



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مدیرکل		شماره پست : ۸۵۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر استقرار نظام کارآمد و موثر آمار و اطلاعات بخش کشاورزی با همکاری کلیه واحدهای ستادی و سازمانهای تابعه و وابسته به وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها ، آئین نامه ها ، طرحها و فرمهای جمع آوری، نگهداری، استخراج و بهنگام سازی آمار و اطلاعات، اسناد و مدارک فنی و تخصصی و راهبری و ارائه خدمات مربوط به نحوه بهره برداری از آنها. - بررسی ، تدوین ، تصویب ، نظارت و راهبری اجرای طرح های آماری در سطح وزارتخانه متبوع - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر استقرار شبکه اطلاع رسانی آماری در سطح وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر طراحی و استقرار نظام آمارهای ثبتی در زیربخشهای اجرایی وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی ، راهبری و نظارت بر استقرار زیرساختهای مناسب شبکه ارتباط دادهای در سطح وزارت برای استفاده کاربران از خدمات اینترنتی و اینترنتی و همچنین تدوین استانداردهای لازم درخصوص طراحی و پیاده سازی آن. - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر استقرار و کاربری سیستم سنجش از دور (GIS) جهت استفاده در کلیه حوزه های وظیفه ای وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی ارگانها ذیربط در چارچوب مقررات و ضوابط مربوطه. - هماهنگی و اقدام لازم بمنظور ارائه خدمات مشاوره‌ای درجهت تهیه سخت‌افزار و نرم افزارهای پایه و کاربردی مورد نیاز بخشهای مختلف وزارت - تولید، راهبری ، نگهداری و نظارت بر سیستمهای اطلاعاتی کاربردی مورد نیاز و پیشنهاد استانداردهای لازم بر مبنای فن‌آوریهای نوین تولید نرم‌افزار . - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر طراحی، تولید ، بهنگام سازی و پشتیبانی بانکهای اطلاعاتی کشاورزی. - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر مطالعه و تدوین روشهای مناسب بهره‌گیری از فن‌آوری اطلاعات درخصوص تولید، و ارائه آمار و اطلاعات . - برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر مطالعه، طراحی و تولید حسابهای اقتصادی بخش کشاورزی. - اعمال مدیریت اطلاعات و نظارت بر گردش چرخه اطلاعات کشاورزی در وزارت کشاورزی - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر کلیه امور مربوط به تولید ، جمع آوری ، طبقه بندی و پردازش آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارتخانه - هدایت و نظارت بر چگونگی ایجاد هماهنگی و ارتباط متقابل باکلیه واحدهای وزارتخانه بمنظور شناخت مستمر نیازهای آماری آنها و تدوین و اجرای برنامه های لازم برای دریافت و تولید آمارهای مورد نیاز			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مدیر کل		شماره پست : ۸۵۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، ساماندهی ، هدایت و نظارت بر تهیه نشریات آماری ادواری گزارشات تحلیلی آمار و اطلاعات کشاورزی . - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر تهیه و اجرای طرحها و مدل‌های جمع آوری ، نگهداری و استخراج وبه هنگام سازی آمار و اطلاعات - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت و ایجاد زمینه های لازم برای توسعه کاربرد تکنولوژی سنجش ازدور و سیستم های اطلاعات جغرافیائی در وزارتخانه - برنامه ریزی ، هدایت و نظارت ، راهبری و برپاسازی شبکه اطلاع رسانی و پایگاه های اطلاعاتی وزارتخانه - برنامه ریزی و هدایت برنامه های تنظیمی درمورد آموزش نیروی انسانی در زمینه توسعه فرهنگ انفورماتیک و گسترش کاربرد کامپیوتر و آمار و کاربرد اطلاعات ماهواره ای در سطح وزارتخانه - هدایت و نظارت بر انجام امور تولید ، راهبری و نگهداری سیستمهای اطلاعاتی کاربردی مورد نیاز با بهره گیری از تجهیزات سخت افزار و امکانات نرم افزاری - هدایت و نظارت و کنترل بر نحوه اشاعه اطلاعات کشاورزی مبتنی بر شیوه های متداول اطلاع رسانی و تطبیق با استانداردهای بین المللی - ایجاد هماهنگی در کلیه امور گردآوری و پردازش اطلاعات و فعالیتهای آماری تولید کنندگان و کاربران درون سازمانی و برون سازمانی و نظارت بر حسن انجام امور ذیربط - برقراری هماهنگی و ارائه خدمات کامپیوتری و مشاوره ای بمنظور تهیه سخت افزار و نرم افزارهای پایه و کاربردی در کلیه واحدهای وزارتخانه در حدود امکانات موجود و در چارچوب طرح جامع انفورماتیک وزارتخانه - شرکت در جلسات و کمیسیونها و سمینارها و ارائه نظرات قطعی در زمینه بهبود فعالیتهای اداره کل - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج مکتسبه و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: معاون		شماره پست : ۸۶۰-۸۶۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر تولید ، جمع آوری ، طبقه بندی و پردازش و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارتخانه - نظارت بر اقدامات لازم در جهت ایجاد ارتباط متقابل با کلیه واحدهای تابعه وزارتخانه برای دریافت و شناخت مستمر نیازهای آماری طبقه بندی و اولویت بندی بمنظور تدوین برنامه اجرایی - نظارت بر امور تهیه و اجرای طرحها و مدل های جمع آوری ، نگهداری و استخراج و بهنگام سازی آمار و اطلاعات - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و اعلام نظر در خصوص برنامه های پیشنهادی و تنظیمی آموزش نیروی انسانی و افزایش دانش آماری و بهبود روشهای خاص آمارگیری - ایجاد هماهنگی در امر گردآوری و پردازش اطلاعات و فعالیتهای آماری تولید کنندگان و کاربران درون سازمانی و برون سازمانی - ایجاد ارتباط ، هماهنگی و مشارکت با واحدهای تولید کننده آمار کشاورزی و نظارت بر اجرای طرحهای مشترک آماری - برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مختلف آموزش نیروی انسانی و توسعه کاربرد آمار در فعالیتهای بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام تجزیه و تحلیل های آماری و ارائه پیشنهادات لازم در موارد خاص و پیشرفته آماری - سرپرستی و راهبری و برپاسازی شبکه اطلاع رسانی و پایگاه های اطلاعاتی وزارتخانه - نظارت، برنامه ریزی و مشارکت در در تهیه برنامه های مربوط به آموزش نیروی انسانی ، توسعه فرهنگ انفورماتیک و گسترش کاربرد کامپیوتر - نظارت بر انجام امور تولید ، راهبری و نگهداری سیستمهای اطلاعاتی کاربردی مورد نیاز با بهره گیری از تجهیزات سخت افزاری و امکانات فرم افزاری - سرپرستی و برنامه ریزی و نظارت بر نحوه تهیه و اشاعه اطلاعات کشاورزی مبتنی بر شیوه های متداول اطلاع رسانی و منطبق با استانداردهای بین المللی بصورت مستمر و قطعی - نظارت و برقراری هماهنگی و ارائه خدمات کامپیوتری و مشاوره ای برای تهیه سخت افزار و نرم افزارهای پایه و کاربردی در کلیه واحدهای وزارتخانه در حدود امکانات موجود و در چارچوب طرحهای مصوب انفورماتیک وزارتخانه - نظارت بر برنامه های تنظیمی در مورد زمان بندی فعالیتهای مربوط به قسمتهای مختلف از جمله بانک اطلاعاتی اطلاع رسانی - تاسیسات مرکز کامپیوتر - برنامه نویسی سیستم و بطور کلی راهبری و نگهداری و توسعه نرم افزار پایه و سخت افزار			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: معاون		شماره پست : ۸۶۰-۸۶۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی پیشنهادات لازم در مورد انعقاد قرارداد راهبری و نگهداری سخت افزار با شرکتها و ارائه نظرات قطعی در این زمینه به مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه گزارشات واصله در مورد نحوه کارکرد دستگاه ها و نواقص و اشکالات آنها بمنظور انتخاب بهترین روش تعمیر و تعویض و هرگونه تغییرات مورد نیاز برای پیشرفت کارها - نظارت و ارزیابی وسایل جدید ماشینی و استفاده بهینه از نتایج حاصله از پیشرفتهای تکنولوژی برای بالابردن سطح کارائی واحد تحت سرپرستی - شرکت در جلسات ذیربط و اظهار نظرات تعیین کننده در کلیه موارد مطروحه - نظارت بر حسن وظایف توسط کارشناسان و کادر تحت سرپرستی و راهنمایی آنها در موارد مطروحه بالاخص در غیاب مدیر کل - نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی باتوجه به فعالیتهای انجام شده و نتایج مکسبه و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: مسئول دفتر		شماره پست : ۸۶۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پاسخگویی به تماسهای تلفنی دفتر و ارائه گزارش روزانه به مدیر کل. - دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم به عنوان مدیر کل دفتر و ارائه به مقام مذکور . - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها . - تنظیم برنامه ملاقات مدیران دفتر با مسئولین و مدیران داخل و خارج وزارتخانه حسب مورد و نیاز. - ابلاغ دستورات و برنامه های ارجاعی از سوی مدیر کل به کارکنان و واحدهای زیر مجموعه و اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد. - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت. - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیر کل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات. - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل. - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیر کل . - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس مسئول برنامه ریزی آموزشی		شماره پست : ۸۶۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت - برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت و تجزیه و تحلیل آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های تألیف ، انتشار کتب و نشریات . - برنامه ریزی و نظارت بر تعیین نیازهای آموزش کارکنان معاونت و چگونگی انجام آن. - تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه آموزش در چارچوب ضوابط بالا دستی . - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری یا اقدام به برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی کارکنان معاونت - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - برنامه ریزی و مشارکت در شناسایی محققین و پژوهشگران در امور آموزشی در زمینه های تحقق ، تألیف و ترجمه و به منظور بهره گیری از آنان . - برنامه ریزی و مشارکت در انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی کارکنان معاونت - برنامه ریزی و مشارکت در تاسیس بانک اطلاعاتی درباره اساتید رشته های تخصصی مورد توجه و دارای معیار های لازم به منظور تسریع در دعوت از اساتید مورد نیاز جهت برگزاری دوره های تخصصی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه ، چاپ و انتشار نشریات آموزشی و اعلانیهای مناسب بر آموزش متخصصین و استفاده محققین و کارشناسان بخشهای مختلف فرهنگی و آموزشی - ارزیابی نتایج حاصل از اجرای برنامه های آموزشی و توسعه علمی به منظور بهبود و تکامل برنامه های آموزشی آتی - بررسی کاستیهای آموزشی کارکنان معاونت به منظور رفع آنها و تلاش در جهت ارتقاء کیفیت دوره های آموزشی از طریق نظر سنجی از شرکت کنندگان بررسی و مشاهده تاثیرات دوره ها بر عملکرد کارکنان - بررسی و شناسایی زمینه ها و نیازهای آموزشی کارکنان معاونت به منظور برنامه ریزی ، طراحی و اجرای آموزش داخلی و طراحی برنامه های آموزشی ، تهیه متون مناسب و نظام آموزشی مناسب از طریق نظر سنجی مستقیم و بررسی عملکرد ها و گزارشات - بررسی طرحهای آموزشی ارائه شده توسط بخشهای مختلف تخصصی و جمع بندی نظرات کارشناسی و ارائه راهکار به منظور نهایی شدن آنها از طریق برگزاری جلسات مشترک با واحدهای مختلف معاونت و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت کارکنان با هماهنگی واحدهای تخصصی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی آموزشی		شماره پست : ۸۶۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و بررسی و پیشنهاد برنامه ها و دوره های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت - هماهنگی و پیگیری امور آموزشی مربوط به کارکنان معاونت - ارزشیابی فعالیت های آموزشی مربوط به کارکنان معاونت و تجزیه و تحلیل آن. - تعامل و همکاری با واحدهای فعال در زمینه های تألیف ، انتشار کتب و نشریات . - بررسی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور آموزش کارکنان معاونت - تعیین نیازهای آموزش کارکنان معاونت و چگونگی انجام آن. - همکاری در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه آموزش در چارچوب ضوابط بالا دستی . - پیگیری یا اقدام به برگزاری کلاس ها و دوره های آموزشی کارکنان معاونت - حفظ ارتباط ، تبادل نظر هماهنگی با سازمان های آموزشی در داخل و خارج از وزارت متبوع . - شناسایی محققین و پژوهشگران در امور آموزشی در زمینه های تحقق ، تألیف و ترجمه و به منظور بهره گیری از آنان . - انجام مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین خط مشیها ، برنامه ها، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی کارکنان معاونت - تأسیس بانک اطلاعاتی درباره اساتید رشته های تخصصی مورد توجه و دارای معیار های لازم به منظور تسریع در دعوت از اساتید مورد نیاز جهت برگزاری دوره های تخصصی - تهیه ، چاپ و انتشار نشریات آموزشی و اعلاناتهای مناسب بر آموزش متخصصین و استفاده محققین و کارشناسان بخشهای مختلف فرهنگی و آموزشی - ارزیابی نتایج حاصل از اجرای برنامه های آموزشی و توسعه علمی به منظور بهبود و تکامل برنامه های آموزشی آتی - بررسی کاستیهای آموزشی کارکنان معاونت به منظور رفع آنها و تلاش در جهت ارتقاء کیفیت دوره های آموزشی از طریق نظر سنجی از شرکت کنندگان بررسی و مشاهده تاثیرات دوره ها بر عملکرد کارکنان - بررسی و شناسایی زمینه ها و نیازهای آموزشی کارکنان معاونت به منظور برنامه ریزی ، طراحی و اجرای آموزش داخلی و طراحی برنامه های آموزشی ، تهیه متون مناسب و نظام آموزشی مناسب از طریق نظر سنجی مستقیم و بررسی عملکرد ها و گزارشات - بررسی طرحهای آموزشی ارائه شده توسط بخشهای مختلف تخصصی و جمع بندی نظرات کارشناسی و ارائه راهکار به منظور نهایی شدن آنها از طریق برگزاری جلسات مشترک با واحدهای مختلف معاونت و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای دوره های آموزشی - برنامه ریزی و تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت کارکنان با هماهنگی واحدهای تخصصی - انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس بودجه و اعتبارات		شماره پست : ۸۶۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی آیین نامه ها و دستورالعمل‌های بودجه و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه و تهیه گزارشهای مربوط - بررسی و تطبیق کلیه امور مربوط به مفاد و آیین نامه ها و دستورالعمل‌های بودجه - بررسی اعتبارات درخواستی واحدهای تابعه دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - مطالعه و بررسی مقایسه ای بودجه نسبت به سالهای قبل - تهیه و تنظیم فرم های لازم برای تنظیم بودجه و فرم های مقایسه ای عملکرد سالهای قبل. - مطالعه، بررسی و پیش بینی درآمد و برآورد هزینه ، فعالیتها ، طرحها و برنامه های دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفکیک بودجه در راستای اهداف، سیاستها و برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - جمع آوری اطلاعات بر اساس فرم ها و شاخص ها از دفاتر و واحد های زیر مجموعه به منظور پیش بینی بودجه جاری سالانه. - تهیه پیش نویس بخشنامه بودجه و لایحه بودجه و همچنین گزارش توجیهی بودجه جاری سالانه دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - تهیه گزارش های تحلیلی هزینه های جاری جهت استفاده در کمیته تخصیص اعتبارات. - تهیه و تنظیم دستورالعمل اجرایی بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و.... دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - مطالعه ، بررسی و تنظیم بودجه پیشنهادی واحدها و مذاکره با واحدهای زیر مجموعه در تهیه و تنظیم بودجه. - ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه های پیشنهادی واحدها با برنامه های مصوب معاونت و وزارت متبوع - نهایی کردن اعتبارات مورد نیاز با توجه به مانده فعالیت های جاری سال بودجه و سال های آینده. - نظارت و ارزیابی مستمر بر فرآیند تدوین، اجرا و به کارگیری نتایج برنامه ها و طرح های دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - مطالعه و بررسی اعتبارات فصول مختلف بودجه و تجزیه و تحلیل اطلاعات بودجه ای و تهیه گزارشهای مربوط - تکمیل فرمهای تنظیم بودجه و تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها - تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه و ابلاغ آن به اداره امور مالی - برنامه ریزی و رسیدگی بر امور تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم - شرکت در جلسات و سمینارهای متشکله و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - پیگیری و انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: کارشناس بررسی و پیگیری		شماره پست : ۸۶۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم ملاقات های مدیر دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی با مدیران و مسئولین دستگاه های اجرایی - تلاش جهت هماهنگی فعالیت واحد های بررسی و پیگیری مستقر در سازمان ها و موسسات تابعه و وابسته - انجام فعالیت های لازم در جهت ساماندهی امور و فعالیتهای دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - تهیه و تدوین دستورالعمل های و آیین نامه های اجرایی مربوط به ساماندهی، بهبود روش ها، نحوه واگذاری فعالیت های دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی به بخش خصوصی - تهیه ، تنظیم ، جمع آوری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز دفتر و ارزیابی آنها. - مطالعه و بر بهره گیری از فناوری اطلاعات در خصوص تولید و ارائه آمار و اطلاعات. - تعیین و تدوین گزارشات آماری و تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز. - بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف دفتر و ارزیابی گزارشهای تحلیلی و تطبیقی کارشناسان. - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف معاون و یا سایر مدیران حسب دستور جهت انجام امور جاری دفتر - پیگیری امور محوله به واحدها به منظور تسریع در انجام امور. - تهیه و تنظیم گزارش از چگونگی انجام و پیشرفت کار واحدها و ارائه آن به مدیر کل دفتر آمار و فناوری اطلاعات کشاورزی - بررسی ، رسیدگی و پیگیری شکایات واصله از سوی مسئولین و مردم در ارتباط با فعالیتهای دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی تا اخذ نتیجه نهایی. - بررسی نامه ها و درخواست های ارجاع شده از سوی مدیر کل مربوط به مراجعه کنندگان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف درخواست های متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان و در صورت لزوم مذاکره با مسئولان مربوطه . - همکاری در ارائه راهکارهای مناسب جهت تسهیل در پاسخگویی و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی. - تهیه متن مکاتبات یا گزارشات مورد نیاز مدیر کل دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی حسب مورد و ارجاع . - شرکت در جلسات، سمینارها و شوراهایی که از طرف مدیر کل ابلاغ می گردد. - تنظیم برنامه های نظارت و انجام پیگیری های لازم جهت رفع نواقص مشهود و انعکاس نارسائیه ها به واحدهای مربوطه - بررسی و نظارت بر برنامه های اجرایی تهیه شده بوسیله واحدهای مختلف دفتر - نظارت و رسیدگی بر طرح های جاری آمارگیری و استفاده سیستم اطلاعات جغرافیایی در تهیه و تدوین آمار و اطلاعات. - بررسی و پیگیری طرح ها و پروژه ها دفتر و نظارت بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به اعتبارات تخصیص یافته. - تهیه گزارش های لازم از فعالیتهای انجام شده و در حال انجام برای ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و آموزش پزشکی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: حوزه دفتر	
عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست : ۸۶۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت مکاتبات مرتبط با معاونت و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضامائم - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضامائم آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لزوم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با مرکز به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرینت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضامائم آنها نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۶۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام بررسیهای لازم بمنظور شناخت نیازهای آماری . - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و تهیه و تدوین طرحهای آماری . - برنامه ریزی و همکاری و نظارت در مورد ارائه روش متناسب نمونه گیری واستخراج نمونه ها - برنامه ریزی و نظارت بر بررسیهای انجام شده در جهت اصلاح و بهبود طرحهای موجود حسب نیاز - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه ها ، فرمها و دستورالعمل های مورد نیاز طرحهای آماری - برنامه ریزی و نظارت و توجیه طرحهای آماری از طریق ارائه آموزشهای لازم به کادر اجرایی طرحهای آماری - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تجزیه وتحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمار کشاورزی - نظارت و بررسی درمورد تهیه تقویم زراعی استانی برای کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی وباغی برای کاربرد درسازمانهای کشاورزی - نظارت و بررسی لازم بمنظورحسن اجرای طرحهای آمار کشاورزی از طریق مشاهده و مطالعه عملکرد و در سطح روستاها و حضور درمناطق ذیربط - نظارت کلی بر تهیه طرحهای آماری در سازمانهای جهادکشاورزی استانها - نظارت کلی بر اجرای طرحهای آماری درجهت انجام کار براساس روش های فنی کار و اجرای صحیح و دقیق آن - ایجاد هماهنگی و همکاری در بررسی نهایی نتایج حاصل از اجرای طرحها - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - شرکت درجلسات متشکله واطهار نظر درمورد طرحهای آماری - نظارت بر حسن انجام وظایف کادر تحت سرپرستی وراهنمایی آنها درکلیه موارد مطروحه مربوطه - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: کارشناس بررسی های آماری		شماره پست : ۸۶۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی نیازهای آماری وزارتخانه و واحدهای تابع بمنظور تنظیم برنامه های آماری مربوطه - مطالعه و بررسی نتایج آمارگیریهای تهیه شده و انتخاب بهترین روش در جهت برنامه های آماری - مطالعه و بررسی طرحهای فنی آماری بمنظور انطباق آنها با نیازهای آماری وزارتخانه و سایر سازمانهای ذیربط - مطالعه و بررسی درمورد تهیه پرسشنامه های مناسب و دستورالعمل های مربوط به تنظیم آمارها و جمع آوری اطلاعات - مطالعه و بررسی در زمینه ارائه روشهای مختلف بازبینی و ماشینی نمودن پرسشنامه ها با همکاری سایر کارشناسان و واحدهای ذیربط - بررسی و تجزیه و تحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمار کشاورزی - بررسی درمورد تهیه تقویم زراعی استانی برای کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی و باغی برای کاربرد درسازمانهای کشاورزی - بررسی لازم بمنظور حسن اجرای طرحهای آمار کشاورزی از طریق مشاهده و مطالعه عملکرد و در سطح روستاها و حضور درمناطق ذیربط - توجیه طرحهای آماری از طریق تشکیل کلاسهای آموزشی خاص و آموزش گروههای ذینفع - بررسی جداول و نمودارها و نشریات آماری مورد نیاز درارتباط با وظایف واحدهای مختلف - شرکت درجلسات متشکله و اظهار نظر درمورد طرحهای آماری - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول طرحهای آماری		شماره پست : ۸۷۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی نیازهای آماری وزارتخانه و واحدهای تابع بمنظور تنظیم برنامه های آماری مربوطه - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی نتایج آمارگیریهایی تهیه شده و انتخاب بهترین روش در جهت برنامه های آماری - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی طرحهای فنی آماری بمنظور انطباق آنها با نیازهای آماری وزارتخانه وسایر سازمانهای ذیربط - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی درمورد تهیه پرسشنامه های مناسب ودستورالعمل های مربوط به تنظیم آمارها و جمع آوری اطلاعات - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی در زمینه ارائه روشهای مختلف بازبینی ومایشینی نمودن پرسشنامه ها باهمکاری سایر کارشناسان و واحدهای ذیربط - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه وتجزیه وتحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمار کشاورزی - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی درمورد تهیه تقویم زراعی استانی برای کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی وباغی برای کاربرد درسازمانهای کشاورزی - بررسی ونظارت برحسن اجرای طرحهای آمار کشاورزی از طریق مشاهده و مطالعه عملکرد و در سطح روستاها و حضور درمناطق ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در توجیه طرحهای آماری از طریق تشکیل کلاسهای آموزشی خاص و آموزش گروههای ذینفع - برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی جداول ونمودارها ونشریات آماری مورد نیاز درارتباط با وظایف واحدهای مختلف - برنامه ریزی ، مطالعه و تجزیه وتحلیل اطلاعات جمع آوری شده وبررسی علل افزایش یا کاهش و محاسبه پارامترهای مورد نیاز - برنامه ریزی ،نظارت و مطالعه طرحهای نوین آماری تهیه شده بوسیله ممالک دیگر بمنظور تطبیق آنها با شرایط جغرافیائی و فرهنگی کشور و بهبود روشهای متداول آماری - شرکت درجلسات مربوط و سمینارها حسب دستور مقام مافوق - تهیه گزارشات تفصیلی لازم وارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: کارشناس تحلیل و بررسیهای آماری		شماره پست : ۸۷۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی نیازهای آماری وزارتخانه و واحدهای تابع بمنظور تنظیم برنامه های آماری مربوطه - مطالعه و بررسی نتایج آمارگیریهای تهیه شده و انتخاب بهترین روش در جهت برنامه های آماری - مطالعه و بررسی طرحهای فنی آماری بمنظور انطباق آنها با نیازهای آماری وزارتخانه وسایر سازمانهای ذیربط - مطالعه و بررسی درمورد تهیه پرسشنامه های مناسب ودستورالعمل های مربوط به تنظیم آمارها و جمع آوری اطلاعات - مطالعه و بررسی در زمینه ارائه روشهای مختلف بازیابی وماشینی نمودن پرسشنامه ها باهمکاری سایر کارشناسان و واحدهای ذیربط - بررسی وتجزیه وتحلیل آماری براساس نتایج حاصل از پروژه های آمار کشاورزی - بررسی درمورد تهیه تقویم زراعی استانی برای کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی وباغی برای کاربرد درسازمانهای کشاورزی - بررسی لازم بمنظورحسن اجرای طرحهای آمار کشاورزی از طریق مشاهده و مطالعه عملکرد و در سطح روستاها و حضور درمناطق ذیربط - توجیه طرحهای آماری از طریق تشکیل کلاسهای آموزشی خاص و آموزش گروههای ذینفع - بررسی جداول ونمودارها ونشریات آماری مورد نیاز درارتباط با وظایف واحدهای مختلف - شرکت درجلسات متشکله واطهار نظر درمورد طرحهای آماری - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده وارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طرح و بررسیهای آماری	
عنوان پست: کاردان آمار		شماره پست : ۸۷۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- کمک در مراحل تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق زمان بندی مقتضی - کمک در تعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری و پیش بینی های لازم - کمک به کارشناس مربوطه در استخراج اطلاعات و پردازش آنها - انجام اقدامات لازم برای اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار واطلاعات - مقایسه آمارهای جمع آوری شده از منابع مختلف با یکدیگر و طبقه بندی وپردازش آمارهای استخراجی با راهنماییهای لازم کارشناس مافوق - کمک به کارشناس ذیربط در مراحل مختلف تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی - همکاری در تهیه فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار واطلاعات مورد نیاز - کمک در کلیه مراحل کنترل طرحهای آماری از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه وانتشار آنها با توجه به با نظر کارشناسان - تنظیم و نگهداری آمار و اطلاعات استخراج شده ونشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی - اجرای روشهای استخراج متناسب با مقتضیات موجود و کمک به کارشناس در کلیه مراحل آنها - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناس مافوق برای تهیه و تنظیم گزارشات لازم - انجام بررسیهای محلی بمنظور حسن اجرای طرحهای آماری درسازمانهای کشاورزی - همکاری با کارشناس در پیش بینی وتعیین و کنترل امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - استخراج آمار واطلاعات مورد نیاز تحت نظارت و کنترل کلی کارشناس ذیربط - بازبینی پرسشنامه ها و یافتن اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط درسازمانهای کشاورزی استانهای کشور - همراهی کارشناس در هنگام عزیمت به روستاهای منطقه بمنظور نظارت بر اجرای طرحهای آماری سازمانهای کشاورزی استانها - تهیه وتنظیم جداول آماری مورد نیاز و کمک به کارشناس در برآورد کلی فعالیتهای از طریق مقایسه آمارها واطلاعات سالهای مختلف - اقدام در اجرای مراحل مختلف طرحهای آماری بانظارت کلی کارشناسان ذیربط - برقراری ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی در مراکز استانهای کشور باتوجه به اولویتهای زمانی ومنطقه ای بمنظور بهبود فعالیتهای آماری با نظارت کلی کارشناسان ذیربط - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناسان ذیربط برای تنظیم گزارشات مختلف آماری - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری
عنوان پست: رئیس (کارشناس)	شماره پست : ۸۷۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد بانکهای اطلاعاتی - برنامه ریزی و نظارت مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات در بانکهای اطلاعاتی - برنامه ریزی و نظارت مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل ارقام در بانکهای اطلاعاتی - نظارت بر ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - برنامه ریزی و نظارت مستمر بر گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه بانکهای اطلاعاتی - برنامه ریزی و نظارت بر پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به بانکهای اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - نظارت بر تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در بانکهای اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانکهای اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - نظارت بر تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها و بررسی نتایج حاصله - برنامه ریزی و نظارت بر ویرایش نگارشی گزارشات و نشریات واحد ذیربط - نظارت بر پیش بینی و پیشنهاد هزینه ها ، تجهیزات و نیازهای انتشاراتی - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به راهبری و نگهداری تجهیزات انتشاراتی اداره کل ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر پیگیری لازم در مورد اقدامات مربوط به شرکت در مجامع و نمایشگاه ها و سمینارهای متشکله - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه طرحهای متناسب و استاندارد برای نشریات و گزارشات - شرکت در جلسات ذیربط و اظهار نظر بمنظور پیشبرد فعالیتهای واحد مذکور - نظارت بر فعالیت کارشناسان و مشارکت و راهنمایی آنها بمنظور پیشبرد امور محوله - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول بانک اطلاعات		شماره پست : ۸۷۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و تحقیق و انتخاب روش‌های مناسب در ایجاد بانک‌های اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات در بانک‌های اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روش‌های کنترل ارقام در بانک‌های اطلاعاتی - ایجاد ارتباط با بانک‌های اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - نظارت و همکاری در گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه بانک‌های اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به بانک‌های اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - نظارت بر تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در بانک‌های اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری در حل مشکلات - برنامه ریزی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانک‌های اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - نظارت بر تهیه گزارش از وضعیت آمار و اطلاعات و عملکرد سیستمها در بانک‌های اطلاعاتی - برنامه ریزی و مطالعه در خصوص نشریات اطلاعاتی و توسعه امور ذیربط - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت - شرکت در جلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی - نظارت بر فعالیت کارشناسان و مشارکت و راهنمایی آنها بمنظور پیشبرد امور محوله - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس آمار		شماره پست : ۸۷۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه سیستم های مناسب جهت جمع آوری، بازنگری و بهنگام سازی و بایگانی آمار و اطلاعات مربوط به اقدامات و فعالیت های ادارات دفتر - جمع آوری، استخراج و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد واحدهای تابعه دفتر و ارائه گزارش های آماری مورد نیاز - تهیه فرم ها و پرسشنامه های آماری و ورود اطلاعات مورد نیاز به کامپیوتر و دریافت فهرست های خروجی آماری مورد نیاز دفتر - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به ساختمان ها، انبارها، ماشین آلات و سایر فعالیت های دفتر و ثبت و ضبط بایگانی کامپیوتری آمار و اطلاعات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه گزارشات تحلیلی آماری. - تهیه، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به فعالیتهای مختلف و مورد نیاز دفتر و تجزیه و تحلیل آنها. - گردآوری، طبقه بندی، پردازش آمار و اطلاعات و ایجاد نظام آماری متناسب با نیازهای دفتر. - تهیه طرحها، فرمهای جمع آوری اطلاعات، نگهداری، استخراج و بهنگام سازی آمار و اطلاعات، اسناد و مدارک فنی و تخصصی و ارائه خدمات مربوط به نحوه بهره برداری از آنها. - مشارکت در طراحی، تولید، راه اندازی و بهنگام سازی بانک های اطلاعاتی دفتر بر اساس نیازها و برنامه های سازمانی. - مشارکت در تهیه و اجرای طرحهای آماری با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی. - مطالعه و بررسی مقالات و کتب علمی و تحقیق داخلی و خارجی به منظور آشنایی و بکارگیری شیوه های آماری و تحلیل داده ها. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی در خصوص مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام جهت ارائه با مسئولین مربوطه. - شرکت در دوره های آموزشی متناسب با فعالیتهای و وظائف محوله. - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس بانک اطلاعات		شماره پست : ۸۷۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - مطالعه و تحقیق و انتخاب روش های مناسب در ایجاد بانک های اطلاعاتی - انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات در بانک های اطلاعاتی - اقدام کارشناسی بر گردش اطلاعات و اجرای روش های کنترل ارقام در بانک های اطلاعاتی - ایجاد ارتباط با بانک های اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیاز های اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - انجام امور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزار های کاربردی جهت توسعه بانک های اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به بانک های اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائی های اطلاعاتی و نرم افزار های کاربردی در بانک های اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری در حل مشکلات - برنامه ریزی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانک های اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - تهیه گزارش از وضعیت آمار و اطلاعات و عملکرد سیستمها در بانک های اطلاعاتی - همکاری در خصوص نشریات اطلاعاتی و توسعه امور ذیربط - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت - شرکت در جلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری
عنوان پست: کاردان بانک اطلاعات	شماره پست : ۸۷۷ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری مطالب و اطلاعات پیرامون روشهای مناسب در ایجاد بانکهای اطلاعاتی و سازماندهی اطلاعات - انجام امور انتقال اطلاعات و بروزرسانی بانکهای اطلاعاتی - همکاری مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای سیستمهای کامپیوتری در بانکهای اطلاعاتی - انجام امور کنترل ارقام اطلاعاتی براساس روشهای کنترل و بازبینی - همکاری در پشتیبانی کاربران بانکهای اطلاعاتی طبق دستور مافوق - کمک در تهیه گزارشات و جداول وضعیت اطلاعات و اشکالات و نارسائیهها و عملکرد نرم افزارهای کامپیوتری بانکهای اطلاعاتی - پشتیبانی سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به بانکهای اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاه ها - همکاری و استخراج اطلاعات و تنظیم جداول نشریات اطلاعاتی - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت و دستور مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول تهیه گزارشات		شماره پست : ۸۷۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی مطالب و موضوعات مطروحه و جمع آوری نکات خاص تخصصی - نظارت و همکاری در ویرایش نگارشی گزارشات و نشریات واحد ذیربط - تدوین برنامه تقسیم بندی وظایف کادر تحت سرپرستی - نظارت بر پیش بینی و پیشنهاد هزینه ها ، تجهیزات و نیازهای انتشاراتی - نظارت بر امور مربوط به راهبری و نگهداری تجهیزات انتشاراتی اداره کل ذیربط - نظارت بر تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده - پیگیری لازم درمورد اقدامات مربوط به شرکت درمجامع و نمایشگاه ها و سمینارهای متشکله - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه طرحهای متناسب و استاندارد برای نشریات و گزارشات - راهنمایی سایر کارشناسان تحت نظر درحسن انجام وظایف محوله و سرپرستی آنها در مراحل مختلف - نظارت بر تکثیر نشریات و گزارشات و تهیه آرشیو نسخ اصلی متون منتشره - شرکت در دوره های آموزشی - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری
عنوان پست: کارشناس تهیه گزارشات	شماره پست : ۸۷۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی مطالب و موضوعات مطروحه و جمع آوری نکات خاص تخصصی
- اقدام کارشناسی در ویرایش نگارشی گزارشات و نشریات واحد ذیربط
- تدوین برنامه تقسیم بندی وظایف کادر تحت سرپرستی
- پیش بینی و پیشنهاد هزینه ها ، تجهیزات و نیازهای انتشاراتی
- انجام امور مربوط به راهبری و نگهداری تجهیزات انتشاراتی اداره کل ذیربط
- تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده
- پیگیری لازم درمورد اقدامات مربوط به شرکت درمجامع و نمایشگاه ها و سمینارهای متشکله
- ارائه طرحهای متناسب و استاندارد برای نشریات و گزارشات
- راهنمایی سایر کارشناسان تحت نظر درحسن انجام وظایف محوله و سرپرستی آنها در مراحل مختلف
- تکثیر نشریات و گزارشات و تهیه آرشیو نسخ اصلی متون منتشره
- شرکت در دوره های آموزشی
- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی		
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری		
عنوان پست: کارشناس اطلاع رسانی آماری	شماره پست : ۸۸۰ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - همکاری در تهیه طرح های آمارگیری و اطلاع رسانی آماری در زمینه های مختلف بخش کشاورزی . - تهیه معیارها ، شاخصها ، طبقه بندی ها ، جداول ، پرسشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز. - تجزیه و تحلیل ، اطلاع رسانی و نتیجه گیری و تعبیر و تفسیرهای اطلاعات آماری - محاسبات لازم و بکارگیری فرمولها و روشهای مختلف آماری . - تهیه و تنظیم نشریات و گزارشات آماری و بررسی و کنترل اطلاعات مربوطه . - تهیه گزارشات دوره ای و بررسی تغییرات و تحولات زمانی و مکانی هر یک از موضوعات مورد نیاز . - همکاری در برنامه ریزی و هماهنگی و اجرای آمارگیری های مورد نیاز واحدهای زیربط. - همکاری در امور آموزش کارکنان به منظور آماده سازی آنان جهت انجام آمارگیری . - نظارت و کنترل عملیات اجرای طرحهای آمارگیری . - نظارت و هدایت کارکنان در تهیه نمودارها ، جداول ، اسلاید ، دیاگرامها ، فرمها و پرسشنامه ها . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه گزارشهای توجیهی از وضع سیستم ارائه خدمات کشاورزی . - بازبینی فنی پرسشنامه های تکمیل شده هر یک از طرح های آماری و ارائه راهکارهای منطقی و مناسب جهت بهینه سازی آنها . - تهیه و بررسی گزارشات ماهانه تهیه شده حاوی پیشرفت کار و تجزیه و تحلیل تحولات و تغییرات زمانی درباره هر یک از موضوعات مورد بررسی. - طراحی و تنظیم و چاپ متون گزارشات آماری طبق اصول و فنون مربوطه برای ارائه و انتشار - انجام خدمات ماشینی در رابطه با تحقیقات و پژوهشها از طریق واحدهای مربوطه. - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اطلاع رسانی آماری	
عنوان پست: کاردان اطلاع رسانی آماری		شماره پست : ۸۸۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - کمک در انجام بررسیهای مربوط به مطالب و موضوعات مطروحه و جمع آوری نکات خاص - جمع آوری اطلاعات لازم بمنظور پیش بینی هزینه ها و نیازهای انتشاراتی - جمع آوری مورد نیاز برای تدوین برنامه های لازمه - کمک در تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه نتایج مکتسبه به کارشناس مافوق - کمک و همکاری با کارشناس مافوق در ارائه طرحها و برنامه های متناسب برای نشریات - تهیه نمودارها و جداول مورد نیاز برای استفاده از گزارشات تدوینی - پیگیری در تکثیر نشریات و گزارشات و مسئولیت در نگهداری نسخ اصلی متون منتشره در آرشیو نشریات - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت و دستور مقام مافوق - همکاری با کارشناسان مافوق در انجام کلیه امور محوله بمنظور پیشرفت فعالیتهای			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۸۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و پیشنهاد پروژه های کاربردی سنجش از دور و GIS جهت تامین نیازهای اطلاعاتی بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم و ارائه برنامه های کلی و خط مشی های اداره تفسیر اطلاعات ماهواره ای - برنامه ریزی ، هماهنگی و ایجاد زمینه های برقراری ارتباط مداوم با سایر بخشهای اداره کل آمار و اطلاعات جهت تبادل اطلاعاتی و استفاده متقابل از امکانات - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی پرسنل واحد مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی نیازهای اطلاعاتی بخش کشاورزی از طریق ارتباط با مراکز ذیربط و ارائه پیشنهاد برای تامین نیازها ، بالاجرای پروژه های سنجش از دور - برنامه ریزی ، راهبری ، بررسی و مطالعه پروژه های سنجش از دور GIS اجرا شده در سایر کشورها جهت بررسی امکان استفاده از آنها در داخل کشور - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی نرم افزار و سخت افزارهای مورد استفاده در پروژه های سنجش از دور GIS اداره مربوطه و تعیین و گزارش کمبودها و مشکلات - برنامه ریزی و نظارت بر اقدام انجام شده جهت تامین اطلاعات ماهواره ای مورد نیاز پروژه ها - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج حاصله از اجرای پروژه های سنجش از دور و GIS و اظهار نظر روی آنها - شرکت در جلسات سمینارها و کارگاه های آموزشی ملی و بین المللی جهت آگاهی از پیشرفتهای سنجش از دور و انتقال تکنولوژی به کشور - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات ماهواره ای برای برنامه های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات و بررسی و تفسیر اطلاعات ماهواره ای در زمینه منابع آب و خاک نیروی انسانی ، بذر و کود و سایر عوامل مربوط به بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های کلی و ارائه خط مشی های موثر در زمینه های توسعه کشاورزی با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۸۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های کلی زراعت و تاثیر مکانیزاسیون کشاورزی در بهبود و افزایش محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات واصله - برنامه ریزی و نظارت بر پیشنهاد طرحهای کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی با استفاده از نتایج مطالعات انجام شده و کاربردهای سنجش از دور و GIS - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و انجام مطالعات لازم و ارائه پیشنهادات مقتضی بمنظور ایجاد هماهنگی بین برنامه ها در سطح سازمانهای جهاد کشاورزی - نظارت بر فعالیت کارشناسان و کادرتحت سرپرستی و مشارکت و راهنمایی آنها در کلیه موارد - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی
