

جمع‌آوری نیاز واحدهای پژوهشگاه به نیروی انسانی، تطبیق با ساختار، پست‌ها و اعتبارات مصوب، همکاری با اداره کارگزینی دفتر مرکزی برای انجام امور مربوط به مأموریت، مرخصی و جابه‌جایی کارمندان، همکاری با اداره آموزش و ارزشیابی برای معرفی کارمندان پژوهشگاه جهت طی دوره‌های آموزشی دفتر، انجام ارزشیابی عملکرد سالانه کارمندان، همکاری با اداره بیمه و رفاه برای استفاده کارمندان از خدمات بیمه‌ای، رفاهی، بهداشتی و ورزشی، همچنین انجام امور دبیرخانه از جمله دریافت، ارسال، ثبت، توزیع و بایگانی مکاتبات و مرسولات اداری و ارائه خدمات فنی و تکثیر پژوهشگاه از اهم وظایف این اداره است.



۱. رییس اداره (حجت‌الاسلام ابراهیم احمدنژاد کریمی)

- ۱.۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۱.۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۱.۳. انجام امور مربوط به جابجایی، انتقال، مأموریت، مرخصی و تسویه حساب کارکنان؛
- ۱.۴. پیگیری فرایند تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای پژوهشگاه برابر ساختار و سازمان نفرات مصوب؛
- ۱.۵. بررسی مستمر وضعیت نیروی انسانی و ارایه نظرات و پیشنهادهای اصلاحی به مقام مافوق؛
- ۱.۶. نظارت بر حسن اجرای قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و فرایندهای حوزه اداری و منابع انسانی؛
- ۱.۷. صدور کارت شناسایی اعضای هیأت علمی؛
- ۱.۸. نظارت بر فعالیت‌های مکاتبات اداری، ایمیل سازمانی و دبیرخانه؛
- ۱.۹. بازخوردگیری از عملکرد اداره منابع انسانی و بررسی فرایندهای اداری موجود و ارایه پیشنهاد لازم به معاون منابع انسانی و پشتیبانی؛

- ۱.۱۰. برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم جهت برگزاری آموزش‌های ضمن خدمت مورد نیاز از طریق ستاد دفتر مرکزی به منظور ارتقای مهارت و سطح معلومات اداری کارکنان؛
- ۱.۱۱. نظارت بر فعالیت‌ها و عملکرد طبقات شغلی زیردست در جهت اطمینان از صحت عملکرد آنان؛
- ۱.۱۲. تهیه و تولید اخبار معاونت منابع انسانی و پشتیبانی و ارسال به مراجع ذی‌ربط و پیگیری انتشار آن؛
- ۱.۱۳. انجام وظایف دبیری کمیته نمایشگاهی، شورای منابع انسانی و کمیته‌های مرتبط منابع انسانی؛
- ۱.۱۴. بازنگری آیین‌نامه، دستورالعمل و فرایندهای موجود و ارائه پیشنهاد لازم به مقام مافوق؛
- ۱.۱۵. برنامه‌ریزی فعالیت‌های امور فرهنگی و عبادی پژوهشگاه؛
- ۱.۱۶. برنامه‌ریزی امور رفاهی، سلامت، توسعه ورزش همگانی، بازدید از مراکز علمی-پژوهشی و ... برای اعضای هیأت علمی و کارکنان؛
- ۱.۱۷. نظارت و کنترل ورود و خروج کارکنان و رفع نواقص مربوط؛
- ۱.۱۸. برقراری تعامل با ادارات اداره کل منابع انسانی دفتر مرکزی (کارگزینی، آموزش و ارزشیابی، بیمه و رفاه، جذب و گزینش) در پیگیری امور مربوط به کارکنان پژوهشگاه؛
- ۱.۱۹. تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه اداره منابع انسانی به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی؛
- ۱.۲۰. تأیید مستندات پرونده جذب نیروهای پیشنهادی و ارسال آن به اداره جذب و گزینش ستاد دفتر مرکزی؛
- ۱.۲۱. تأیید سوابق نیروهای ساعتی و پروژه‌ای جهت پیگیری امور بیمه معوقه، بازرخیدی و صدور گواهی مربوط توسط ستاد دفتر مرکزی؛
- ۱.۲۲. انجام مکاتبات اداری با مقامات هم‌تراز درون سازمانی؛
- ۱.۲۳. بررسی و اظهارنظر کارشناسی در خصوص درخواست‌ها و نامه‌های رسیده به منابع انسانی و ارائه پاسخ مستدل و مکتوب؛
- ۱.۲۴. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
- ۱.۲۵. تهیه گزارش آماری-تحلیلی در امور مربوط به منابع انسانی و ارائه آن به مقام مافوق؛
- ۱.۲۶. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۱.۲۷. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۱.۲۸. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

