان تبلیغات اسلامی و مؤسسه‌های وابسته
۴. نیروهای بومی و جوان
- * سایر مدارک لازم متناسب با اطلاعات برگه تکمیل‌شده 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.