عنوان پست: کارشناس سنجش از دور	شماره پست : ۸۸۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تهیه و تنظیم برنامه های کلی و ارائه خط مشی های موثر در زمینه های توسعه کشاورزی با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - طراحی و تدوین پروژه های GIS جهت استفاده در مدیریت های بخش کشاورزی - نظارت بر جهت جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سیستم های GIS - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مراکزی که می توانند اطلاعات مورد نیاز سیستم های GIS را تامین کنند . - مطالعه و بررسی و کنترل اطلاعات جمع آوری شده جهت استفاده در سیستم های GIS و اتخاذ تصمیمات لازم برای آنها - اقدام کارشناسی جهت اجرای پروژه های GIS و ارائه پیشنهاد و رهنمود برای رفع مشکلات آنها - مطالعه و اقدام جهت فراهم آوردن امکان تبادل اطلاعاتی مداوم بین سیستم های سنجش از دور و GIS - مطالعه و بررسی افزارهای GIS و ایجاد تغییرات لازم روی آنها با توجه به درخواست استفاده کننده ها - تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایگاه های اطلاعاتی و مدارک خروجی سیستم های GIS - مطالعه ، بررسی و تلفیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایگاه اطلاعاتی و استفاده از آنها در پروژه های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های کلی زراعت و تاثیر مکانیزاسیون کشاورزی در بهبود و افزایش محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات واصله - پیشنهاد طرح های کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی با استفاده از نتایج مطالعات انجام شده و کاربردهای سنجش از دور و GIS - شرکت در سمینارها و کارگاه های آموزشی ملی و بین المللی جهت آگاهی از پیشرفتهای تکنیک GIS و انتقال تکنولوژی به داخل کشور - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: کارشناس مسئول مطالعات ماهواره ای		شماره پست : ۸۸۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات ماهواره ای مورد نیاز در هر یک از زمینه های مربوط به بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی اطلاعات ماهواره ای اکتسابی مربوط به منابع آب و خاک و نیروی انسانی و سرمایه - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های کلی در زمینه کشت محصولات اساسی و توسعه دیگر محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات ، ماهواره ای و GIS - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه اطلاعات اکتسابی و تفسیر آنها بمنظور استفاده بهینه از آنها در امور برنامه ریزی - برنامه ریزی و مشارکت در تفسیر اطلاعات ماهواره ای برای تعیین نوع کشت های مختلف و کنترل زمین و نتایج کارمفسران - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم طرحهای کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی کشور بمنظور ارائه اطلاعات لازم به بخشهای برنامه ریزی کشاورزی در سطح وزارتخانه با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - مطالعه و بررسی بمنظور ارائه پیشنهادات اصلی برای ایجاد هماهنگی بین برنامه های مدون برای سازمانهای جهاد کشاورزی در استانهای کشور ، قطبهای کشاورزی - بررسی اطلاعات جغرافیایی بمنظور تدوین برنامه های خاص مناطق هر استان با توجه به شرایط اقلیمی آنها - شرکت در جلسات ، کمیسیونها و سمینارهای متشکله و اظهار نظر پیرامون مسائل مطروحه - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و نتایج حاصله و ارائه آنها به مقام مافوق - استفاده و بکارگیری دستگاه های تفسیر چشمی و رقومی اطلاعات ماهواره ای در امر تفسیر اطلاعات ماهواره ای بمنظور بررسی منابع طبیعی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام اقدامات لازم برای تبدیل تصویر به نقشه و ترمیم آن - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و ترسیم نقشه های موضوعی باتوجه به امکانات موجود تفسیر اطلاعات ، ماهواره ای و GIS - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرحهای تحقیقاتی و مطالعاتی در زمینه استفاده از تکنیک و سنجش از دور - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی و کنترل نقشه های تهیه شده و اقدام در مورد رفع اشکالات فنی آنها - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی نهایی کلیه مدارک مرتبط با تهیه نقشه و توزیع آنها به مجریان ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت در انتخاب سیستمهای تصویری مناسب برای انواع نقشه ها - شرکت در کمیسیونهای فنی و برآورد هزینه و مدت زمان انجام عملیات باتوجه به مقررات ذیربط - برنامه ریزی و مشارکت در ترسیم انواع نمودارها و نقشه ها و تعیین و تبدیل مقیاس ها - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: کارشناس سیستمهای اطلاعات جغرافیایی		شماره پست: ۸۸۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- طراحی و تدوین پروژه های GIS جهت استفاده در مدیریت های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و اقدام جهت جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سیستم های GIS - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مراکزی که می توانند اطلاعات مورد نیاز سیستم های GIS را تامین کنند . - بررسی و کنترل اطلاعات جمع آوری شده جهت استفاده در سیستم های GIS و اتخاذ تصمیمات لازم برای آنها - نظارت بر اجرای پروژه های GIS و ارائه پیشنهاد و رهنمود برای رفع مشکلات آنها - فراهم آوردن امکان تبادل اطلاعاتی مداوم بین سیستم های سنجش از دور و GIS - بررسی افزارهای GIS و ایجاد تغییرات لازم روی آنها با توجه به درخواست استفاده کننده ها - نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایگاه های اطلاعاتی و مدارک خروجی سیستم های GIS - تلفیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایگاه اطلاعاتی و استفاده از آنها در پروژه های بخش کشاورزی - شرکت در سمینارها و کارگاه های آموزشی ملی جهت آگاهی از پیشرفتهای تکنیک GIS و انتقال تکنولوژی به داخل کشور - جمع آوری اطلاعات ماهواره ای مورد نیاز در هر یک از زمینه های مربوط به بخش کشاورزی - مطالعه و بررسی اطلاعات ماهواره ای اکتسابی مربوط به منابع آب و خاک و نیروی انسانی و سرمایه - تهیه و تنظیم برنامه های کلی در زمینه کشت محصولات اساسی و توسعه دیگر محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات ، ماهواره ای و GIS - مطالعه اطلاعات اکتسابی و تفسیر آنها بمنظور استفاده بهینه از آنها در امور برنامه ریزی - تفسیر اطلاعات ماهواره ای برای تعیین نوع کشت های مختلف و کنترل زمین نتایج کارمفسران - تهیه و تنظیم طرح های کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی کشور بمنظور ارائه اطلاعات لازم به بخش های برنامه ریزی کشاورزی در سطح وزارتخانه با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - مطالعه و بررسی بمنظور ارائه پیشنهادات اصلی برای ایجاد هماهنگی بین برنامه های مدون برای سازمان های جهاد کشاورزی در استان های کشور ، قطب های کشاورزی - بررسی اطلاعات جغرافیایی بمنظور تدوین برنامه های خاص مناطق هر استان با توجه به شرایط اقلیمی آنها -- نظارت بر فعالیت کارشناسان تحت سرپرستی و مشارکت و راهنمایی آنها در کلیه موارد برای پیشرفت امور محوله - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: کارشناس سنجش از دور		شماره پست : ۸۸۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم برنامه های کلی و ارائه خط مشی های موثر در زمینه های توسعه کشاورزی با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - طراحی و تدوین پروژه های GIS جهت استفاده در مدیریت های بخش کشاورزی - نظارت بر جهت جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سیستم های GIS - ایجاد ارتباط و هماهنگی با مراکزی که می توانند اطلاعات مورد نیاز سیستم های GIS را تامین کنند . - مطالعه و بررسی و کنترل اطلاعات جمع آوری شده جهت استفاده در سیستم های GIS و اتخاذ تصمیمات لازم برای آنها - اقدام کارشناسی جهت اجرای پروژه های GIS و ارائه پیشنهاد و راهنمود برای رفع مشکلات آنها - مطالعه و اقدام جهت فراهم آوردن امکان تبادل اطلاعاتی مداوم بین سیستم های سنجش از دور و GIS - مطالعه و بررسی افزارهای GIS و ایجاد تغییرات لازم روی آنها با توجه به درخواست استفاده کننده ها - تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایه های اطلاعاتی و مدارک خروجی سیستم های GIS - مطالعه ، بررسی و تلفیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات ذخیره شده در پایه اطلاعاتی و استفاده از آنها در پروژه های بخش کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های کلی زراعت و تاثیر مکانیزاسیون کشاورزی در بهبود و افزایش محصولات کشاورزی با استفاده از اطلاعات واصله - پیشنهاد طرح های کوتاه مدت برای توسعه کشاورزی با استفاده از نتایج مطالعات انجام شده و کاربردهای سنجش از دور و GIS - شرکت در سمینارها و کارگاه های آموزشی ملی و بین المللی جهت آگاهی از پیشرفتهای تکنیک GIS و انتقال تکنولوژی به داخل کشور - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه سنجش از دور و سیستمهای اطلاعات جغرافیایی	
عنوان پست: کاردان سنجش از دور و GIS		شماره پست: ۸۸۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و تنظیم برنامه های توسعه کشاورزی با استفاده از تکنولوژی سنجش از دور و GIS - همکاری در طراحی و تدوین پروژه های GIS جهت استفاده در مدیریت های بخش کشاورزی - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سیستم های GIS - جمع آوری و همکاری در کنترل اطلاعات جمع آوری شده جهت استفاده در سیستم های GIS - همکاری در اجرای پروژه های GIS و سنجش از دور GIS - شرکت در سمینارها و کارگاه های آموزشی جهت آگاهی از پیشرفتهای تکنیک GIS و سنجش از دور در جهت حسن انجام وظایف - بررسی اطلاعات جغرافیایی بمنظور تدوین برنامه های خاص مناطق هر استان با توجه به شرایط اقلیمی آنها - همکاری در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - همکاری در جمع آوری اطلاعات ماهواره ای مورد نیاز در هر یک از زمینه های مربوط به بخش کشاورزی - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۸۸ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و پیاده سازی مأموریت ها، فرآیندها و سیستم های اطلاعاتی سازمان به منظور ایجاد یکپارچگی اطلاعاتی با ادغام و به اشتراک گذاری اطلاعات. - ساماندهی و نظارت بر ارتقاء توان علمی وزارتخانه در زمینه فناوری اطلاعات و بخصوص رویکرد معماری سازمانی. - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد تحول از طریق پیاده سازی فناوری های اطلاعات و جنبه های تکنولوژیکی آن با استفاده از معماری سازمانی با هدف ارتقاء عملکرد سازمان. - برنامه ریزی و زمینه سازی برای حداکثر بهره وری از فناوری اطلاعات با هدف بهبود فرآیندها و کارایی سازمانی. - برنامه ریزی و نظارت بر به کارگیری موثر فناوری اطلاعات در تقویت مزیت های رقابتی وزارتخانه و ایجاد پایه ای برای دستیابی به دولت الکترونیک - برنامه ریزی و نظارت بر پشتیبانی از فرآیند طراحی، هدایت و راهبری تغییرات تکنولوژیک و تغییرات سیستم ها در وزارتخانه با فرآیند اجرا و نگهداشت معماری سازمانی. - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مشاوره ای و تخصصی در زمینه معماری اطلاعات و کاربردهای آن به مدیران وزارتخانه در زمینه های اقتصادی و اجتماعی - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، مدیریت و بروزآوری معماری سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و مدیریت کلان پروژه ها یا فرآیندهای تحول و بهبود در سازمان - تعیین چارچوب های اصلی پروژه ها و فرآیندهای تحول یا بهبود و تعیین شاخص های ارزیابی و معیارهای موفقیت این پروژه ها و فرآیندها - برنامه ریزی و نظارت بر کنترل و ممیزی پروژه ها و فرآیندهای بهبود و تغییر در بخش های مختلف سازمان جهت انطباق با معماری سازمان و اصول حرفه ای - برنامه ریزی و نظارت بر کنترل تمام تغییرات سیستمی و فرآیندی در سازمانی جهت انطباق با معماری اطلاعات سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، توسعه و استقرار سیستم های کلان اطلاعاتی در بخش کشاورزی و سیستم های بین بخشی (Cross-Divisional) - برنامه ریزی و نظارت بر تعریف، تدوین، پیشنهاد تغییر و به روزآوری آیین نامه ها، و دستورالعمل ها و فرآیندهای معماری سیستم اطلاعاتی بخش کشاورزی و تعیین و تعریف فرآیندهای سازمان			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۸۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و استخراج مدل کلان فرآیندی سازمان - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه طرح پیشنهادی جهت طراحی و استقرار سیستم مدیریت برای پیاده سازی زیر سیستم های معماری اطلاعات و تهیه RFP برای زیر سیستم ها و زمان بندی تهیه زیر سیستم های معماری اطلاعات بخش کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و ارائه نقشه تجهیزات فنی شامل تدوین نیازهای کلان سخت افزاری و نرم افزاری سازمان و همچنین شبکه های اطلاعاتی و ارتباطی مورد نیاز برای پشتیبانی از سیستم های کاربردی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه نقشه عملیاتی مبین برنامه های کاربردی مورد نیاز وزارتخانه به منظور تسهیل در تولید و دستیابی به اطلاعات - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه نقشه عملیاتی بخش کشاورزی با استفاده از نقشه فرآیندی و نقشه اطلاعاتی و تعیین محدوده های موضوعی شامل سیستم های مکانیزه مورد نیاز سازمان جهت پشتیبانی از فرایندهای جاری و نحوه ارتباط سیستم ها و بانکهای اطلاعاتی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و ارائه نقشه اطلاعاتی مورد نیاز برای انجام یک فرآیند و همچنین اطلاعات تولید شده در جریان فرایند به منظور ارتباط بین عناصر اطلاعاتی و محدوده های موضوعی در نقشه اطلاعاتی وضع مطلوب معماری اطلاعاتی سازمان - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی وضعیت موجود نرم افزارها، سخت افزارها، سیستم های کاربردی و مطالعه نیروی انسانی و شناسایی و فهرست برداری از کلیه فرایندهای سازمان - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی، مدل سازی و تدوین وضع موجود سازمان جهت ترسیم لایه های مطرح شده در معماری اطلاعات - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی وضعیت نرم افزارها، سخت افزارها و سیستم های کاربردی، به منظور شناخت نسبتاً کاملی از قابلیت ها و نقاط ضعف سیستم های فن آوری و اطلاعاتی و زیر ساخت های موجود - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات به منظور ترسیم نقشه های فن آوری، داده ای و نقشه مقدماتی سیستم های کاربردی بعنوان ورودی مناسب برای ترسیم استراتژی های توسعه IT و همچنین معماری اطلاعاتی سازمان شامل نقشه عملیاتی (نرم افزارهای کاربردی)، نقشه پایگاه داده ای و نقشه تجهیزاتی فنی از وضع موجود سازمان - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - نظارت بر تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس معماری سیستم های اطلاعاتی		شماره پست : ۸۸۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - طراحی و پیاده سازی مأموریت ها، فرآیندها و سیستم های اطلاعاتی سازمان به منظور ایجاد یکپارچگی اطلاعاتی با ادغام و به اشتراک گذاری اطلاعات - ساماندهی و نظارت بر ارتقاء توان علمی وزارتخانه در زمینه فناوری اطلاعات و به خصوص رویکرد معماری سازمانی. - ایجاد تحول از طریق پیاده سازی فناوری های اطلاعات و جنبه های تکنولوژیکی آن با استفاده از معماری سازمانی با هدف ارتقاء عملکرد سازمان. - حداکثر بهره وری از فناوری اطلاعات با هدف بهبود فرآیندها و کارایی سازمانی. - به کارگیری موثر فناوری اطلاعات در تقویت مزیت های رقابتی وزارتخانه و ایجاد پایه ای برای دستیابی به دولت الکترونیک - پشتیبانی از فرآیند طراحی، هدایت و راهبری تغییرات تکنولوژیک و تغییرات سیستم ها در وزارتخانه با فرآیند اجرا و نگهداشت معماری سازمانی. - ارائه خدمات مشاوره ای و تخصصی در زمینه معماری اطلاعات و کاربردهای آن به مدیران وزارتخانه در زمینه های اقتصادی و اجتماعی - طراحی، مدیریت و بروزرآوری معماری سازمانی - طراحی و مدیریت کلان پروژه ها یا فرآیندهای تحول و بهبود در سازمان - تعیین چارچوب های اصلی پروژه ها و فرآیندهای تحول یا بهبود و تعیین شاخص های ارزیابی و معیارهای موفقیت این پروژه ها و فرآیندها - کنترل و ممیزی پروژه ها و فرآیندهای بهبود و تغییر در بخش های مختلف سازمان جهت انطباق با معماری سازمان و اصول حرفه ای - کنترل تمام تغییرات سیستمی و فرآیندی در سازمانی جهت انطباق با معماری اطلاعات سازمانی - طراحی، توسعه و استقرار سیستم های کلان اطلاعاتی در بخش کشاورزی و سیستم های بین بخشی (Cross-Divisional) - تعریف، تدوین، پیشنهاد تغییر و به روزآوری آیین نامه ها، دستورالعمل ها و فرآیندهای معماری سیستم اطلاعاتی بخش کشاورزی و تعیین و تعریف فرآیندهای سازمان - طراحی و استخراج مدل کلان فرآیندی سازمان			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار
عنوان پست: کارشناس معماری سیستم های اطلاعاتی	شماره پست : ۸۸۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- تهیه طرح پیشنهادی جهت طراحی و استقرار سیستم مدیریت برای پیاده سازی زیر سیستم های معماری اطلاعات و تهیه RFP برای زیر سیستم ها و زمان بندی تهیه زیر سیستم های معماری اطلاعات بخش کشاورزی