۲. کمک کارشناس امور اداری (آقای احمد اخلی)



- ۲.۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۲.۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۲.۳. تشکیل پرونده جذب نیروهای پیشنهادی و ارسال آن به مقام مافوق؛
- ۲.۴. تهیه و تنظیم سوابق نیروهای ساعتی و پروژه‌ای جهت پیگیری امور بیمه معوقه و بازرپردی و ارایه به مقام مافوق؛
- ۲.۵. پیگیری و پاسخ نامه‌های ارجاعی از سوی مقام مافوق؛
- ۲.۶. تنظیم جدول ساختار پژوهشگاه و بروزرسانی تغییرات و جابجایی‌ها؛
- ۲.۷. بایگانی اسناد، مدارک، آیین‌نامه‌ها و اوراق اداری در پرونده‌های امور اداری؛
- ۲.۸. بررسی اضافه کار ماهانه کارکنان و محققان پژوهشگاه برابر مقررات مربوط؛
- ۲.۹. برنامه‌ریزی در تحویل به موقع هدایای کارکنان پژوهشگاه با هماهنگی ستاد دفتر مرکزی؛
- ۲.۱۰. انجام امور اداری مربوط به کارکنان از قبیل دریافت کارنامه، طرح اوقات فراغت فرزندان کارکنان و... و ارسال به ستاد دفتر مرکزی؛
- ۲.۱۱. انجام امور مربوط به مأموریت و مرخصی کارکنان برابر مقررات؛
- ۲.۱۲. انجام امور رفاهی، سلامت، توسعه ورزش همگانی، بازدید از مراکز علمی-پژوهشی و ... برای اعضای هیأت علمی و کارکنان؛
- ۲.۱۳. پیگیری، بررسی و تعیین تکلیف اسناد راکد غیرقابل استفاده پژوهشگاه از طریق مجاری قانونی و کمیته‌های مربوط؛
- ۲.۱۴. بررسی و اظهارنظر کارشناسی در خصوص درخواست‌ها و نامه‌های رسیده حوزه امور اداری و تهیه و ارایه پاسخ مستدل و مکتوب؛
- ۲.۱۵. به‌روزرسانی فهرست اعضای هیأت علمی، مدیران، کارشناسان، کارکنان، شورای پژوهشی و ارسال به مقام مافوق؛
- ۲.۱۶. اطلاع‌رسانی در خصوص امور مربوط به منابع انسانی از جمله بیمه و رفاه، جذب و گزینش، آموزش و ارزشیابی و امور کارگزینی؛
- ۲.۱۷. تنظیم و توزیع جدول نظرسنجی از اجرای برنامه‌های اداره منابع انسانی، و... استخراج نظرات،

طبقه‌بندی و تحلیل داده‌ها و ارسال آن به مقام مافوق؛

۲،۱۸. تکمیل فرم‌های ارسالی از سوی اداره جذب و گزینش ستاد دفتر مرکزی جهت جذب همکاران

جدید پژوهشگاه برابر مقررات مربوط؛

۲،۱۹. بررسی اولیه درخواست انتصاب کارکنان به پست‌های سازمانی برابر جدول وظایف و شناسنامه

مشاغل کارکنان؛

۲،۲۰. دریافت دوره‌های مورد نیاز آموزش ضمن خدمت درخواست شده از سوی پژوهشکده‌ها، مراکز

و ادارات و جمع‌بندی آن جهت پیشنهاد به اداره آموزش و ارزشیابی دفتر تبلیغات اسلامی؛

۲،۲۱. انجام تسویه حساب داخلی اعضای هیأت علمی، کارکنان و محققان بازنشسته، بازخرید و انتقالی

و پیگیری امور اداری مربوط؛

۲،۲۲. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛

۲،۲۳. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۲،۲۴. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛

۲،۲۵. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در

محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

۲،۲۶. رعایت جهات محرمانه‌بودن امور مربوط؛

۲،۲۷. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.



۳. کارشناس امور دبیرخانه (آقای علی مولوی)

۳،۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و

پژوهشگاه؛

۳،۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و

فرایندهای مربوط؛

۳،۳. انجام صحیح و به موقع امور مربوط به ارسال و تحویل نامه‌ها و ثبت

نامه‌های دریافتی و ارسالی پژوهشگاه در سیستم نرم‌افزار دیدگاه و دفاتر مربوط؛

۳،۴. انجام امور بایگانی اسناد، نامه‌های اداری در فایل‌های مربوط طبق ضوابط و اصول بایگانی؛

۳،۵. بازنگری آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط به دبیرخانه و ارایه پیشنهاد به مقام مافوق؛

- ۳,۶. تعامل سازنده با کارشناسان ستاد دفتر مرکزی، مراکز هزینه دفتر و پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه در امور دبیرخانه؛
- ۳,۷. اخذ کپی از اسناد، قراردادهای پژوهشی، دستور پرداخت‌ها و سایر موارد جهت تحویل به امور مالی و مراجع ذی‌ربط و بایگانی در دبیرخانه؛
- ۳,۸. پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی؛
- ۳,۹. ثبت و ضبط دستور پرداخت تمامی قراردادهای تحقیق، نظارت، خدمات پژوهشی، پروژه‌ای و همکاری‌های علمی؛
- ۳,۱۰. بررسی روزانه پست الکترونیکی پژوهشگاه و دریافت و ارسال ایمیل‌های مرتبط؛
- ۳,۱۱. ایجاد پوشه‌های بایگانی برای مکاتبات (نامه‌های وارده و صادره) در سیستم دیدگاه و انجام امور بایگانی نامه‌های ارجاعی جهت بایگانی در پوشه‌های مربوط؛
- ۳,۱۲. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق؛
- ۳,۱۳. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۳,۱۴. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
- ۳,۱۵. رعایت جهات محرمانه‌بودن امور مربوط؛
- ۳,۱۶. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

۴. متصدی امور اداری (آقای رضا کیهانی اشرف)



- ۱۴,۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۱۴,۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۱۴,۳. اخذ رسید و یا امضای نامه‌های عادی و طبقه‌بندی شده به طور جداگانه؛
- ۱۴,۴. پیگیری امور مربوط به صندوق پستی پژوهشگاه نزد اداره پست از جمله انعقاد قرارداد، سرکشی منظم، دریافت نامه‌ها و...؛
- ۱۴,۵. مراقبت در توزیع نامه‌ها و گزارش‌ها و ثبت آن‌ها در دفاتر ارسال مراسلات؛
- ۱۴,۶. ارتباط با دفتر مرکزی و واحدهای پژوهشگاه، جهت تحویل و دریافت نامه‌ها و موارد مرتبط؛
- ۱۴,۷. پاسخ‌گویی به ارباب رجوع برابر وظایف محوله؛
- ۱۴,۸. تعامل سازنده با کارشناسان ستاد دفتر مرکزی، پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه؛
- ۱۴,۹. آماده‌سازی مرسولات پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه برای ارسال به اداره پست؛

- ۴,۱۰. تفکیک و توزیع روزانه نامه‌ها و مراسلات دریافتی شامل (کتاب، مقاله، نشریات، نامه‌ها و...) از طریق پست و پیک برای پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات مربوط؛
- ۴,۱۱. پیگیری ارسال نامه‌ها و مرسولات پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه از طریق اداره پست و مؤسسات مربوط؛
- ۴,۱۲. ثبت نامه‌ها و مراسلات دریافتی و ارسالی پژوهشگاه در دفاتر مربوط؛
- ۴,۱۳. پیگیری انجام امور اداری، مالی و پشتیبانی مربوط؛
- ۴,۱۴. پیگیری اجرای برنامه‌های فرهنگی و عبادی پژوهشگاه مثل موالید و شهادت، مراسم ملی و مذهبی برابر دستورالعمل مربوط؛
- ۴,۱۵. انجام امور مربوط به دبیری جلسات داخلی اداره منابع انسانی و پیگیری مصوبات؛
- ۴,۱۶. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۴,۱۷. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۴,۱۸. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
- ۴,۱۹. رعایت جهات محرمانه بودن امور مربوط؛
- ۴,۲۰. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

• معاونت منابع انسانی و پشتیبانی – اسفند ۱۳۹۷