- تهیه و ارائه نقشه تجهیزات فنی شامل تدوین نیازهای کلان سخت افزاری و نرم افزاری سازمان و همچنین شبکه های اطلاعاتی و ارتباطی مورد نیاز برای پشتیبانی از سیستم های کاربردی

- تهیه نقشه عملیاتی مبین برنامه های کاربردی مورد نیاز وزارتخانه به منظور تسهیل در تولید و دستیابی به اطلاعات

- تهیه نقشه عملیاتی بخش کشاورزی با استفاده از نقشه فرآیندی و نقشه اطلاعاتی و تعیین محدوده های موضوعی شامل سیستم های مکانیزه مورد نیاز سازمان جهت پشتیبانی از فرایندهای جاری و نحوه ارتباط این سیستم ها و بانکهای اطلاعاتی

- تهیه و ارائه نقشه اطلاعاتی مورد نیاز برای انجام یک فرآیند و همچنین اطلاعات تولید شده در جریان فرایند به منظور ارتباط بین عناصر اطلاعاتی و محدوده های موضوعی در نقشه اطلاعاتی وضع مطلوب معماری اطلاعاتی سازمان

- بررسی وضعیت موجود نرم افزارها، سخت افزارها، سیستم های کاربردی و مطالعه نیروی انسانی و شناسایی و فهرست برداری از کلیه فرآیندهای سازمان

- بررسی، مدل سازی و تدوین وضع موجود، سازمان از جهت ترسیم لایه های مطرح شده در معماری اطلاعات

- بررسی وضعیت نرم افزارها، سخت افزارها و سیستم های کاربردی، به منظور شناخت نسبتاً کاملی از قابلیت ها و نقاط ضعف سیستم های فن آوری و اطلاعاتی و زیر ساخت های موجود

- جمع آوری اطلاعات به منظور ترسیم نقشه های فن آوری، داده ای و نقشه مقدماتی سیستم های کاربردی بعنوان ورودی مناسب برای ترسیم استراتژی های توسعه IT و همچنین معماری اطلاعاتی سازمان

شامل نقشه عملیاتی (نرم افزارهای کاربردی) ، نقشه پایگاه داده ای و نقشه تجهیزاتی فنی از وضع موجود سازمان

- شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله

- نظارت بر تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق

- انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس مسئول طراحی سیستم		شماره پست: ۸۹۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به سیستم‌های فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزش‌های مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی سایر واحدهای دفتر آمار و فناوری اطلاعات - برنامه ریزی، مشارکت در ایجاد و بهنگام سازی پایگاه‌های اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی. - نظارت بر تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح معاونت. - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی سیستم فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری. - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی، ایجاد و توسعه شبکه‌های LAN و WAN و شبکه اطلاع‌رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی و توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه . - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی و توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در استانداردسازی بانکهای اطلاعاتی موجود و بررسی طرحهای مورد نیاز برای تشکیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی سیستم های نرم افزاری لازم برای اجرای برنامه‌های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک - مطالعه و بررسی و مشارکت در زمینه طراحی سیستم های فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی، پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - نظارت بر تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای - تلاش و زمینه سازی در جهت توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - نظارت بر ایجاد پایگاه داده ها در سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس مسئول طراحی سیستم		شماره پست: ۸۹۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذی‌مدخل - نظارت بر طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در دفتر فناوری اطلاعات و آمار و سایر زیر بخشهای وزارتخانه - بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری . - تلاش در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی وزارتخانه ، تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی ، کنترل ، هدایت و توسعه پورتال وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره وری سیستم ها و زیرسیستم ها. - برنامه ریزی و پیگیری امور فناوری اطلاعات (گردآوری ، سازماندهی ، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوطه) در وزارتخانه براساس اهداف، برنامه ها و خطمشی‌های عمومی دولت و نیازها ، شرایط ، امکانات و محدودیت های وزارتخانه. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه فناوری اطلاعات - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و وفناوری اطلاعات به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس طراحی سیستم		شماره پست: ۸۹۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- طراحی اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به سیستم‌های فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزشهای مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی سایر واحدهای دفتر آمار و فناوری اطلاعات - ایجاد و بهنگام سازی پایگاههای اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی. - تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح معاونت. - طراحی سیستم فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری. - طراحی ، ایجاد و توسعه شبکه‌های LAN و WAN و شبکه اطلاع رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه - طراحی و توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه . - طراحی و توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه - استانداردسازی بانکهای اطلاعاتی موجود و بررسی طرحهای مورد نیاز برای تشکیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - طراحی سیستم های نرم افزاری لازم برای اجرای برنامه‌های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک - مطالعه و بررسی در زمینه طراحی سیستم های فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه - پشتیبانی ، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات ، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهارنظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - طراحی ، پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای - توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - اقدام جهت ایجاد پایگاه داده هادر سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها وشرکتهای تابعه و وابسته - بررسی و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذیمدخل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس طراحی سیستم		شماره پست: ۸۹۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه - بررسی و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذی‌مدخل - طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه - طراحی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در دفتر فناوری اطلاعات و آمار و سایر زیر بخشهای وزارتخانه - بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری . - تلاش در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی وزارتخانه ، تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی ، کنترل ، هدایت و توسعه پورتال وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره وری سیستم ها و زیرسیستم ها. - پیگیری امور فناوری اطلاعات شامل گردآوری ، سازماندهی ، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوطه براساس اهداف، برنامه ها و خط‌مشی‌های عمومی دولت و نیازها ، شرایط ، امکانات و محدودیت های وزارتخانه. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه فناوری اطلاعات - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و وفناوری اطلاعات به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس مدل ساز سیستم های اطلاعاتی		شماره پست : ۸۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - کنترل و استخراج اطلاعات مورد نیاز مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - انجام بازیابی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمان های کشاورزی - برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - پیشنهاد تشکیل کلاس های آموزشی توجیهی مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - مطالعه و تحقیق و انتخاب روش های مناسب در ایجاد مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - مطالعه ، تحقیق ، انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی مدل سازی سیستم های اطلاعاتی - بررسی و تحلیل نیاز های اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - اقدام کارشناسی به منظور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزار های کاربردی جهت توسعه سیستم های اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به مدل سازی سیستم های اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائی های اطلاعاتی و نرم افزار های کاربردی در مدل سازی سیستم های اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - مطالعه و بررسی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به مدل سازی سیستم های اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - بر برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمان های کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرایی طرح های آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازم برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس برنامه نویسی سیستم		شماره پست : ۸۹۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور برنامه نویسی سیستم دفتر آمار و فناوری اطلاعات و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره. - دریافت/انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر آمار و فناوری اطلاعات و واحد های تابعه به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام مافوق - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از سیستم های موجود . - بر آورد حجم کار مورد نظر و بررسی و تجزیه تحلیل داده ها و اطلاعات و طبقه بندی آنها جهت برنامه نویسی. - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری - انتخاب مناسبترین روش بمنظور ایجاد هماهنگی میان نرم افزار ها و برنامه های سیستم جهت برقراری نسبت مطلوب در هزینه عملکرد و کارائی سیستم - شناخت امکانات تغییر دستورات و برنامه برای ایجاد و برنامه نویسی سیستمهای نوین یا تهیه برنامه راهبری و نگهداری و بهبود سیستمهای موجود - تدوین برنامه های لازم بمنظور سهولت یکسان سازی سیستم های کاربردی و رفع اشکالات کاربران شبکه - آموزش کاربران در رابطه با دستورات شبکه - سازماندهی ایستگاه های مربوط به شبکه و ایجاد ارتباط با سیستمهای کاربردی و بسته های نرم افزاری مختلف - نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاههای اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوط و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی مرکز - جمع آوری ، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی در برنامه نویسی سیستم و تجهیزات مربوطه بمنظور دستیابی به روشهای کارآمدتر و استفاده از آنها در دفتر - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام اقدامات لازم بمنظور نگهداری و حفاظت از اطلاعات و داده های سیستم های مورد استفاده و موجود . - شرکت در جلسات و سیمینارها و گردهمایی های مربوط و مختلف حسب مورد . - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس طراح بانک اطلاعات		شماره پست: ۸۹۴ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد و طراحی بانکهای اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی اطلاعات در طراحی بانکهای اطلاعاتی - نظارت و همکاری مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل ارقام در بانکهای اطلاعاتی - ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی ذیربط و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - نظارت و همکاری در گسترش تجهیزات کامپیوتری و طراحی نرم افزارهای کاربردی جهت طراحی و توسعه بانکهای اطلاعاتی - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به طراحی بانکهای اطلاعاتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای طراحی بانک اطلاعاتی و طراحی نرم افزارهای کاربردی در بانکهای اطلاعاتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری در حل مشکلات - برنامه ریزی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به طراحی بانکهای اطلاعاتی در سمینارها و نمایشگاهها - تهیه گزارش از وضعیت آمار و اطلاعات و عملکرد سیستمها در بانکهای اطلاعاتی - همکاری در خصوص نشریات اطلاعاتی و توسعه امور طراحی بانک اطلاعاتی - شرکت در دوره های آموزشی حسب ضرورت - شرکت در جلسات و کنفرانسها و کمیسیونهای داخلی و خارجی بمنظور کسب یافته های علمی در زمینه طراحی بانک اطلاعاتی - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس مستند ساز		شماره پست: ۸۹۵ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام امور آماری و مستندسازی آمار ها و اطلاعات وزارتخانه - طراحی و ایجاد و مدیریت بانک اطلاعات رایانه ای شرکت ها و سازمانهای تابعه و نظارت بروز رسانی اطلاعات - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - تهیه مستندات و شناسنامه کلیه بخشهای کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور و مستند سازی آنها و نهایتا تحویل داده ها و آمار لازم - مستند سازی مشخصات و لیست تولیدات کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی در سراسر کشور. - مستند سازی قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با بخش کشاورزی - گردآوری مجموعه قوانین ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها و مقررات آماری و اطلاعاتی مرتبط با نیاز وزارت جهاد کشاورزی با تعیین معیارهای ورودی ، پروسه و برون داد در جریان فرایندها سیستم های اطلاعاتی - احصاء فرایندها و تهیه شناسنامه فرایندی تنظیم قراردادهای طراحی و معماری سیستم های اطلاعاتی - کنترل و تسهیل دسترسی به سوابق قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با طراحی و معماری سیستم های اطلاعاتی و به روز سازی مشخصات و اطلاعات فرایندی - طراحی ، اجرا و گزارش دهی نظام سنجش و ارزیابی مستمر فرایندهای ارائه خدمات اطلاعاتی و آماری به وزارت جهاد کشاورزی و سازمانهای وابسته و تابعه و کارکنان آنها - تشکیل آرشیو معماری سیستم های اطلاعاتی جهت دسترسی کارشناسان و واحدهای سازمانی به قوانین و مقررات و آیین نامه ها و مصوبات مربوط به طراحی و معماری سیستم های اطلاعاتی امور کشاورزی و سایر موضوعات مرتبط. - جمع آوری و مستند سازی اطلاعات مرتبط با طراحی و معماری سیستم های اطلاعاتی امور کشاورزی با هماهنگی واحدهای ذیربط - توسعه و استقرار سیستم های بانک اطلاعاتی با هدف مستند سازی مجموعه فعالیتهای واحد آمار و فناوری اطلاعات - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه طراحی و ارزیابی نرم افزار	
عنوان پست: کارشناس برنامه نویسی کاربردی		شماره پست : ۸۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور برنامه نویسی سیستم دفتر آمار و فناوری اطلاعات و واحد های تابعه و ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره. - دریافت/انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر آمار و فناوری اطلاعات و واحد های تابعه به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام مافوق - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از سیستم های موجود . - بر آورد حجم کار مورد نظر و بررسی و تجزیه تحلیل داده ها و اطلاعات و طبقه بندی آنها جهت برنامه نویسی. - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز شامل امکان ورود اطلاعات ، ثبت و ضبط و گزارشگیری - انتخاب مناسبترین روش بمنظور ایجاد هماهنگی میان نرم افزار ها و برنامه های سیستم جهت برقراری نسبت مطلوب در هزینه عملکرد و کارائی سیستم - شناخت امکانات تغییر دستورات و برنامه برای ایجاد و برنامه نویسی سیستمهای نوین یا تهیه برنامه راهبری و نگهداری و بهبود سیستمهای موجود - تدوین برنامه های لازم بمنظور سهولت یکسان سازی سیستم های کاربردی و رفع اشکالات کاربران شبکه - آموزش کاربران در رابطه با دستورات شبکه - سازماندهی ایستگاه های مربوط به شبکه و ایجاد ارتباط با سیستمهای کاربردی و بسته های نرم افزاری مختلف - نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاههای اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوط و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی مرکز - جمع آوری ، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی در برنامه نویسی سیستم و تجهیزات مربوطه بمنظور دستیابی به روشهای کارآمدتر و استفاده از آنها در دفتر - تهیه گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام اقدامات لازم بمنظور نگهداری و حفاظت از اطلاعات و داده های سیستم های مورد استفاده و موجود . - شرکت در جلسات و سیمینارها و گردهمایی های مربوط و مختلف حسب مورد . - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۸۹۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت بر امور مربوط به پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - راهبری و نظارت و کنترل در استخراج اطلاعات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر انجام بازبینی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط درسازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر حسن فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی فرمها و پرسشنامه های طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه نظرات نهایی در تهیه و تایید آنها - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم جداول و اطلاعات آماری مورد نیاز و مقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور بررسی فرآیند های عملیاتی - برنامه ریزی ، راهبری و نظارت مستمر بر طراحی نظام آمار های ثبتی - راهبری و نظارت بر ارائه اطلاعات و آمارهای ثبتی مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - نظارت و برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی پیشنهادات تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت مستمر در انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری - برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی آمار های ثبتی و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - برنامه ریزی ، نظارت و بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست: ۸۹۷ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت مستمر برگسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - نظارت بر تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی در سمینارها و نمایشگاهها - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرائی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - نظارت بر تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق .			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول سیستم های اطلاعاتی عملیاتی		شماره پست : ۸۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در کنترل و استخراج اطلاعات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در انجام بازبینی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط درسازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بر حسن فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی فرمها و پرسشنامه های طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه نظرات نهایی در تهیه و تایید آنها - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم جداول و اطلاعات آماری مورد نیاز و مقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور بررسی فرآیند های عملیاتی - برنامه ریزی و مشارکت در مستمر بر طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در بر ارائه اطلاعات و آمارهای ثبتی مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - مشارکت در برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت مستمر درانتقال ، سازماندهی و بروز رسانی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت مستمر بر گردش اطلاعات و اجرای روشهای کنترل فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی آمار های ثبتی و بررسی و اقدام در تهیه و انتقال اطلاعات - برنامه ریزی ، بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول سیستم های اطلاعاتی عملیاتی		شماره پست : ۸۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در نظارت مستمر برگسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - مشارکت در تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - برنامه ریزی ، بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتی در سمینارها و نمایشگاهها - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها نظام آمار های ثبتی - برنامه ریزی و مشارکت در برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرائی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری
عنوان پست: کارشناس سیستم های اطلاعاتی عملیاتی	شماره پست : ۸۹۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - کنترل و استخراج اطلاعات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - انجام بازیابی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمانهای کشاورزی - برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - مطالعه و تحقیق و انتخاب روشهای مناسب در ایجاد سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - مطالعه ، تحقیق ، انتقال ، سازماندهی و بروز رسانی سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران و طراحی سیستمها و نظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص و استخراج اطلاعات و ارزیابی آنها - اقدام کارشناسی به منظور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمار های ثبتي - پیش بینی هزینه ها و تجهیزات و ملزومات مربوط به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات و نارسائیهای اطلاعاتی و نرم افزارهای کاربردی در سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - مطالعه و بررسی جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری در سمینارها و نمایشگاهها - بر برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسريع و بهبود فعاليتهاي اجرائي طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس طراحی نظام آمارهای ثبتی		شماره پست: ۹۰۰ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه ، پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، کنترل واستخراج اطلاعات مورد نیاز طراحی نظام آمار های ثبتی - انجام بازبینی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری باهماهنگی واحد ذیربط درسازمانهای کشاورزی - اقدام کارشناسی به منظور حسن اجرای فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - بررسی فرمها و پرسشنامه های طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه نظرات نهایی درتهیه وتایید آنها - تهیه و تنظیم جداول واطلاعات آماری مورد نیاز ومقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور بررسی فرآیند های عملیاتی - مطالعه و تحقیق مستمر برای طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، بررسی و ارائه اطلاعات وآمارهای ثبتی مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام طراحی نظام آمار های ثبتی - پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه و تحقیق وانتخاب روشهای مناسب درایجاد و طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، تحقیق ، سازماندهی و بروز رسانی فرایندها وطراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، تحقیق وپیگیری مستمر گردش اطلاعات واجرای روشهای کنترل فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری - مطالعه و ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی آمار های ثبتی و بررسی و اقدام در تهیه وانتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران وطراحی سیستمها ونظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص واستخراج اطلاعات وارزیابی آنها - مطالعه و تحقیق به منظور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه ، ایجاد و طراحی نظام آمار های ثبتی - پیش بینی هزینه ها وتجهیزات وملزومات مربوط به طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات ونارسائیهای اطلاعاتی ونرم افزارهای کاربردی در طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات - بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به طراحی نظام آمار های ثبتی در سمینارها ونمایشگاهها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس طراحی نظام آمارهای ثبتی		شماره پست : ۹۰۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها نظام آمار های ثبتی - بر برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرائی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس بررسی فرآیندهای عملیاتی		شماره پست: ۹۰۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه ، پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، کنترل واستخراج اطلاعات مورد نیاز طراحی نظام آمار های ثبتی - انجام بازیبنی های مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری باهماهنگی واحد ذیربط درسازمانهای کشاورزی - اقدام کارشناسی به منظور حسن اجرای فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - بررسی فرمها و پرسشنامه های طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه نظرات نهایی درتهیه وتایید آنها - تهیه و تنظیم جداول واطلاعات آماری مورد نیاز ومقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور بررسی فرآیند های عملیاتی - مطالعه و تحقیق مستمر برای طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، بررسی و ارائه اطلاعات وآمارهای ثبتی مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - برقراری هماهنگی لازم در حسن انجام طراحی نظام آمار های ثبتی - پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه و تحقیق وانتخاب روشهای مناسب درایجاد و طراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، تحقیق ، سازماندهی و بروز رسانی فرایندها وطراحی نظام آمار های ثبتی - مطالعه ، تحقیق وپیگیری مستمر گردش اطلاعات واجرای روشهای کنترل فرآیند های عملیاتی طرحهای آماری - مطالعه و ایجاد ارتباط با بانکهای اطلاعاتی آمار های ثبتی و بررسی و اقدام در تهیه وانتقال اطلاعات - بررسی و تحلیل نیازهای اطلاعاتی کاربران وطراحی سیستمها ونظارت بر تهیه برنامه های کامپیوتری، جداول ، تلخیص واستخراج اطلاعات وارزیابی آنها - مطالعه و تحقیق به منظور گسترش تجهیزات کامپیوتری و نرم افزارهای کاربردی جهت توسعه ، ایجاد و طراحی نظام آمار های ثبتی - پیش بینی هزینه ها وتجهیزات وملزومات مربوط به طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق - تهیه گزارش اشکالات ونارسائیهای اطلاعاتی ونرم افزارهای کاربردی در طراحی نظام آمار های ثبتی و ارائه راه حل ها و اقدام و پیگیری حل مشکلات			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس بررسی فرآیندهای عملیاتی		شماره پست: ۹۰۱ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و مطالعه جهت ارائه سیستمها و منابع اطلاعاتی وابسته به طراحی نظام آمارهای ثبتی در سمینارها و نمایشگاهها - تهیه و تنظیم جداول خروجی نتایج حاصل از اجرای طرحها نظام آمارهای ثبتی - برقراری ارتباطات مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی در جهت تسریع و بهبود فعالیتهای اجرائی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات لازمه برای پیشرفت وظایف محوله - تهیه گزارشات لازم و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کمک کارشناس طراحی نظام آمارهای ثبتی		شماره پست: ۹۰۲ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- کمک در مراحل تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق زمان بندی مقتضی - کمک در تعیین امکانات مورد نیاز سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمارهای ثبتی و پیش بینی های لازم - کمک به کارشناس مربوطه در استخراج اطلاعات و پردازش آنها - انجام اقدامات لازم برای اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار و اطلاعات سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی آماری و طراحی نظام آمارهای ثبتی - مقایسه آمارهای جمع آوری شده از منابع مختلف با یکدیگر و طبقه بندی و پردازش آمارهای استخراجی با راهنماییهای لازم کارشناس مافوق - کمک به کارشناس ذیربط در مراحل مختلف تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی - همکاری در تهیه فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار و اطلاعات مورد نیاز - کمک در کلیه مراحل کنترل طرحهای آماری از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه و انتشار آنها با توجه به با نظر کارشناسان - تنظیم و نگهداری آمار و اطلاعات استخراج شده و نشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی - اجرای روشهای استخراج متناسب با مقتضیات موجود و کمک به کارشناس در کلیه مراحل آنها - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناس مافوق برای تهیه و تنظیم گزارشات لازم - انجام بررسیهای محلی بمنظور حسن اجرای طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - همکاری با کارشناس در پیش بینی و تعیین و کنترل امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز تحت نظارت و کنترل کلی کارشناس ذیربط - بازبینی پرسشنامه ها و یافتن اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمانهای کشاورزی استانهای کشور - همراهی کارشناس در هنگام اجرای فرایندهای طرحهای آماری سازمانهای کشاورزی استانها - اقدام در اجرای مراحل مختلف طرحهای آماری با نظارت کلی کارشناسان ذیربط - برقراری ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی در مراکز استانهای کشور با توجه به اولویتهای زمانی و منطقه ای بمنظور بهبود فعالیتهای آماری با نظارت کلی کارشناسان ذیربط - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناسان ذیربط برای تنظیم گزارشات مختلف آماری - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول هماهنگی اجرا و پردازش داده های آماری		شماره پست : ۹۰۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت بر امور مربوط به پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز اجرای طرحهای آماری - نظارت و کنترل در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور تدوین و طرح پرسشنامه های متناسب برای اخذ اطلاعات لازم - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات لازم برای حسن اجرای طرحهای آماری در سازمانهای جهاد کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تهیه و تنظیم جداول آماری مورد نظر و مقایسه آماری مکتسبه با اطلاعات سالهای مختلف بمنظور برآورد کلی فعالیتهای - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه اطلاعات و آمار مورد نیاز کاربرندگان در غالب آمارهای درخواستی - نظارت و هماهنگی لازم در حسن اجرای طرحهای آماری - همکاری با سایر کارشناسان در جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و سرپرستی و راهنمایی آنها در کلیه مراحل - نظارت در برقراری ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی برای جمع آوری آمارها در فواصل زمانی و توجه به اولویتهای - نظارت و مشارکت در تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی طرحهای آماری - برنامه ریزی و مشارکت در بازبینی مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آنها و راهنمایی کادر تحت سرپرستی - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق برنامه زمانبندی - برنامه ریزی جهت پیش بینی و یا تعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری و پیگیری لازم بمنظور تامین آنها - نظارت و همکاری در استخراج اطلاعات و پردازش آنها - بررسی مستمر و نظارت بر اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار و اطلاعات - مقایسه آمارهای بدست آمده از منابع مختلف با یکدیگر و تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از آنها و طبقه بندی و پردازش آمارهای استخراج شده - برنامه ریزی و مشارکت در تنظیم اطلاعات و استخراج آمار و پردازش اطلاعات مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی برنامه ای و غیر برنامه ای			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس مسئول هماهنگی اجرا و پردازش داده های آماری		شماره پست : ۹۰۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و بررسی فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار و اطلاعات مورد نیاز - برنامه ریزی و مشارکت در کنترل طرحهای آماری از طریق نظارت بر اقدامات ذیربط از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه و انتشار آنها - نظارت ، برنامه ریزی و مشارکت در تنظیم و نگهداری آمار و اطلاعات ، استخراج شده و نشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی - نظارت بر حسن اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار در سازمانهای کشاورزی - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی روشهای استخراج و پردازش اطلاعات متناسب بامقتضیات و تجزیه و تحلیل نتایج - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - شرکت در جلسات مربوط و ارائه نکته نظرات لازم بمنظور پیشبرد وظایف محوله - نظارت و سرپرستی کادر تحت نظر و راهنمایی آنها در حسن انجام امور محوله - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس هماهنگی اجرا و پردازش داده های آماری		شماره پست : ۹۰۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق برنامه زمان بندی - همکاری جهت پیش بینی و یاتعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - نظارت و همکاری دراستخراج اطلاعات و پردازش آنها - همکاری در تهیه پرونده های مکانیزه استخراج داده های آماری و پردازش ماشینی آنها - بررسی مستمر ونظارت بر اجرای طرحهای استخراج وپردازش آمار و اطلاعات - مقایسه آمارهای بدست آمده از منابع مختلف با یکدیگر وتجزیه و تحلیل ونتیجه گیری از آنها وطبقه بندی و پردازش آمارهای استخراج شده - تنظیم اطلاعات واستخراج آمار وپردازش اطلاعات موردنیاز کاربرندگان در قالب آمارهای درخواستی برنامه ای وغیر برنامه ای - تهیه وبررسی فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج وپردازش صحیح آمار واطلاعات موردنیاز - کنترل طرحهای آماری ازطریق نظارت بر اقدامات ذیربط از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه وانتشار آنها - نظارت درتنظیم ونگهداری آمار واطلاعات ، استخراج شده ونشریات خاص آمار وکتب آمار کشاورزی - نظارت بر حسن اجرای طرحهای آماری درسازمانهای جهاد کشاورزی - بررسی روشهای استخراج متناسب بامقتضیات وتجزیه وتحلیل نتایج - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده وارائه آنها به مقام مافوق - شرکت درجلسات مربوط و ارائه نکته نظرات لازم بمنظور پیشبرد وظایف محوله - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس نظارت و بازبینی طرحهای آماری		شماره پست : ۹۰۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - پیش بینی و تعیین و کنترل امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - نظارت و کنترل در جمع آوری و استخراج اطلاعات - بازبینی نهایی پرسشنامه ها و رفع اشکالات آماری با هماهنگی واحد ذیربط در سازمانهای جهاد کشاورزی - نظارت بر اجرای طرحهای آماری سازمانهای جهاد کشاورزی - بررسی فرمها و پرسشنامه های آماری و اظهار نظر در تهیه آنها - تهیه و تنظیم جداول و اطلاعات آماری مورد نیاز و مقایسه آمارها و اطلاعات سالهای مختلف بمنظور برآورد کلی فعالیتهای - تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز کاربران در غالب آمارهای درخواستی - نظارت بر حسن انجام طرحهای آماری و همکاری در اجرای آنها - توجیه طرحهای آماری از طریق تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی - پیگیری و ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی بمنظور بهبود فعالیتهای آماری و انجام اولویتهای مطروحه - شرکت در جلسات مربوط حسب ضرورت و ارائه نظرات مقتضی - تهیه و تنظیم گزارشات مختلف آماری در فواصل زمانی مربوط و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کارشناس جمع آوری اطلاعات		شماره پست : ۹۰۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- انجام امور مربوط به پیش بینی و کنترل و تعیین امکانات مورد نیاز اجرای طرحهای آماری - نظارت و کنترل در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور تدوین و طرح پرسشنامه های متناسب برای اخذ اطلاعات لازم - جمع آوری اطلاعات لازم برای حسن اجرای طرحهای آماری در سازمانهای کشاورزی - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای تهیه و تنظیم جداول آماری مورد نظر و مقایسه آماری مکتسبه با اطلاعات سالهای مختلف بمنظور برآورد کلی فعالیتهای - ارائه اطلاعات و آمار مورد نیاز کاربرندگان در غالب آمارهای درخواستی - نظارت و هماهنگی لازم در حسن اجرای طرحهای آماری - همکاری با سایر کارشناسان در جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و سرپرستی و راهنمایی آنها در کلیه مراحل - نظارت در برقراری ارتباط مستمر با واحد اطلاعات و آمار کشاورزی سازمانهای کشاورزی برای جمع آوری آمارها در فواصل زمانی و توجه به اولویتهای - نظارت و همکاری در تشکیل کلاسهای آموزشی توجیهی طرحهای آماری - شرکت در جلسات مربوط و اظهار نظر لازمه - بازبینی مستمر پرسشنامه ها و رفع اشکالات آنها و راهنمایی کادر تحت سرپرستی - تهیه گزارشات لازم از فعالیت های انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه اجرای طرحهای آماری	
عنوان پست: کاردان آمار		شماره پست : ۹۰۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- اقدام در جمع آوری اطلاعات و ارائه آنها جهت تهیه طرحهای آماری - اقدام در زمینه پیش بینی احتیاجات و یا تعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری - همکاری و استخراج اطلاعات و پردازش آنها و انجام محاسبات طبق روشها و استانداردهای علمی - تطبیق آمارهای بدست آمده از منابع مختلف و همکاری در مراحل تجزیه و تحلیل و طبقه بندی و پردازش و نتیجه گیری از آنها - تنظیم اطلاعات و استخراج آمار و پردازش اطلاعات مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی - بررسی فرمها و پرسشنامه های مختلف آماری بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار و اطلاعات مورد نیاز - پیگیری طرحهای آماری از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه و انتشار آنها - تنظیم و نگهداری آمار و اطلاعات استخراج شده و نشریات خاص آمار و کتب آمار کشاورزی - بررسی روشهای استخراج و تطبیق روشهای کاربردی بامعیارها و روشهای علمی - تهیه و تنظیم گزارشات لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - کمک در مراحل تهیه طرحهای آماری متناسب بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز بخش کشاورزی طبق زمان بندی مقتضی - کمک در تعیین امکانات مورد نیاز طرحهای آماری و پیش بینی های لازم - انجام اقدامات لازم برای اجرای طرحهای استخراج و پردازش آمار و اطلاعات - مقایسه آمارهای جمع آوری شده از منابع مختلف با یکدیگر و طبقه بندی و پردازش آمارهای استخراجی با راهنماییهای لازم کارشناس مافوق - کمک به کارشناس ذیربط در مراحل مختلف تنظیم اطلاعات و آمارهای مورد نیاز تقاضا کنندگان در قالب آمارهای درخواستی - همکاری در تهیه فرمها و پرسشنامه های مختلف بمنظور استخراج و پردازش صحیح آمار و اطلاعات مورد نیاز - کمک در کلیه مراحل کنترل طرحهای آماری از آغاز تا مرحله چاپ و ارائه و انتشار آنها با توجه به بازرسی اقدامات ذیربط بوسیله کارشناسان مافوق - اجرای روشهای استخراج متناسب با مقتضیات موجود و کمک به کارشناس در کلیه مراحل آنها - جمع آوری اطلاعات مورد نیاز بمنظور ارائه به کارشناس مافوق برای تهیه و تنظیم گزارشات لازم - انجام بررسیهای محلی بمنظور حسن اجرای طرحهای آماری در سازمانهای جهاد کشاورزی - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۹۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- سرپرستی و راهبری و برپاسازی شبکه اطلاع رسانی و پایگاه های اطلاعاتی وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه برنامه های مربوط به آموزش نیروی انسانی ، توسعه فرهنگ انفورماتیک و گسترش کاربرد کامپیوتر - برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور تولید ، راهبری و نگهداری سیستم های اطلاعاتی کاربردی مورد نیاز با بهره گیری از تجهیزات سخت افزاری و امکانات فرم افزاری - برنامه ریزی و نظارت بر نحوه تهیه و اشاعه اطلاعات کشاورزی مبتنی بر شیوه های متداول اطلاع رسانی و منطبق با استانداردهای بین المللی بصورت مستمر و قطعی - نظارت و برقراری هماهنگی و ارائه خدمات کامپیوتری و مشاوره ای برای تهیه سخت افزار و نرم افزارهای پایه و کاربردی در کلیه واحدهای وزارتخانه در حدود امکانات موجود و در چارچوب طرح های مصوب انفورماتیک وزارتخانه - نظارت بر برنامه های تنظیمی در مورد زمان بندی فعالیتهای مربوط به قسمتهای مختلف از جمله بانک اطلاعاتی اطلاع رسانی - تاسیسات مرکز کامپیوتر - برنامه نویسی سیستم و بطور کلی راهبری و نگهداری و توسعه نرم افزار پایه و سخت افزار - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی پیشنهادات لازم در مورد انعقاد قرارداد راهبری و نگهداری سخت افزار با شرکتها و ارائه نظرات قطعی در این زمینه به مقام مافوق - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه گزارشات واصله در مورد نحوه کارکرد دستگاه ها و نواقص و اشکالات آنها بمنظور انتخاب بهترین روش تعمیر و تعویض و هرگونه تغییرات مورد نیاز برای پیشرفت کارها - نظارت و ارزیابی وسایل جدید ماشینی و استفاده بهینه از نتایج حاصله از پیشرفتهای تکنولوژی برای بالابردن سطح کارائی واحد تحت سرپرستی - برنامه ریزی و نظارت بر راهبری و نگهداری مرکز کامپیوتر و تعیین طرح های مربوط به فعالیتهای مذکور - برنامه ریزی و نظارت بر نصب و راه اندازی دستگاه های کامپیوتر و تجهیزات جانبی و کنترل بر ورود و خروج آنها - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه پیشنهادات لازم در مورد قرارداد راهبری و نگهداری سخت افزار با شرکت ذیصلاح و ارزیابی کیفیت خدمات ارائه شده در طول اجرای قرار داد - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و مطالعه لازم در مورد محاسبه هزینه های تعمیرات و دستگاه های استیجاری و پیش بینی هزینه های ادواری			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: رئیس (کارشناس)		شماره پست : ۹۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - نظارت و مشارکت در جمع آوری اطلاعات علمی در زمینه تکنولوژی دستگاه های کامپیوتری و مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوطه - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارشات در زمینه توسعه و جایگزینی دستگاه های کامپیوتری - برنامه ریزی نحوه استفاده از کامپیوتر برای استفاده کنندگان و مجریان - تعیین و پیشنهاد نیازهای نوآموزی و بازآموزی نیروی انسانی تحت سرپرستی - نظارت بر آرشیو خاص نوارها و دیسکهای مغناطیسی و سایر محیطهای نگهداری اطلاعات - نظارت بر تهیه گزارشات لازم در زمینه فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - شرکت در کمیسیونها و جلسات و سمینارهای علمی و تخصصی و کلاسهای آموزشی مربوط - نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحد تحت سرپرستی و عملکرد کادر ذیربط و راهنمایی آنها در کلیه موارد - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول سخت افزار و طراح شبکه های رایانه ای		شماره پست : ۹۰۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مطالعه ، بررسی و شناخت کافی از سیستم های عامل به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری - برنامه ریزی و مشارکت در نصب و راه اندازی، نگهداری و پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاهها جانبی - برنامه ریزی و مشارکت در نصب لوزام و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها - هماهنگی و مشارکت با کارشناسان شبکه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات - برنامه ریزی و مشارکت در برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزاری موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر - برنامه ریزی و مشارکت در بهینه سازی و اسمبل رایانه ها بر حسب مورد نیاز مرکز - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فرابری داده ها و ارائه نظرات مشورت - مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فن آوری سخت افزاری و ارائه پیشنهاد های لازم به منظور ارتقاء سطح کیفی سخت افزارهای مرک - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و سخت افزارها به منظور حصول بهترین بازدهی - برنامه ریزی و نظارت در راهبری و نگهداری مرکز کامپیوتری و تعیین طرحهای مربوط به فعالیتهای مذکور - برنامه ریزی و نظارت بر نصب آماده سازی و راه اندازی دستگاه های کامپیوتر و تجهیزات جانبی و کنترل بر ورود و خروج آنها - بررسی نکات مطروحه بمنظور ارائه پیشنهادات لازم در زمینه انعقاد قراردادهای راهبری و نگهداری سخت افزار باشرکتهای ذیصلاح - مطالعه و بررسی در زمینه محاسبه هزینه های تعمیرات و دستگاه های استیجاری بانظارت مافوق - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری اطلاعات علمی در زمینه تکنولوژی دستگاه های کامپیوتری - مطالعه و بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بدست آمده در زمینه تکنولوژی دستگاه های کامپیوتری - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه گزارشات لازم در زمینه توسعه و جایگزینی تجهیزات برای کاربران و مجریان سیستمها - سرپرستی درخصوص ارشیوخاص نوارها و دیسکها مغناطیسی وسایر محیطهای نگهداری اطلاعات و فعالیت آن - برنامه ریزی و تهیه برنامه زمان بندی درنحوه استفاده از کامپیوتر برای کاربران و مجریان سیستمها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی	اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات
عنوان پست: کارشناس مسئول سخت افزار و طراح شبکه های رایانه ای	شماره پست : ۹۰۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی

- شرکت در کلاسهای آموزشی و سمینارهای تخصصی حسب ضرورت و بنابر دستور مقام مافوق
- بررسی فعالیتهای محوله برای پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز جهت آموزش کادر تحت سرپرستی
- نظارت بر حسن انجام امور محوله و عملکرد کادر تحت سرپرستی و راهنمایی آنان در کلیه مراحل و موارد لازم
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه گزارشات فنی در زمینه نیازمندیهای دستگاه های کامپیوتری و اشکالات موجود و تعمیرات لازم و پیشنهاد راه حل های مورد نظر و ارائه آنها به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امور پشتیبانی شبکه		شماره پست : ۹۱۱	شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- طراحی و پیکربندی سخت افزار شبکه و نظارت بر اجرای آن - انتخاب، نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز شبکه - پشتیبانی و نگهداری سخت افزارهای شبکه و تعیین ضوابط و سطوح دسترسی کاربران شبکه - توسعه و بهینه سازی شبکه موجود و ایجاد امکانات لازم به منظور برقراری ارتباط با شبکه های برون سازمانی - کسب آگاهی از سیستم های مختلف ارتباطی و ارائه راه حل مناسب به منظور توسعه و بهبود سیستم ها - آگاهی از آخرین پیشرفتهای فن آوری در زمینه شبکه - مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی - تهیه پیش نویس سیاستهای امنیتی شبکه و ارائه به کمیته راهبری امنیت شبکه - اجرای کامل سیاستهای امنیتی شبکه توسط واحد پشتیبانی امنیت شبکه، کاربران شبکه، مدیران و کارشناسان ادارات و طراحان امنیت شبکه دستگاه - تهیه طرح ها و برنامه های امنیت شبکه دستگاه با کمک واحد مشاوره و طراحی و ارائه آنها به کمیته راهبری - ارائه پیشنهاد در خصوص تغییرات لازم در نرم افزارهای ضد ویروس و سیستم امنیتی شبکه بمنظور مقابله با ویروسهای جدید، به مدیر امنیت شبکه. - تشخیص و مقابله با حوادث فیزیکی و انتخاب ابزارهای مناسب جهت محافظت فیزیکی از تجهیزات و شبکه در مقابل حوادث فیزیکی و دسترسی های غیرمجاز - مطالعه و بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بدست آمده در زمینه تکنولوژی دستگاه های کامپیوتری - برنامه ریزی و تهیه برنامه زمان بندی در نحوه استفاده از کامپیوتر برای کاربران و مجریان سیستمها - شرکت در کلاسهای آموزشی و سمینارهای تخصصی حسب ضرورت و بنابر دستور مقام مافوق - تهیه گزارشات فنی در زمینه نیازمندیهای دستگاه های کامپیوتری و اشکالات موجود و تعمیرات لازم و پیشنهاد راه حل های مورد نظر و ارائه آنها به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله مرتبط با وظایف ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول نرم افزار		شماره پست : ۹۱۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مسئولیت راهبری ، نظارت و هماهنگی امور نرم افزار ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره - برنامه ریزی و مشارکت در پیگیری به منظور رفع عیوب یا اختلالات بوجود آمده در سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری در دفتر و واحد های تابعه - برنامه ریزی و هماهنگی با واحد ذیربط (شرکت همکاری کننده) به منظور تسریع در رفع موارد مزبور و مسئولیت نصب و راه اندازی نرم افزاری، لوازم و قطعات جانبی ، عیب یابی و پشتیبانی ، ارتقاء (افزایش توانایی) سخت افزاری - مسئولیت دریافت /انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - نظارت مستمر بر عملکرد شبکه و سخت افزارهای مربوط به آن و عملکرد سخت افزارهای موجود و لوازم جانبی مربوط و عملکرد سیستمهای کاربردی و نرم افزارهای موجود - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری سخت افزارها و نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - برنامه ریزی و مشارکت در بر آورد حجم کار مورد بررسی و طبقه بندی توانائیها و محدودیتهای سیستم و جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل مسایل پروژه ها و همچنین تهیه و تدوین و جمع آوری مدارک و اطلاعات برای انجام مراحل مختلف کار - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه دستورالعملهای لازم برای قسمتهای کد گذاری ، برنامه نویسی ، اپراتوری ، کنترل و نیز طرح ریزی کارت و نوار اطلاعات ورودی و خروجی و تشکیل بانک اطلاعات مورد نیاز . - برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز و طرح ریزی و تهیه برنامه ماشین و آزمایش آنها و ارتباط سیستمها - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه طرح سیستم جامع و برآورد میزان اطلاعات ، احتیاجات کارکنان ، لوازم مصرفی ، بودجه مورد لزوم و ساعات کار رایانه برای اجرای طرح پیشنهادی و نتیجه گیری از پروژه مزبور با نظارت مقام مافوق . - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه نمودارهای لازم و گزارش کار و اجرای طرحهای تبدیل سیستمهای رایانه ای و مشخص نمودن حوزه فعالیت سیستمها و تجزیه و تحلیل مناسبها			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول نرم افزار		شماره پست : ۹۱۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتها - شرکت فعال در جلسات و سیمینارهای مختلف - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگوئی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - برنامه ریزی و مشارکت در انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - برنامه ریزی و مشارکت در رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سیمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتها، سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - برنامه ریزی و مشارکت با طراحان، تحلیلگران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر - برنامه ریزی و مشارکت در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - برنامه ریزی و مشارکت در جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس نرم افزار		شماره پست : ۹۱۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- راهبری و هماهنگی امور نرم افزار ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره - پیگیری به منظور رفع عیوب یا اختلالات بوجود آمده در سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری در دفتر و واحد های تابعه - عندالزوم هماهنگی با واحد ذیربط (شرکت همکاری کننده) به منظور تسریع در رفع موارد مزبور و مسئولیت نصب و راه اندازی نرم افزاری، لوازم و قطعات جانبی ، عیب یابی و پشتیبانی ، ارتقاء (افزایش توانایی) سخت افزاری - مسئولیت دریافت /انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - نظارت مستمر بر عملکرد شبکه و سخت افزارهای مربوط به آن و عملکرد سخت افزارهای موجود و لوازم جانبی مربوط و عملکرد سیستمهای کاربردی و نرم افزارهای موجود - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری سخت افزارها و نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - بر آورد حجم کار مورد بررسی و طبقه بندی توانائیاها و محدودیتهای سیستم و نیز جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل مسایل پروژه های ساده و همچنین تهیه و تدوین و جمع آوری مدارک و اطلاعات برای انجام مراحل مختلف کار - تهیه دستورالعملهای لازم برای قسمتهای کد گذاری ، برنامه نویسی ، اپراتوری ، کنترل و نیز طرح ریزی کارت و نوار اطلاعات ورودی و خروجی و تشکیل بانک اطلاعات مورد نیاز . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز و طرح ریزی و تهیه برنامه ماشین و آزمایش آنها و ارتباط سیستمها - تهیه طرح سیستم جامع و برآورد میزان اطلاعات ، احتیاجات کارکنان ، لوازم مصرفی ، بودجه مورد لزوم و ساعات کار رایانه برای اجرای طرح پیشنهادی و نتیجه گیری از پروژه مزبور با نظارت مقام مافوق . - تهیه نمودارهای لازم و گزارش کار و اجرای طرحهای تبدیل سیستمهای رایانه ای و مشخص نمودن حوزه فعالیت سیستمها و تجزیه و تحلیل مناسبها - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - شرکت فعال در جلسات و سیمناهای مختلف			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس نرم افزار		شماره پست : ۹۱۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگویی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار - مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها. - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - همکاری با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر . - همکاری در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول فناوری ارتباطات و اطلاعات		شماره پست : ۹۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در ایجاد تشکیلات مورد نیاز جهت ایجاد و تدویم امنیت فضای تبادل اطلاعات و ارتباطات سازمان - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای طرح ها و برنامه های امنیتی سیستم های سازمان و تعیین مراحل ایمن سازی و نحوه شکل گیری چرخه امنیت اطلاعات و ارتباطات سازمان - برنامه ریزی و مشارکت در تعیین جریات مراحل ایمن سازی و تکنیک های فنی مورد استفاده در هر مرحله - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه لیست و محتوای طرح ها و برنامه های امنیتی سیستم ها و شبکه های مورد نیاز سازمان بر اساس سیاست گذاری، مأموریت های و امور فنی تامین امنیت اطلاعات و ارتباطات سازمان - برنامه ریزی و مشارکت در کنترل های امنیتی مورد نیاز برای هر یک از سیستم های اطلاعاتی و ارتباطی سازمان بر اساس اهداف، راهبردها و سیاست های امنیتی فضای تبادل اطلاعات دستگاه - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای طرح های اتوماسیون اداری و نظارت بر نظام ها، فرآیندها و اقدامات مربوطه به فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزش های مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی دفتر آمار و فناوری اطلاعات - برنامه ریزی، ایجاد و بهنگام سازی پایگاه های اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی. - برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح دستگاه - برنامه ریزی و مشارکت در بهره گیری از فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری. - برنامه ریزی و مشارکت در به منظور ایجاد شبکه اطلاع رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری و توسعه شبکه های LAN و WAN در وزارتخانه . - برنامه ریزی به منظور توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه - استاندارد سازی بانک های اطلاعاتی موجود و بررسی طرح های مورد نیاز برای تشکیل بانک های اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در اجرای برنامه های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک - برنامه ریزی و مشارکت در مطالعه و بررسی در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه - برنامه ریزی و مشارکت در پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول فناوری ارتباطات و اطلاعات		شماره پست : ۹۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و مشارکت در پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - برنامه ریزی و تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه - برنامه ریزی و مشارکت در توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - برنامه ریزی و مشارکت در پیش بینی و برنامه ریزی آموزش های لازم درخصوص فن آوری اطلاعات به منظور ارتقا و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان و بهره وری بهینه در این زمینه با همکاری مرکز آموزش - برنامه ریزی و مشارکت در نصب نرم افزار ضد ویروس روی ایستگاه های کاری مدیران و کلیه سرویس دهنده های شبکه دستگاه و ارائه اطلاعات لازم به سایر کاربران، جهت نصب نرم افزار ضد ویروس - برنامه ریزی و مشارکت در توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی - برنامه ریزی و مشارکت در ارائه پیشنهاد در خصوص تغییرات لازم در نرم افزارهای ضد ویروس و سیستم امنیتی شبکه بمنظور مقابله با ویروس های جدید، به مدیر امنیت شبکه. - بررسی و ارزیابی عملکرد و شناخت و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذی مدخل - ساماندهی و طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه - برنامه ریزی و پیگیری بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری . - تلاش در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی وزارتخانه ، تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی ، کنترل ، هدایت و توسعه پورتال وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره وری سیستم ها و زیرسیستم ها. - برنامه ریزی و پیگیری امور فناوری اطلاعات (گردآوری ، سازماندهی ، ذخیره و نشر اطلاعات با استفاده از ابزارهای مربوطه) در وزارتخانه براساس اهداف، برنامه ها و خط مشی های عمومی دولت و نیازها ، شرایط ، امکانات و محدودیت های وزارتخانه. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه فناوری اطلاعات - ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و فناوری اطلاعات به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس فناوری ارتباطات و اطلاعات		شماره پست : ۹۱۴ ، ۹۱۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- اجرای طرح های اتوماسیون اداری و فرآیندها و اقدامات مربوطه به فناوری اداری و اجرای تحقق دولت الکترونیک و آموزش های مربوطه در سطح وزارتخانه با هماهنگی دفتر آمار و فناوری اطلاعات - برنامه ریزی، ایجاد و بهنگام سازی پایگاه های اطلاعاتی اینترنت (مردمی یا پورتال و استانی) و پایگاه اطلاع رسانی. - تهیه و ارائه موازین و مقررات نگهداری و بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و ارائه خدمات پشتیبانی رایانه ای در سطح دستگاه - بهره گیری از فناوری اطلاعات برای تحقق اهداف و برنامه های تحول اداری. - ایجاد و توسعه شبکه های LAN و WAN و شبکه اطلاع رسانی بین واحد های اجرایی وزارتخانه - توسعه پارکها و مراکز رشد علم و فناوری در وزارتخانه . - توسعه کاربرد فناوری اطلاعات جهت اجرا در واحد های اجرایی وزارتخانه - استاندارد سازی بانک های اطلاعاتی موجود و بررسی طرح های مورد نیاز برای تشکیل بانک های اطلاعاتی مورد نیاز وزارتخانه - اجرای برنامه های ابلاغی معاونت ریاست جمهوری برای تحقق دولت الکترونیک و تلاش در جهت استقرار و گسترش دولت الکترونیک - مطالعه و بررسی در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری ها و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارایی واحدهای وزارتخانه - پشتیبانی ، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات ، تأمین و تجهیز لوازم و وسائل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز و اظهار نظر و ارائه نظرات مشورتی در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده - تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای - توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - اقدام جهت ایجاد پایگاه داده هادر سطوح مختلف وزارتخانه و سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته - بررسی و سنجش پیشرفت فن آوری اطلاعات در واحدهای وزارتخانه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات فناوری اطلاعات در وزارتخانه با همکاری واحد های ذیمدخل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس فناوری ارتباطات و اطلاعات		شماره پست : ۹۱۴، ۹۱۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- پیگیری ، تهیه و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری ، انتخابات ، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی در زیر بخشهای وزارتخانه - طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه وزارتخانه - بررسی و رفع آسیب پذیری های نرم افزار و سخت افزار و سرویس های شبکه و پیش بینی های لازم در زمینه تهدیدات و حوادث غیر مترقبه و ایمن سازی مجموعه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری . - تلاش در راستای تحقق دولت الکترونیک و در حیطه وظایف حاکمیتی وزارتخانه ، تهیه ، طراحی و توسعه پورتال به منظور هماهنگی ، کنترل ، هدایت و توسعه پورتال وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره وری سیستم ها و زیرسیستم ها. - برنامه ریزی و پیگیری امور فناوری اطلاعات (گردآوری ، سازماندهی ، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوطه) در وزارتخانه براساس اهداف، برنامه ها و خطمشی های عمومی دولت و نیازها ، شرایط ، امکانات و محدودیت های وزارتخانه. - شرکت در سمینارها و جلسات متشکله و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه در زمینه فناوری اطلاعات - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده در زمینه اصلاح روشها و وفناوری اطلاعات به مقام مافوق - شناسایی بانک های اطلاعاتی و نرم افزارهای تخصصی موجود مرتبط با فعالیت های معاونت ها - نیازسنجی و تولید یا توسعه و در صورت لزوم پیشنهاد قرارداد تهیه یا توسعه بانک های اطلاعاتی مورد نیاز - تعیین روش تهیه بانک اطلاعاتی به کمک کارشناسان دفتر آمار و فناوری اطلاعات و یا از طریق انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی - تعیین طریقه ارائه بانک های اطلاعاتی و در صورت لزوم پیشنهاد قیمت آن - تعیین قابلیت ها و طبقه بندی و رتبه بندی نرم افزارها و موارد کاربرد نرم افزار و تهیه شناسنامه و راهنمای کاربری - پیگیری و انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امنیت شبکه		شماره پست : ۹۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه طرح ها و برنامه های امنیتی شبکه مورد نیاز سازمان - اقدام کارشناسی جهت ایجاد تشکیلات مورد نیاز جهت ایجاد و تداوم امنیت فضای تبادل اطلاعات و ارتباطات سازمان - اجرای طرح ها و برنامه های امنیتی سیستم های سازمان و تعیین مراحل ایمن سازی و نحوه شکل گیری چرخه امنیت اطلاعات و ارتباطات سازمان - تعیین جریات مراحل ایمن سازی و تکنیک های فنی مورد استفاده در هر مرحله - تهیه لیست و محتوای طرح ها و برنامه های امنیتی سیستم ها و شبکه های مورد نیاز سازمان بر اساس سیاست گذاری، ماموریت های و امور فنی تامین امنیت اطلاعات و ارتباطات سازمان - کنترل های امنیتی مورد نیاز برای هر یک از سیستم های اطلاعاتی و ارتباطی سازمان بر اساس اهداف، راهبردها و سیاست های امنیتی فضای تبادل اطلاعات دستگاه - تهیه و تدوین برنامه های آموزش و آگاهی رسانی امنیتی به پرسنل دستگاه - تامین صحت عملکرد، قابلیت دسترسی و محافظت فیزیکی برای سخت افزارها، نرم افزارها متناسب با حساسیت آنها. - تامین محرمانگی، صحت و قابلیت دسترسی برای اطلاعات و ارتباطات متناسب با طبقه بندی اطلاعات از حیث محرمانگی. - تهیه پیش نویس سیاست های امنیتی شبکه و ارائه به کمیته راهبری امنیت شبکه - اجرای کامل سیاست های امنیتی شبکه توسط واحد پشتیبانی امنیت شبکه، کاربران شبکه، مدیران و کارشناسان ادارات و طراحان امنیت شبکه دستگاه - تهیه طرح ها و برنامه های امنیت شبکه دستگاه با کمک واحد مشاوره و طراحی و ارائه آنها به کمیته راهبری - مدیریت واحد پشتیبانی امنیت شبکه دستگاه و نظارت بر عملکرد اجزاء این واحد - تشخیص و مقابله با ویروس و بررسی و در صورت نیاز، انتخاب، خرید و تست نرم افزار ضد ویروس مناسب برای ایستگاه های کاری و سرویس دهنده های شبکه دستگاه - مطالعه و بررسی ویروس های جدید و روش های مقابله با آن و ارائه روش های مقابله با ویروس ها به تیم هماهنگی و آگاهی رسانی امنیتی جهت اعلام به کاربران و انجام اقدامات لازم. - انجام اقدامات پیشگیرانه لازم بمنظور کنترل دامنه تاثیر ویروس های جدید و ترمیم خرابی های ناشی از ویروس های جدید و مستند سازی و ارائه گزارش های آماری از ویروس ها، مقابله با آنها و خرابی های ناشی از ویروس ها در شبکه دستگاه، به تیم هماهنگی و آگاهی رسانی امنیتی.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدای و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امنیت شبکه		شماره پست : ۹۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نصب نرم افزار ضد ویروس روی ایستگاههای کاری مدیران و کلیه سرویس دهنده های شبکه دستگاه و ارائه اطلاعات لازم به سایر کاربران، جهت نصب نرم افزار ضد ویروس - مطالعه و تحقیق به منظور توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم های کاربردی فن آوری اطلاعات و بررسی نیازها و تقاضای دریافتی و ارائه خدمات لازم در این زمینه - ارائه پیشنهاد در خصوص تغییرات لازم در نرم افزارهای ضد ویروس و سیستم امنیتی شبکه بمنظور مقابله با ویروسهای جدید، به مدیر امنیت شبکه. - تشخیص و مقابله با حوادث فیزیکی و انتخاب ابزارهای مناسب جهت محافظت فیزیکی از تجهیزات و شبکه در مقابل حوادث فیزیکی و دسترسی های غیرمجاز. - سرکشی دوره ای به سایت، تجهیزات مستقر در طبقات ساختمانها و مسیر عبور کابلها به منظور اطمینان از تامین امنیت فیزیکی آنها. - مطالعه و بررسی حوادث فیزیکی جدید و روشهای مقابله با آن و ارائه روشها به تیم هماهنگی و آگاه یرسانی امنیت جهت اعلام به کاربران و انجام اقدامات لازم - انجام سایر وظایف در حدود قوانین و مقررات ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس مسئول طراحی فنی و معماری صفحات وب		شماره پست : ۹۱۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و بررسی آسیب پذیریهایی سخت افزارها، نرم افزارهای کاربردی، سیستم عاملها، خطوط ارتباطی و سرویسهای مرسوم شبکه و امنیت شبکه در طراحی وب سایت - برنامه ریزی و مشارکت در آگاهی رسانی به طراحان وب سایت در خصوص امنیت شبکه و آسیب پذیری های احتمالی ، بمنظور لحاظ نمودن در طراحی صفحات وب - نظارت بر ارائه گزارش بررسی ها و طراحی فنی صفحات وب به مدیران و مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و بررسی موارد مربوط به جابجائی کاربران شبکه و وب سایت شبکه بمنظور تغییر در دسترسی و حدود اختیارات آنها در دسترسی به سرمایه های شبکه. - برنامه ریزی و مشارکت در بررسی نیازمندیهای امنیتی و روشهای ایمن سازی وب سایت و سرویس دهنده های شبکه، خطوط ارتباطی، نرم افزارها و تجهیزات شبکه - برنامه ریزی و مشارکت در استفاده از تکنیک های موثر کدنویسی در بهینه بودن صفحات وب - برنامه ریزی و مطالعه و تحقیق جهت شناخت وب و اینترنت جهت انجام بهینه پروژه ها و طراحی گرافیکی قالب کلی یک سایت - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی گرافیکی تصاویر مورد نیاز برای صفحات داخلی - برنامه ریزی و مشارکت در طراحی گرافیک بنرهای تبلیغاتی - برنامه ریزی و مشارکت در استفاده از کدهای بهینه و استاندارد - برنامه ریزی و مشارکت در استفاده از تکنیک های سئو در طراحی صفحات وب - برنامه ریزی و مشارکت در استفاده کامل از CSS در طراحی صفحات وب - برنامه ریزی و مشارکت در آنالیز و جمع آوری اطلاعات شرکتهای - تعامل نزدیک با طراحان گرافیک شرکت جهت انتقال اطلاعات و راهنمایی در ایجاد طرح گرافیکی وب سایت - آشنایی به اصول سئو - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس طراحی فنی و معماری صفحات وب		شماره پست : ۹۱۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی آسیب پذیریهایی سخت افزارها، نرم افزارهای کاربردی، سیستم عاملها، خطوط ارتباطی و سرویسهای مرسوم شبکه و امنیت شبکه در طراحی وب سایت - آگاهی رسانی به طراحان وب سایت در خصوص امنیت شبکه و آسیب پذیری های احتمالی ، بمنظور لحاظ نمودن در طراحی صفحات وب - ارائه گزارش بررسی ها و طراحی فنی صفحات وب به مدیران و مراجع ذیصلاح - بررسی موارد مربوط به جابجائی کاربران شبکه و وب سایت شبکه بمنظور تغییر در دسترسی و حدود اختیارات آنها در دسترسی به سرمایه های شبکه. - بررسی نیازمندیهای امنیتی و روشهای ایمن سازی وب سایت و سرویس دهنده های شبکه، خطوط ارتباطی، نرم افزارها و تجهیزات شبکه - استفاده از تکنیک های موثر کدنویسی در بهینه بودن صفحات وب - آشنا به وب و اینترنت جهت انجام بهینه پروژه ها و طراحی گرافیکی قالب کلی یک سایت - طراحی گرافیکی تصاویر مورد نیاز برای صفحات داخلی - طراحی گرافیک بنرهای تبلیغاتی - استفاده از کدهای بهینه و استاندارد - استفاده از تکنیک های سئو در طراحی صفحات وب - استفاده کامل از CSS در طراحی صفحات وب - آنالیز و جمع آوری اطلاعات شرکتها - تعامل نزدیک با طراحان گرافیک شرکت جهت انتقال اطلاعات و راهنمایی در ایجاد طرح گرافیکی وب سایت - آشنایی به اصول سئو - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت بهداشت و درمان		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امور نرم افزار شبکه		شماره پست : ۹۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- راهبری و هماهنگی امور نرم افزار ارائه طریق واحدهای مزبور حسب اختیارات تفویضی در چارچوب ضوابط و مقررات صادره - پیگیری به منظور رفع عیوب یا اختلالات بوجود آمده در سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری در دفتر و واحد های تابعه - عندالزوم هماهنگی با واحد ذیربط (شرکت همکاری کننده) به منظور تسریع در رفع موارد مزبور و مسئولیت نصب و راه اندازی نرم افزاری، لوازم و قطعات جانبی ، عیب یابی و پشتیبانی ، ارتقاء (افزایش توانایی) سخت افزاری - مسئولیت دریافت /انتقال اطلاعات تلفیقی دفتر به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات با ارزش حسب مورد (روزانه ، هفتگی ، ماهیانه و سالیانه) به منظور نگهداری و ارائه آن به مقام / واحد ذیربط حسب مورد - نظارت مستمر بر عملکرد شبکه و سخت افزارهای مربوط به آن و عملکرد سخت افزارهای موجود و لوازم جانبی مربوط و عملکرد سیستمهای کاربردی و نرم افزارهای موجود - ایجاد هماهنگی و مشارکت در انجام فعالیتهای آموزشی در خصوص آموزش سیستمهای کاربردی، چگونگی نگهداری سخت افزارها و نرم افزارهای موجود به کارکنان واحدها به منظور ارتقاء کارایی و استفاده بهینه از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری - بر آورد حجم کار مورد بررسی و طبقه بندی توانائیها و محدودیتهای سیستم و نیز جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل مسایل پروژه های ساده و همچنین تهیه و تدوین و جمع آوری مدارک و اطلاعات برای انجام مراحل مختلف کار - تهیه دستورالعملهای لازم برای قسمتهای کد گذاری ، برنامه نویسی ، اپراتوری ، کنترل و نیز طرح ریزی کارت و نوار اطلاعات ورودی و خروجی و تشکیل بانک اطلاعات مورد نیاز . - ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی بر اساس استانداردهای مورد نیاز و طرح ریزی و تهیه برنامه ماشین و آزمایش آنها و ارتباط سیستمها - تهیه طرح سیستم جامع و برآورد میزان اطلاعات ، احتیاجات کارکنان ، لوازم مصرفی ، بودجه مورد لزوم و ساعات کار رایانه برای اجرای طرح پیشنهادی و نتیجه گیری از پروژه مزبور با نظارت مقام مافوق . - تهیه نمودارهای لازم و گزارش کار و اجرای طرحهای تبدیل سیستمهای رایانه ای و مشخص نمودن حوزه فعالیت سیستمها و تجزیه و تحلیل مناسبها - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - تهیه روش کنترل و اقدام در زمینه نگهداری سوابق خروجی رایانه و بررسی و ارزیابی کیفیت کار و پیشرفت فعالیتهای - شرکت فعال در جلسات و سیمناهای مختلف			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : برنامه ریزی و امور اقتصادی	
اداره کل / دفتر / مدیریت: دفتر آمار و اطلاعات کشاورزی		اداره / گروه: گروه امنیت شبکه ، پشتیبانی و ارتباطات	
عنوان پست: کارشناس امور نرم افزار شبکه		شماره پست : ۹۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز به ویژه عملکرد یکساله ، پاسخگویی به موقع به مکاتبات و مراجعات ، حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار - مطالعه، تحقیق و تهیه طرحهای لازم در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در دفتر. - مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق. - انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیازهای دفتر و آزمایش نرم افزارها به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها. - تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارشات عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقاء کارایی آنها. - اجرای دستورالعملهای راهبری و نگهداری سیستم. - رفع اشکالات و نواقص و عیوب احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آید. - شرکت در سمینارهای تحقیقاتی ، علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات جهت ارتقاء سطح علمی . - مطالعه و ارزیابی فعالیتهای سیستمها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی سیستم MIS و اتوماسیون اداری و تلاش جهت بهبود کارایی سیستمهای مذکور و رفع مشکلات و عیوب احتمالی. - همکاری با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر . - همکاری در نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی دفتر. - جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفتهای علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط. - انجام سایر وظایفی که در حدود قوانین و مقررات ارجاعی از سوی مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



مرکز نوسازی و تحول اداری
طرح جامع نظام مشاغل



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد و کسور زنی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی