

شناسنامه پست

نام: سازمان نظام مهندسی ساختمان مازندران

صفحه: ۱

عنوان پست : رئیس اداری و مالی		رسته:ریاست		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس مدیریت اجرایی	۲	۱۷	دکتر
۲	کارشناس مدیریت اجرایی	۱	۱۶	دکتر
شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به				
تجربه	۴ سال	۲ سال		

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. حضور به موقع در محل کار

۲. رعایت کلیه موارد احترام و ادب با سایر همکاران و همکاری بی شائبه با سایر قسمتهای شرکت

۳. پذیرش برنامه ریزیها و دستوراتی که از سوی مافوق جهت انجام امور محوله ارائه میگردد

۴. تهیه، تنظیم و به روز کردن دستورالعملها، آیین نامه های مربوط به موضوعات اداری مالی

۵. شناسایی فرآیندهای اداری و مالی، نقاط حساس و کلیدی و ایجاد مکانیزمهای کنترلی و نظارتی جهت تحکیم انضباط مالی و شفافیت در انجام امور محوله

۶. تهیه گزارشهای مالی و اداری به صورت سه ماهه، شش ماهه و سالیانه و نیز برحسب دستور و ارائه تحلیلهای کاربردی و کارشناسی

۷. نظارت امور بیمه ای شرکت

۸. بررسی و عملکرد چگونگی کارکنان تحت امر و ارائه نظرات کارشناسی جهت جابجایی آنان و ارائه پیشنهاد افزایش یا کاهش حقوق

۹. بررسی و تطبیق درخواست تسهیلاتی کارکنان با ضوابط و همکاری با سایر اعضاء کمیسیون ارائه پیشنهاد به مدیر عامل

صفحه: ۱۳

صفحه: ۱۲

عنوان پست : مسئول امور اداری		رسته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس اداری	۴	۱۵	لیسانس
۲	کارشناس اداری	۳	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس اداری	۲	۱۳	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. حضور مرتب در محل کار و برنامه ریزی کردن برای کارها
۲. نظارت بر محاسبه حق بیمه کارکنان
۳. نظارت بر تهیه و تنظیم پرونده های پرسنلی افراد
۴. جمع آوری آخرین اطلاعات و قوانین بیمه ای و بازنشستگی پرسنل از مراجع قانونی
۵. مشارکت در تهیه و تنظیم کلیه آمار و گزارشات مورد نیاز مرتبط با پست سازمانی
۶. انجام امور دفتری واحد متبوع و جوابگویی به مراجعین و تعیین وقت ملاقات برای ارباب رجوع
۷. کنترل و همکاری در خصوص برنامه تغییر شیفتها و اضافه کاریها
۸. محرمانه نگهداشتن مکاتبات و اسناد شرکت و جلوگیری از افشاء و دسترسی افراد غیر مسئول به آنها
۹. تهیه و تنظیم احکام پرسنلی اعم از طبقه بندی مشاغل، افزایش مزد، نقل و انتقالات و ترفیعات سازمانی، ماموریتها و مرخصی ها

صفحه: ۶۱

۲- مشخصات شغل		عنوان شغل: کارشناس امور مالی		رسته: کارشناس			
۳- تعریف شغل		این شغل به شغلی اطلاق میشود که زیر نظر مافوق انجام وظیفه مینماید و کلیه امور مربوط نظارت بر امور مالی را در سطح سازمان بر عهده دارد					
۴- شرایط احراز		عنوان شغل	سطح	گروه	تحصیلات	تجربه	کد طبقه شغلی
		کارشناس مالی	۴	۱۵	لیسانس	۶ سال	
		کارشناس مالی	۳	۱۴	لیسانس	۴ سال	
		کارشناس مالی	۲	۱۳	لیسانس	۲ سال	
		کارشناس مالی	۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	
۵- مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل		* آشنایی با اتوماسیون اداری * آشنایی با نرم افزارهایی که در این سطح از حسابداری انجام میشود * آشنایی لازم با اینترنت * آشنایی با حسابداری صنعتی					
۶- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۱. تسلط بر امور و شناسایی فرایندهای اداری و مالی ۲. توانایی در تهیه گزارشهای مالی و نظارت بر چگونگی تهیه آنها ۳. آشنا با چگونگی عملیات مربوط به امور بیمه ای					

عنوان پست: رئیس اداره کنترل نظارت		رسته: ریاست		کد:	
جایگاه سازمانی: ستاد سازمان		گروه:			
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات	تجربه
۱	کارشناس مدیریت اجرایی	۲	۱۷	دکتر	۴ سال
۲	کارشناس مدیریت اجرایی	۱	۱۶	دکتر	۲ سال

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جایگاه سازمانی، وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیل بصورت نظارت مافوق سازمانی بر عهده دارد:

۱. مسئولیت اداره نمودن اداره کنترل نظارت سازمان و نظارت بر کنترل نظارت دفاتر نمایندگی سازمان
۲. بررسی موضوعات و نامه های ارجاعی از رئیس سازمان یا مدیر امور هماهنگی و ارجاع به کارشناسان اداره
۳. هماهنگی با واحدهای ذیربط ستاد و دفاتر نمایندگی
۴. امضاء و تایید پیشنویس نامه ها
۵. مشاوره به مدیر امور هماهنگی و رئیس سازمان
۶. در صورت لزوم، جایگزین مدیر اجرایی در مواقع عدم حضور ایشان
۷. بازدید از پروژه های در حین ساخت و مورد شکوائیه در سطح استان
۸. بررسی گزارشات گروه های کنترل نظارت نواحی و دفاتر نمایندگی استان
۹. ایجاد هماهنگی بین گروه های کنترل نواحی در راستای بهبود روند کاری و انتقال تجربیات
۱۰. پیشنهاد بودجه اداره کنترل نظارت به کمیسیون کنترل نظارت سازمان
۱۱. شرکت در جلسات کمیسیون کنترل نظارت استان جهت هماهنگی در صورت نیاز
۱۲. بکارگیری آموزشهای ایمنی مرتبط



[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signature]

صفحه:

عنوان پست : رئیس اداره آموزش، ترویج، پژوهش و فناوری	رسته: ریاست	کد:
جایگاه سازمانی: ستاد سازمان		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
گروه	تحصیلات	تجربه
۱	کارشناس مدیریت اجرایی	۲
۲	کارشناس مدیریت اجرایی	۱
۱۷	دکتر	۴ سال
۱۶	دکتر	۲ سال

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. مسئول واحدهای آموزش و پژوهش
۲. بررسی موضوعات و نامه های ارجاعی از رئیس سازمان یا مدیر اجرایی
۳. هماهنگی با واحد های ذیربط
۴. پاسخگویی به مراجعین
۵. امضاء و تایید پیش نویس نامه ها
۶. مشاوره به مدیر اجرایی و رئیس سازمان

صفحه: ۹۸

عنوان پست : مسئول کنترل خدمات مهندسی		رسته: کارشناس مهندسی		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				گروه:
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس خدمات مهندسی	۴	۱۵	لیسانس
۲	کارشناس خدمات مهندسی	۳	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس خدمات مهندسی	۲	۱۳	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. کنترل ظرفیت و صلاحیت مهندسین حقیقی و شرکتهای حقوقی
۲. انجام امور مربوط به کنترل ظرفیت و صلاحیت اعضاء شرکتهای طرح و نظارت و سازندگان حقوقی و انبوه سازان مسکن در صورت خروج اعضاء و یا ورود عضو جدید
۳. بررسی و آزاد سازی ظرفیت مهندسین مجری
۴. بررسی و آزاد سازی ظرفیت مهندسین ناظر
۵. بررسی انتقالی مهندسین به شهر یا استان دیگر
۶. بررسی تغییر وضعیت به اجرا یا نظارت
۷. مکاتبه با استانهای دیگر جهت ارائه خدمات مهندسین عضو سازمان و کسر سهمیه از آنان و بالعکس مطابق تبصره ۲ ماده ۲۲
۸. مکاتبه با استانداری و سندیکای پیمانکاران جهت کنترل ظرفیت پیمانکاران و مشاوران جهت ثبت پروژها
۹. مکاتبه با انجمن انبوه سازان جهت کنترل ورود و خروج مهندسین به شرکتهای انبوه سازی
۱۰. ثبت پروژه های دارای شرایط خاص در نرم افزار
۱۱. اصلاح اطلاعات پروژهای که کارشناسان دفاتر به اشتباه در نرم افزار ثبت میکنند
۱۲. در بخش پروژهای روستایی که توسط نظام فنی روستایی ثبت میشود و مهندسین ارائه خدمات می نمایند و یا کاردانهایی که در برخی شهرهای رابط مجاز به ارائه خدمات می باشند فعالیتهای ذیل صورت میگیرد
۱۳. معرفی مهندسین واجد شرایط به بنیاد مسکن جهت فعالیت در بخش طراحی و نظارت پروژه های روستایی
۱۴. اعمال سهمیه مورد درخواست مهندسین در نرم افزار جهت فعالیت در بخش پروژه های روستایی
۱۵. مکاتبه با بنیاد مسکن جهت استعلام باقی مانده ظرفیت کاردانهها و بررسی امکان ارائه خدمات توسط آنها در پروژهای روستایی که مشمول ثبت در نرم افزار سازمان می شوند

صفحه: ۹۹

صفحه ۱۱

عنوان پست : کارشناس کنترل خدمات مهندسی	رسته: کارشناس			کد:	
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول کنترل خدمات مهندسی					
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات	تجربه
۱	کارشناس خدمات مهندسی	۳	۱۴	لیسانس	۴ سال
۲	کارشناس خدمات مهندسی	۲	۱۳	لیسانس	۲ سال
۳	کارشناس خدمات مهندسی	۱	۱۲	لیسانس	۰ سال

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱- دریافت فرمهای ثبت پروژه وانطباق با نقشه های معماری مورد تایید مراجع صدور پروانه

۲- ثبت اولیه پروژه ها در نرم افزار وتایید یا عدم تایید صلاحیت وظرفیت مهندسین انجام عملیات رندوم مورد نیاز در بعضی پروژهها

۳- دریافت نقشه ها، مدارک لازم کنترل وبررسی آنها جهت تکمیل پرونده به منظور اخذ خروجی

۴- دریافت دفترچه های اطلاعات ساختمان، قرارداد مجری و فرم سرپرست کارگاه در پروژه های دارای مجری به منظور اخذ خروجی

۵- ارائه برگه صورتحساب کسورات سازمان وتاییدیه ثبت پروژه با متراژ معین

۶- ثبت مشخصات کامل پروژه های نرم افزار در دفتر اندیکاتور سازمان

۷- تایید نقشه های گاز با مهر برجسته دفتر

۸- دریافت پایان کار پروژهها از مهندسین و اعمال آن در نرم افزار در صورت تطبیق متراژ با عملکرد مهندسین سپس

عودت سهمیه مهندسین پروژه وارسال فایل های مربوط به سازمان

۹- کنترل فیشهای واریزی نظام وبیمه وثبت مشخصات آن در نرم افزار و ارائه بایگانی آن به قسمت بیمه

۱۰- کنترل پروژه افزایش بنا و انطباق با مدارک پیوستی، پیگیری سوابق ثبتی

۱۱- پاسخگویی به مالکین در چارچوب وظایف و مسئولیت

صفحه: ۹۶

۲- مشخصات شغل	عنوان شغل: کارشناس خدمات مهندسی						رسته: کارشناس
۳- تعریف شغل	این شغل به شغلی اطلاق میشود که زیر نظر مافوق انجام وظیفه مینماید و کلیه امور مربوط به امور کنترل خدمات مهندسی را بر عهده دارد						
۴- شرایط احراز	عنوان شغل	سطح	گروه	تحصیلات	تجربه	کد طبقه شغلی	
							کارشناس خدمات مهندسی
							کارشناس خدمات مهندسی
							کارشناس خدمات مهندسی
							کارشناس خدمات مهندسی
۵- مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل	* آشنایی به قوانین و مقررات کنترل خدمات * توانایی کار با رایانه و نقشه خوانی * توانایی در تهیه و تنظیم نمودن گزارشات لازم						
۶- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۱. آشنایی با ظرفیتهای و شناسنامه های فنی و ملکی ۲. مسلط به اتوماسیون اداری ۳. آشنایی با تمامی اموری که مربوط به مدیر اجرایی می باشد تا در زمان نبود ایشان انجام وظیفه نمایند						

صفحه: ۷

عنوان پست: مدیر امور هماهنگی	رسته: مدیر	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
تجربه	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس مدیریت اجرایی	۴
۲	کارشناس مدیریت اجرایی	۳
۸ سال	دکتر	۱۹
۶ سال	دکتر	۱۸

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. پیشنهاد خط مش و برنامه های اجرایی در یک دوره عملیاتی همراه با تنظیم بودجه های برنامه ای و سرمایه ای و ارائه به ریاست سازمان
۲. سرپرستی و نظارت بر کلیه امور اجرایی و ستادی از طریق اعمال روشهای مناسب مدیریت به منظور نیل به اهداف سازمان
۳. پیشنهاد برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت به همکاری واحدهای مختلف سازمان به ریاست سازمان
۴. کوشش در جهت نوآوری به منظور افزایش کارایی واحدهای مختلف سازمان
۵. اخذ تصمیم در کلیه مسائل عادی و فوری سازمان
۶. تهیه و ارائه گزارش عملکرد سازمان به ریاست سازمان
۷. پاسخگویی به سوالات ریاست سازمان در رابطه با مسائل و مشکلات مختلف سازمان
۸. بررسی گزارشات دریافتی از واحد های تحت سرپرستی و انجام تجزیه و تحلیل ، بررسی و تصمیم گیری لازم
۹. نظارت در انطباق روشهای مورد عمل در واحدهای سازمان با استاندارد آن
۱۰. نظارت بر کلیه پرسنل و مراحل پیشرفت پروژه ها
۱۱. کنترل بر خرید و فروشهای سازمان
۱۲. شرکت در جلسات ریاست و سمینارها
۱۳. تهیه پیش نویس دستورالعمل ها و آئین نامه های اجرایی
۱۴. برنامه ریزی و نظارت در امر آموزش
۱۵. انجام اقدامات لازم به منظور تعیین مسئولیتها ، تفویض اختیارات متناسب
۱۶. نظارت در تدوین نظام های مختلف انگیزشی در جهت افزایش کارایی واحدهای مختلف
۱۷. بررسی و تجزیه و تحلیل نارسایی ها، کمبودها و مشکلات کاری و پرسنلی
۱۸. انجام سایر اموری که ریاست تفویض شده
۱۹. هماهنگی بین کلیه واحدها و نظارت بر آنها
۲۰. طی دوره آموزشی مرتبط با پست سازمانی طبق نظام آموزشی سازمان
۲۱. تهیه و ارائه منظم گزارش فعالیت های انجام شده به ریاست مرکز.
۲۲. انجام سایر امور محوله از جانب ریاست

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند

- ۱- دریافت فرمهای ثبت پروژه و انطباق با نقشه های معماری مورد تایید مراجع صدور پروانه
- ۲- ثبت اولیه پروژه ها در نرم افزار و تایید یا عدم تایید صلاحیت و ظرفیت مهندسین انجام عملیات رندوم مورد نیاز در بعضی پروژه ها
- ۳- دریافت نقشه ها، مدارک لازم کنترل و بررسی آنها جهت تکمیل پرونده به منظور اخذ خروجی
- ۴- دریافت دفترچه های اطلاعات ساختمان، قرارداد مجری و فرم سرپرست کارگاه در پروژه های دارای مجری به منظور اخذ خروجی
- ۵- ارائه برگه صورتحساب کسورات سازمان و تاییدیه ثبت پروژه با مترائ معین
- ۶- ثبت مشخصات کامل پروژه های نرم افزار در دفتر اندیکاتور سازمان
- ۷- تایید نقشه های گاز با مهر برجسته دفتر
- ۸- دریافت پایان کار پروژه ها از مهندسین و اعمال آن در نرم افزار در صورت تطبیق مترائ با عملکرد مهندسین سپس عودت سهمیه مهندسین پروژه و ارسال فایل های مربوط به سازمان
- ۹- کنترل فیشهای واریزی نظام بیمه و ثبت مشخصات آن در نرم افزار و ارائه بایگانی آن به قسمت بیمه
- ۱۰- کنترل پروژه افزایش بنا و انطباق با مدارک پیوستی، پیگیری سوابق ثبتی
- ۱۱- پاسخگویی به مالکین در چارچوب وظایف و مسئولیت

۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)

صفحه: ۲۹

عنوان پست : مسئول روابط عمومی		رسته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
تجربه				
۱	کارشناس روابط عمومی	۴	۱۵	لیسانس
۲	کارشناس روابط عمومی	۳	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس روابط عمومی	۲	۱۳	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. برگزاری جشنها، مراسم ها و همایش های سازمان

۲. تهیه خبر و انعکاس به رسانه ها؛ تهیه متون، تهیه و انتشار عملکرد سازمان

۳. تحلیل انتخابات

۴. کلیه امور وب سایت سازمان (تولید خبر، انتشار و مدیریت)

۵. نظرسنجی و تحلیل آن

۶. چاپ و نشر (سررسید، خبرنامه و فصلنامه و ویژه نامه ها)

۷. برگزاری نمایشگاهها و تهیه تیزر، انیمیشن

۸. طراحی و پیگیری بیلبردهای تبلیغاتی

۹. دبیر در کمیسیون نظام پیشنهادات

۱۰. عضو شورای روابط عمومی نظام مهندسی کشور

۱۱. دبیر کمیسیون انتشارات

۱۲. دبیر اجرایی همایش های سازمان

۱۳. مسئول اجرایی نشر سازمان

صفحه: ۸

عنوان پست: رئیس دفتر نمایندگی	رسته: ریاست	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارشناس مدیریت اجرایی	۲
۲	کارشناس مدیریت اجرایی	۱
تجربه	تحصیلات	گروه
۴ سال	دکتر	۱۷
۲ سال	دکتر	۱۶

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. پیشنهاد خط مشی و برنامه های اجرایی در یک دوره عملیاتی همراه با تنظیم بودجه های برنامه ای و سرمایه ای
۲. سرپرستی و نظارت بر کلیه امور اجرایی و ستادی
۳. ایجاد هماهنگی بین فعالیت واحد های اجرایی و ستادی از طریق اعمال روشهای مناسب مدیریت به منظور نیل به اهداف شرکت
۴. بررسی و تصویب برنامه های کوتاه مدت و دراز مدت با همکاری مسئولان واحدهای مختلف
۵. کوشش در جهت نوآوری به منظور افزایش کارایی
۶. اخذ تصمیم در مسائل عادی و فوری و تفویض اختیار به مسئولان ذیربط
۷. اظهار نظر نهایی در مورد استخدام، نصب و عزل کارکنان و سیستم حقوقی و دستمزد
۸. افتتاح حساب نزد بانکها و موسسات
۹. تصویب دریافت مطالبات و پرداخت دیون آن
۱۰. استفاده از خدمات مشورتی امور اداری و مالی
۱۱. تهیه مراحل گزارش عملکرد شرکت به ریاست سازمان
۱۲. پاسخگویی به سوالات ریاست سازمان در خصوص مسائل و مشکلات شرکت
۱۳. بررسی گزارشات دریافتی از واحدهای مختلف
۱۴. تهیه دستورالعملها و آیین نامه های اجرایی
۱۵. برنامه ریزی و نظارت در امر آموزش و جذب نیروی انسانی
۱۶. بررسی و تجزیه و تحلیل نارسایی ها و کمبود ها و مشکلات کاری و پرسنلی
۱۷. انجام سایر امور که از طرف ریاست سازمان ارسال می شود
۱۸. انجام سایر امور محوله از جانب ریاست سازمان

صفحه: ۱-۲۰

صفحه ۱-۱

عنوان پست : مسئول اجرایی دفتر نمایندگی		رسته: مسئول		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه رئیس دفتر نمایندگی				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس اداری	۴	۱۵	لیسانس
۲	کارشناس اداری	۳	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس اداری	۲	۱۳	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

- ۱- هماهنگی امور جاری دفتر
 - ۲- دبیری هیات رئیسه دفتر نمایندگی و پیگیری موضوعات دستور کار و انطباق با نظام نامه دفاتر نمایندگی
 - ۳- پاسخگویی به مراجعه کنندگان دفتر
 - ۴- هماهنگی گروههای تخصصی دفتر
 - ۵- کنترل پرونده های عضویت و صدور
 - ۶- کنترل پرونده های ارتقاء و تمدید پایه مهندسين
 - ۷- جمع آوری و بررسی پرونده های صلاحیت سازندگان حقیقی
 - ۸- اطلاع رسانی به مهندسين در خصوص دستورالعملهای سازمان
- مسئول ارسال اخبار حوزه دفتر نمایندگی به سازمان و کمیسیون انتشارات

صفحه:

عنوان پست: مسئول برنامه ریزی و ارزیابی	رسته: کارشناس	کد:			
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان					
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات	تجربه
۱	کارشناس برنامه ریزی	۴	۱۵	لیسانس	۶ سال
۲	کارشناس برنامه ریزی	۳	۱۴	لیسانس	۴ سال
۳	کارشناس برنامه ریزی	۲	۱۳	لیسانس	۲ سال

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. شرکت در جلسات سازمان در خصوص موضوعات پروژه های خارج از یافت روستایی
۲. شرکت در جلسات کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره سازمان و عضو کمیته کارشناسی
۳. پیگیری و هماهنگی در خصوص برگزاری جلسات هیات ۴ نفره و پیگیری مصوبات آن
۴. عضو هیات نظارت نظام فنی روستایی
۵. پیگیری موضوعات خاص ، تفاهم نامه ها و قرار دادهای مربوط به خدمات نظام مهندسی
۶. حضور در جلسات خارج از سازمان (جلسه هایی که از طرف ریاست سازمان اعلام میگردد)
۷. دبیر کمیته تشخیص صلاحیت ماده ۲۷ سازمان نظام مهندسی
۸. بکارگیری آموزشهای ایمنی مرتبط
۹. پیگیری الزام آموزش ایمنی کارفرمایان ، مجریان و کارگران صنعت ساختمان

صفحه: ۲۳

عنوان پست: کارشناس امور حقوقی و قراردادهای		رسته: حقوقی		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس حقوقی	۳	۱۴	لیسانس
۲	کارشناس حقوقی	۲	۱۳	لیسانس
۳	کارشناس حقوقی	۱	۱۲	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. انجام برنامه ریزی لازم به منظور اجرای وظایف محوله
۲. جمع آوری و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه
۳. بررسی و کنترل متن قراردادهای جهت انعقاد با اشخاص حقیقی و حقوقی
۴. رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات
۵. حل و فصل کلیه مسائل و اتفاقات حقیقی و حقوقی از طریق سازش
۶. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حقوقی و ارائه پیشنهادات به منظور بهبود مسائل
۷. کنترل و هماهنگی و همکاری دوشرکت نمودن در جلسات رسیدگی به شکایت
۸. ارائه دادخواست و تنظیم و تسلیم شکوائیه های کیفری و قضایی علیه اشخاص
۹. پیگیری و کنترل در اجرای دقیق و به موقع احکام صادره از طرف مراجع ذیصلاح
۱۰. رعایت کلیه این نامه ها و دستورالعملهای جاری
۱۱. انجام سایر وظایف در حیطه شرح وظایف

صفحه: ۱۷

عنوان پست: کارشناس دبیرخانه بازرسین	رسته: کارشناس	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول اداری		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارشناس اداری	۳
۲	کارشناس اداری	۲
۳	کارشناس اداری	۱
تجربه	تحصیلات	گروه
۴ سال	لیسانس	۱۴
۲ سال	لیسانس	۱۳
۰ سال	لیسانس	۱۲

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی عملکرد کلیه مهندسین عضو سازمان و گزارش به هیات بازرسین
۲. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی عملکرد دفاتر طراحی میزان سهمیه اولیه و عملکرد نهایی و گزارش به هیات بازرسین
۳. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی عملکرد دفاتر اجرا میزان سهمیه اولیه و عملکرد نهایی و گزارش به هیات بازرسین
۴. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی عملکرد شرکت های اجرا میزان سهمیه اولیه و عملکرد نهایی و گزارش به هیات بازرسین
۵. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی عملکرد شرکت های طرح و نظارت میزان سهمیه اولیه و عملکرد نهایی و گزارش به هیات بازرسین
۶. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی عملکرد هیات رئیسه دفاتر نمایندگی در خصوص میزان عملکرد و گزارش به هیات بازرسین
۷. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی عملکرد پرسنل مهندس در دفاتر نمایندگی کل استان و گزارش به هیات بازرسین
۸. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی و پیگیری شکایت بعضی از مهندسین و کارفرمایان و گزارش به هیات بازرسین
۹. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی کلی بر عملکرد اعضای هیات مدیره سازمان نظام مهندسی و گزارش به هیات بازرسین
۱۰. اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی کلیه مصوبات هیات رئیسه دفاتر نمایندگی و شرح در جلسه هیات بازرسین
۱۱. هماهنگی برای برگزاری جلسات هفتگی هیات محترم بازرسین
۱۲. دبیر جلسات و نوشتن کلیه مصوبات و گزارش جلسه
۱۳. اعزام به دفاتر نمایندگی و بررسی اوضاع خدمات مهندسی و چگونگی تحویل نقشه و هیات بررسی نقشه

اجرای دستور کار توسط بازرسین محترم مبنی بر بررسی مصوبات هیات محترم رئیسه سازمان

صفحه: ۱۸

صفحه: ۱۸

عنوان پست : کارشناس دبیر شورای انتظامی		رسته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس اداری	۳	۱۴	لیسانس
۲	کارشناس اداری	۲	۱۳	لیسانس
۳	کارشناس اداری	۱	۱۲	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

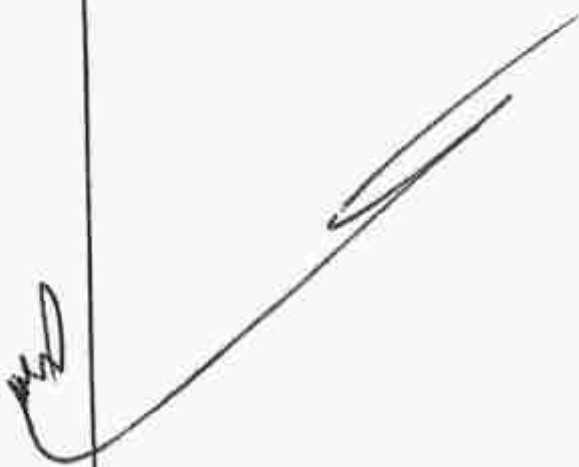
۱. مسئولیت امور اداری دبیرخانه شورای انتظامی استان
۲. وصول شکایت و ثبت آن و ارجاع به اعضای محترم شورا جهت اتخاذ تصمیم
۳. تشکیل پرونده و دعوت از طرفین
۴. تنظیم صورتجلسات شورا و انعکاس تصمیمات صادره از سوی اعضا
۵. تنظیم دفتر اوقات رسیدگی
۶. تنظیم دفتر و ارقام
۷. تهیه پیش نویس آراء صادره و ارجاع به تایپ
۸. اخذ امضاء آراء صادره از سوی اعضا
۹. صدور ابلاغیه های صادره بمنظور ابلاغ به طرفین و اصحاب دعوا
۱۰. پیش نویس ابلاغ آراء قطعی صادره به طرفین پرونده
۱۱. اعلام آراء قطعی صادره به سازمان جهت اجرای رای در اجرای ماده ۹۹ آئین نامه اجرایی قانون
۱۲. تهیه آمار پرونده ها
۱۳. ارسال نامه آراء قطعی به ریاست و اداره راه و شهر سازی و مراجع ذیربط
۱۴. ارسال دعوت نامه به کانون کاروانها و ارسال آراء و پیگیری نتیجه
۱۵. ارسال اعتراضیه به رای صادره به شورای انتظامی مرکز جهت تایید یا تقلیل در رای بدوی و اعلام نهایی به متقاضیان معترض
۱۶. اعلام رای قطعی به محکومین و اعلام به سازمان مسکن و شهرسازی بعد از تاییدیه جهت مسدود نمودن فایل به مدت محرومیت
۱۷. جواب دادن به استعلام های در مواقع ضروری برای انتخابات هیات مدیره و هیات رئیسه دفاتر نمایندگی و غیره

صفحه: ۱۱۷

عنوان پست : مسئول امور گروههای تخصصی و کمیسیونها		رسته: کارشناس		کد:	
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان					
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات	تجربه
۱	کارشناس امور گروههای تخصصی و کمیسیونها	۴	۱۵	لیسانس	۶ سال
۲	کارشناس امور گروههای تخصصی و کمیسیونها	۳	۱۴	لیسانس	۴ سال
۳	کارشناس امور گروههای تخصصی و کمیسیونها	۲	۱۳	لیسانس	۲ سال

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. مطالعه و بررسی صورتجلسات هیأت رئیسه دفاتر نمایندگی و مکاتبه با ریاست سازمان در صورت لزوم
۲. مطالعه و بررسی صورتجلسات کمیته های تخصصی کلیه دفاتر نمایندگی (برق - مکانیک - عمران - نقشه برداری - معماری - مجریان و...) و مکاتبه با گروههای مربوطه در صورت لزوم
۳. کنترل صورتجلسات گروههای تخصصی دفاتر و بازدید از دفاتر نمایندگی و گزارش به ریاست سازمان
۴. بررسی صورتجلسات گروههای تخصصی سازمان و اقدام به مکاتبه در صورت نیاز با هیأت رئیسه سازمان
۵. بررسی صورتجلسات کمیسیونهای سازمان و اقدام به مکاتبه در صورت نیاز با هیأت رئیسه سازمان
۶. تهیه گزارش عملکرد هیأت رئیسه دفاتر به صورت ماهانه به مدیر اجرایی سازمان
۷. صدور احکام هیأت رئیسه گروههای تخصصی و کمیسیونهای سازمان
۸. مطالعه صورتجلسات جلسات کمیسیون ماده پنج و مکاتبه با دفاتر نمایندگی در این خصوص
۹. مراجعه به کارتابل گروه تخصصی برق و دریافت نامه های ارجاع شده و طرح آن در جلسه گروه تخصصی برق، پیگیری و مکاتبات بعدی آن تا حصول نتیجه - پیگیری امور






عنوان پست: مسئول ایمنی و حفاظت کار	رسته: کارشناس ایمنی	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول ایمنی و حفاظت کار		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارشناس ایمنی و حفاظت کار	۴
۲	کارشناس ایمنی و حفاظت کار	۳
۳	کارشناس ایمنی و حفاظت کار	۲
تجربه	تحصیلات	گروه
۶ سال	لیسانس	۱۵
۴ سال	لیسانس	۱۴
۲ سال	لیسانس	۱۳

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. حضور مرتب در محل کار و نظارت بر برنامه ریزیهای صورت گرفته به منظور اجرای وظایف محوله
۲. نظارت و پیگیری ضمن بوجود آوردن هماهنگیهای لازم جهت انجام آزمایشات پزشکی قبل از استخدام
۳. نظارت و پیگیری بر تعیین حدود سلامتی کارکنان برای مشاغل مختلف موجود مسائل
۴. نظارت و همکاری در تشکیل پرونده های بهداشتی برای کارکنان
۵. پیگیری و هماهنگی لازم جهت انجام معاینات دوره ای
۶. بازدید مستمر از سیستمها و تجهیزات حفاظتی و ایمنی و نظارت بر حسن انجام کار
۷. نظارت لازم و کافی بر عملکرد و بررسی، مطالعه بر روی تغذیه کارکنان
۸. ناظر بر انجام برگزاری و شرکت در جلسات کمیته بهداشت ایمنی کار
۹. رعایت کلیه آیین نهمه ها و دستورالعملها
۱۰. نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار
۱۱. نظارت و بررسی و تجزیه و تحلیل ناشی از حوادث کار

صفحه: ۸۷

عنوان پست: مسئول عضویت و صدور پروانه	رسته: کارشناس	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارشناس عضویت و صدور پروانه	۴
۲	کارشناس عضویت و صدور پروانه	۳
۳	کارشناس عضویت و صدور پروانه	۲
تجربه	تحصیلات	گروه
۶ سال	لیسانس	۱۵
۴ سال	لیسانس	۱۴
۲ سال	لیسانس	۱۳

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

- ۱- انجام امور مربوطه به پروانه حقیقی (صدور، تمدید، ارتقاء و....
- ۲- مکاتبات با دفاتر نمایندگی، اداره کل راه و شهرسازی، وزارت راه و شهرسازی (دفتر مقررات ملی ساختمان و دفتر سازمانهای مهندسی)، دانشگاهها و اعضا و...
- ۳- آموزش همکاران دفاتر نمایندگی
- ۴- ارسال پرونده ها به اداره کل راه و شهرسازی و پیگیری و هماهنگی لازم با آن اداره کل
- ۵- پاسخگویی به اعضا سازمان بصورت حضوری و تلفنی
- ۶- اصلاح نرم افزار خدمات مهندسی پس از تایید پروانه های حقیقی توسط اداره کل راه و شهرسازی
- ۷- جانشینی همکاران واحد عضویت و صدور پروانه و کمک به آن
- ۸- بازدید از دفاتر نمایندگی و دفاتر طراحی و شرکتهای حقوقی به همراه کارشناسان سازمان و اداره کل راه و شهرسازی
- ۹- ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون اداری سازمان به همکاران واحد عضویت و صدور پروانه و سایر واحد ها
- ۱۰- ارائه آمار توسط همکاران عضویت و کنترل آن، بررسی پرونده ها در زمان ثبت نامه انتخابات و آزمون مقررات ملی



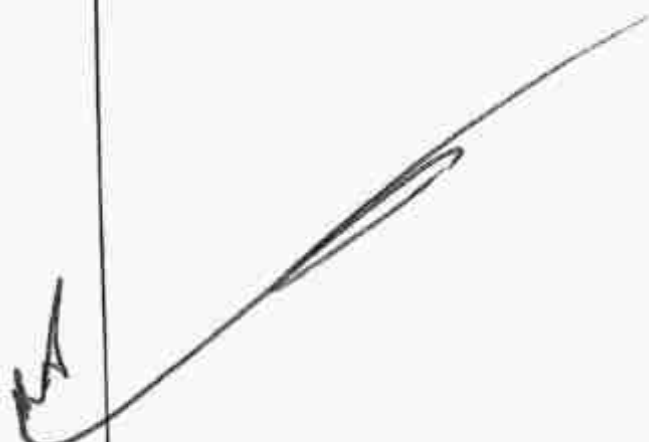


صفحه: ۱۰۹

عنوان پست: مسئول امور تاسیسات		رسته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس امور تاسیسات	۴	۱۵	لیسانس
۲	کارشناس امور تاسیسات	۳	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس امور تاسیسات	۲	۱۳	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. نظارت بر چگونگی برنامه ریزی جهت حضور در دوره آموزشی مبحث ۱۷
۲. نظارت بر چگونگی کنترل ماهیانه عملکرد بازرسی گاز، بیمه، بیمه مسئولیت بازرسی
۳. برخورداری از توانایی لازم برای نظارت بر نحوه چگونگی برگزاری همایشهای سالانه مهندسين مکانیک
۴. برخورداری از تواناییهای لازم برای نظارت بر اعمال دبیری گروه تخصصی مکانیک و ناظر بر پیگیری مصوبات آن
۵. نظارت بر نحوه چگونگی تهیه نامه های اداری و پاسخگویی به مکاتبات روزمره در زمان مقرر
۶. نظارت بر نحوه صدور گواهینامه های مبحث ۱۷ برای پیمانکاران







صفحه: ۷۵

صفحه: ۷۵

عنوان پست : مسئول کنترل نظارت		رسته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس کنترل و نظارت	۴	۱۵	لیسانس
۲	کارشناس کنترل و نظارت	۳	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس کنترل و نظارت	۲	۱۳	لیسانس
تجربه				
۶ سال				
۴ سال				
۲ سال				

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرراتی، نظارتی و اجرایی می باشد.

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

- دریافت نامه های ارجاعی از طریق اتوماسیون اداری و یا از سوی مقامات مافوق و انجام موارد مربوط به آنها
- ارجاع به کارشناس مربوط جهت بررسی و اعلام گزارش
- شرکت در جلسات کارشناسی، مهندسی ناظر، مجری و....
- بازدید از پروژه های در حال احداث در حوزه دفاتر نمایندگی سازمان و در سطح استان
- ارائه گزارش واحد کنترل نظارت به کمیسیون کنترل نظارت و ریاست سازمان
- پیشنهاد بودجه مربوط به واحد کنترل نظارت به کمیسیون کنترل نظارت
- انجام ماموریت های ارجاعی از سوی سازمان و کمیسیون کنترل نظارت
- شرکت در جلسات مورد نظر ریاست سازمان در داخل سازمان و ادارات ذیربط از جمله استانداری مسکن و شهرسازی
- جمع بندی گزارش های کارشناسان واحد کنترل نظارت و ارائه به سازمان جهت تصمیم گیری لازم
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با گروه های مختلف نظارتی از جمله کارشناس کنترل نظارت دفاتر نمایندگی، گروه های کنترل مضاعف، کمیته های کنترل نظارت نواحی، گروه های کنترل و نظارت عالی
- انجام بازدید دوره ای از دفاتر نمایندگی سازمان حسب تشخیص و دستور سازمان
- برنامه ریزی بازدید کارشناسان واحد کنترل نظارت
- هماهنگی با ناظرین، مجریان و کارفرمایان حسب ضرورت
- بررسی شکوائیه های دریافتی از مالکین، ناظرین، ادارات و سازمانها و پاسخگویی لازم
- پیگیری تخلفات مهندسی ارائه دهنده خدمات مهندسی در پرونده های ساختمانی
- همکاری با سازمانها و ادارات و مراجع کنترل نظارت در اجرای صحیح مقررات ملی ساختمان
- بررسی گزارش های دریافتی از دفاتر نمایندگی مربوط به کارشناس کنترل نظارت و گروه های کنترل مضاعف

صفحه: ۳۵

صفحه: ۳۵

عنوان پست: مسئول امور شناسنامه فنی و ملکی		رسته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس ساختمان	۴	۱۵	لیسانس
۲	کارشناس ساختمان	۳	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس ساختمان	۲	۱۳	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. دبیر کمیسیون کنترل مضاعف آپارتمان

۲. دبیر گروه تخصصی نقشه برداری

۳. دبیر کمیسیون مجریان

۴. ارسال مدارک جهت آزمونهای از سوی دفاتر به واحد کارشناس فنی و ملکی و بررسی کلیه مدارک دفترچه اصلاحات و پیش نویس و پیشرفت فیزیکی

۵. سایر مدارک که خود به چند دسته تقسیم میشوند، پروژه تعطیلی کارگاه، پروژه ۷۵ درصدی و ۱۰۰ درصدی و زیر ۷۵ درصد که از هیأت رئیسه استعلام گرفته می شود

۶. مکاتبه با دفاتر جهت پرونده های برگشتی و دارای ایراد

۷. پیگیری مصوبات کمیسیون مجریان

۸. بررسی کلاسهای مجریان جهت عقد قرارداد

۹. انجام کنترل سهمیه های مهندسین فعال در جلسات و کارشناسان هر منطقه

۱۰. بررسی شکایات و موضوعات وارده در مجریان و ریسک آپارتمان

۱۱. ارائه گزارشات ماهیانه و شناسنامه به هیأت رئیسه سازمان

۱۲. برنامه جهت بایگانی مناسب برای شناسنامه های صادر شده

۱۳. و انجام کلیه کارهای محوله از سوی سازمان

۱۴. بازدید از دفاتر و بررسی پرونده مجریان در شناسنامه فنی و ملکی

صفحه: ۵۷

عنوان پست: مسئول فناوری، اطلاعات و ارتباطات	رسته: کارشناس	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	۴
۲	کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	۳
۳	کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲
تجربه	تحصیلات	گروه
۶ سال	لیسانس	۱۵
۴ سال	لیسانس	۱۴
۲ سال	لیسانس	۱۳

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. کاربری روشهای فرا گرفته شده طی دوره های آموزشی در امر حفظ و مراقبت از دستگاههای مذکور در برنامه های گروه پشتیبانی از سیستمهای نرم افزاری، شبکه های کامپیوتری و اتوماسیون اداری
۲. جمع آوری و طبقه بندی و پردازش آمار و اطلاعات مورد نیاز گرد آوری شده و انتقال داده های سیستم بانک اطلاعاتی سازمان استان
۳. استخراج داده ها از کامپیوتر به دیسکتهای طبق دستور مافوق
۴. آماده بکار نگه داشتن دستگاههای اصلی و پیرامونی
۵. کمک در تشخیص و رفع نواقص و اشکالات موجود در دستگاهها
۶. همکاری در تهیه انواع گرافها، نمودارها و جداولمورد نیاز بر حسب دستور مافوق
۷. همکاری با کاربران کامپیوتر در ارجاع سایر وظایف محوله
۸. تهیه گزارشهای مورد نیاز حسب دستور مسئول مافوق
۹. انجام پیگیری فعالیتهای واحد در جدول اختیارات تعیین شده و طبق دستورالعمل مسئول مافوق
۱۰. هماهنگی و تقسیم کار برای کارشناسان ذیربط
۱۱. اخذ گزارش از کارشناسان و ارائه به مقام مسئول
۱۲. جایگزین در هنگام غیبت پرسنل ذیربط و انجام وظایف آن
۱۳. انجام سایر امور ارجاعی

صفحه: ۱۴

عنوان پست : مسئول دفتر ریاست	رسته: کارشناس	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارشناس اداری	۴
۲	کارشناس اداری	۳
۳	کارشناس اداری	۲
تجربه	تحصیلات	گروه
۶ سال	لیسانس	۱۵
۴ سال	لیسانس	۱۴
۲ سال	لیسانس	۱۳

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

- ۱- پیگیری مصوبات هیأت رئیسه و هیأت مدیره سازمان
- ۲- هماهنگی با ادارات مختلف جهت برگزاری جلسات مشترک- هماهنگی با واحدهای مختلف سازمان جهت جلسات داخلی
- ۳- ارجاع نامه های اتوماسیون از کارتابل مدیر اجرایی به واحد های مربوطه
- ۴- ارجاع نامه های اتوماسیون از کارتابل رئیس سازمان به واحد های مربوطه
- ۵- امضاء دیجیتالی نامه ها به دفاتر نمایندگی و واحدهای مربوطه
- ۶- ارسال و دریافت فاکس نامه ها- پیگیری جهت امضاء پروانه اشتغال حقیقی، حقوقی و... پیگیری جهت امضاء چکهای امور مالی
- ۷- انجام مکاتبات با ادارات، تهیه پاسخنامه های ارجاعی
- ۸- تایپ نامه ها به صورت اتوماسیون و غیر اتوماسیون
- ۹- هماهنگی امور جاری دفتر- هماهنگی با دفاتر نمایندگی (رئیس دفتر و مسئول اجرایی و...) - شورای مرکزی وسازمانهای نظام مهندسی استانها- هماهنگی با همکاران سازمان جهت ملاقات با رئیس سازمان
- ۱۰- پیگیری جهت تنظیم موضوعات دستور کار هیأت مدیره و ارسال به روابط عمومی جهت SMS، اسکن وایمیل موضوعات دستور کار به اعضای هیأت مدیره سازمان و آماده سازی کارتابل اعضاء هیأت مدیره
- ۱۱- پاسخگویی به مراجعه کنندگان (مهندسين، مالکین و همکاران و...) و راهنمایی مهندسين در کلیه امور اداری به صورت حضوری یا تلفنی و هماهنگی جهت ملاقات با رئیس و هیأت رئیسه سازمان
- ۱۲- هماهنگی جهت برگزاری جلسات هیأت رئیسه، هیأت مدیره و جلسات داخلی سازمان
- ۱۳- لزوم حضور مستمر در دفتر رئیس
- ۱۴- دریافت نامه های محرمانه - ثبت نامه های محرمانه
- ۱۵- تایپ نامه های محرمانه- بایگانی نامه های محرمانه- مهر و موم نامه های محرمانه جهت ارسال به پستی

صفحه: ۲۵

عنوان پست: مسئول امور آزمایشگاه و مصالح ساختمانی		رشته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان (اداره کنترل نظارت)				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تجربه
۱	کارشناس کنترل نظارت	۴	۱۵	۶ سال
۲	کارشناس کنترل نظارت	۳	۱۴	۴ سال
۳	کارشناس کنترل نظارت	۲	۱۳	۲ سال

شاغل این پست در محدوده وظایف زیر مشغول است:

شامل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذریع و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. واحد آزمایشگاه مقاومت فنی مصالح یکی از واحدهای زیر نظر اداره کنترل و نظارت می باشد که این واحد به دو گونه عمل می نماید:

الف - اخذ نمونه های بتن توسط واحد بصورت تصادفی و یا با اطلاع در سطح استان

ب - اخذ درخواست از مهندسين جهت دریافت نمونه بتن

۲. نظارت و کنترل بر آزمایشگاه و پرسنل تحت نظر

۳. نظارت بر انجام عملیات دستگاههای آزمایشگاهی

۴. تنظیم برنامه زمانبندی کالیبره کردن دستگاه ها

۵. همکاری در انجام طرح های تحقیقاتی

۶. نظارت بر رعایت مقررات اداری در حد آئین نامه

۷. درخواست امکانات جدید مورد نیاز آزمایشگاه

۸. طی دوره آموزشی مرتبط با پست سازمانی طبق نظام آموزشی سازمان

۹. بکارگیری آموزشهای ایمنی مرتبط



سازمان نظام مهندسی
ساختمان استان مازندران

صفحه: ۴

عنوان پست: مسئول برنامه ریزی و ارزیابی		رسته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تجربه
۱	کارشناس برنامه ریزی	۴	۱۵	۶ سال
۲	کارشناس برنامه ریزی	۳	۱۴	۴ سال
۳	کارشناس برنامه ریزی	۲	۱۳	۲ سال

شاغل این پست در محدوده ذیل

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

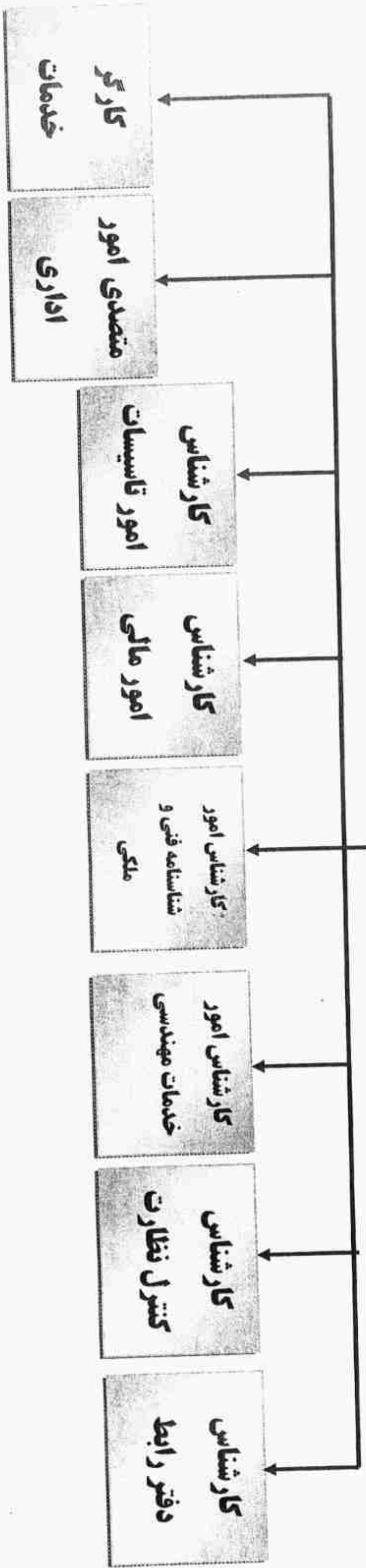
۱. شرکت در جلسات سازمان در خصوص موضوعات پروژه های خارج از یافت روستایی
۲. شرکت در جلسات کمیته کارشناسی هیات ۴ نفره سازمان و عضو کمیته کارشناسی
۳. پیگیری و هماهنگی در خصوص برگزاری جلسات هیات ۴ نفره و پیگیری مصوبات آن
۴. عضو هیات نظارت نظام فنی روستایی
۵. پیگیری موضوعات خاص، تفاهم نامه ها و قرار دادهای مربوط به خدمات نظام مهندسی
۶. حضور در جلسات خارج از سازمان (جلسه هایی که از طرف ریاست سازمان اعلام میگردد)
۷. دبیر کمیته تشخیص صلاحیت ماده ۲۷ سازمان نظام مهندسی
۸. بکارگیری آموزشهای ایمنی مرتبط
۹. پیگیری الزام آموزش ایمنی کارفرمایان، مجریان و کارگران صنعت ساختمان

نمودار پرسنتی
سازمان نظام مهندسی - ساختمان مازندران
حوزه رئیس دفتر نمایندگی

صفحه: ۱۵ از ۱۵

رئیس دفتر نمایندگی

مسئول اجرایی



تأیید ریاست سازمان



صفحه: ۶۱

عنوان شغل: کارشناس امور مالی		رسته: کارشناس		۲- مشخصات شغل	
این شغل به شغلی اطلاق میشود که زیر نظر مافوق انجام وظیفه مینماید و کلیه امور مربوط نظارت بر امور مالی را در سطح سازمان بر عهده دارد					
۳- تعریف شغل					
۴- شرایط احراز					
عنوان شغل	سطح	گروه	تحصیلات	تجربه	کد طبقه شغلی
کارشناس مالی	۴	۱۵	لیسانس	۶ سال	
کارشناس مالی	۳	۱۴	لیسانس	۴ سال	
کارشناس مالی	۲	۱۳	لیسانس	۲ سال	
کارشناس مالی	۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	
۵- مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
* آشنایی با اتوماسیون اداری * آشنایی با نرم افزارهایی که در این سطح از حسابداری انجام میشود * آشنایی لازم با اینترنت * آشنایی با حسابداری صنعتی					
۶- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
۱. تسلط بر امور و شناسایی فرآیندهای اداری و مالی ۲. توانایی در تهیه گزارشهای مالی و نظارت بر چگونگی تهیه آنها ۳. آشنا با چگونگی عملیات مربوط به امور بیمه ای					

صفحه: ۶۳

صفحه: ۶۳

عنوان پست : مسئول امور مالی		رسته: کارشناس		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه ستاد سازمان				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس مالی	۴	۱۵	لیسانس
۲	کارشناس مالی	۳	۱۴	لیسانس
۳	کارشناس مالی	۲	۱۳	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. هماهنگی و بررسی امور مالی سازمان
۲. اسناد مالی و هزینه های انجام شده و تطابق آن با بودجه مصوب و آیین نامه مالی سازمان
۳. هماهنگ نمودن روند مالی سازمان (دفاتر نمایندگی و ستاد)
۴. شرکت در جلسات مالی مربوطه با بانکها، بیمه و کمیسیون معاملات
۵. جمع آوری مدارک و مستندات لازم بمنظور تهیه و تنظیم گزارشات و طبقه بندی و تخصیص آنها طبق دستور
۶. انجام عملیات صدور چکهای شرکت
۷. همکاری در تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی
۸. انجام امور مربوط به دفاتر قانونی سازمان

صفحه: ۶۴

عنوان پست : کارشناس امور مالی دفاتر نمایندگی		رسته:مالی		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه رئیس دفتر نمایندگی				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس مالی	۳	۱۴	لیسانس
۲	کارشناس مالی	۲	۱۳	لیسانس
۳	کارشناس مالی	۱	۱۲	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱- بررسی کلیه اسناد مالی و هزینه ارسالی دفاتر نمایندگی و صدور چک در وجه دفاتر

۲- بررسی و صدور چک حق الزحمه بازرسین گاز استان

۳- بررسی نامه دفاتر نمایندگی در خصوص هزینه ها و اسناد مالی و جوابگویی به دفاتر نمایندگی

۴- بررسی درآمدها و صورتحسابهای مالی دفاتر در پایان هر ماه

۵- محاسبه حقوق ماهانه پرسنل ستاد سازمان

۶- محاسبات عیدی و سنوات سالیانه پرسنل سازمان و دفاتر

۷- پیش بینی بودجه دفاتر نمایندگی در پایان هر سال

۸- محاسبات بیمه و مالیات پرسنلو مراجعه به ادارات مربوطه

۹- مراجعه به دفاتر نمایندگی جهت حسابرسی (ماموریت)

صفحه: ۶۵

عنوان پست : کارشناس امین اموال	رسته: مالی	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول امور مالی		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارشناس مالی	۳
۲	کارشناس مالی	۲
۳	کارشناس مالی	۱
تجربه	تحصیلات	گروه
۴ سال	لیسانس	۱۴
۲ سال	لیسانس	۱۳
۰ سال	لیسانس	۱۲

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. جمع دار اموال سازمان و مسئول اموال موجود در سازمان و دفاتر نمایندگی
۲. نصب شماره اموال بر روی کلیه اموال خریداری شده سازمان و دفاتر نمایندگی و تحویل آن به پرسنل مربوطه
۳. نظارت بر کلیه خرید و فروشهای سازمان
۴. همکاری جهت ثبت فیشهای واریزی واحد عضویت و صدور پروانه سازمان در نرم افزار مالی
۵. همکاری جهت ثبت فیشهای اقساط صندوق رفاه سازمان در نرم افزار مالی
۶. ثبت فاکتورهای هزینه در نرم افزار مالیاتی
۷. مسئولیت خرید و توزیع ملزومات مصرفی پرسنل سازمان و مسئول انبار ملزومات
۸. ثبت اموال خریداری شده سازمان و دفاتر نمایندگی در رایانه و دفاتر مربوطه ثبت اموال

صفحه: ۶۶

عنوان پست: کارشناس ثبت اسناد مالی	رسته: کارشناس	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول امور مالی		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارشناس مالی	۳
۲	کارشناس مالی	۲
۳	کارشناس مالی	۱
تجربه	تحصیلات	گروه
۴ سال	لیسانس	۱۴
۲ سال	لیسانس	۱۳
۰ سال	لیسانس	۱۲

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

- ثبت کلیه اسناد حسابداری سازمان در نرم افزار مالی شامل چکهای جاری
- حقوق و دستمزد ماهانه، چکهای صندوق رفاه، واریزی اقساط صندوق رفاه سازمان
- واریزیهای فیشهای حق عضویت، جدول دریافتی اطلاعات، پروژه و جدول درآمد سازمان - تهیه بودجه هزینه و درآمد
- تحقق یافته سال جاری
- گزارش بودجه بصورت فصلی - هزینه و درآمد - اسناد هزینه درمان
- عملیات بستن حسابهای مالی - تهیه صورتهای مالی سازمان و ارائه به مجمع عمومی سازمان
- شرکت در جلسات کمیته های مالیاتی شورای مرکزی
- دریافت صورت مغایرتهای بانکی و ثبت در حسابها و تطبیق با مانده بانک
- تهیه صورتهای مالی سازمان و یادداشتهای همراه شامل ترازنامه صورت سود و زیان (اندرخته)
- همکاری در تهیه لیست پرداختی حق الجلسات هیات رئیسه، هیات مدیره کمیسیون شورا، بازرسان بصورت ماهیانه، ۲ ماه در میان و ۴ ماهه
- پاسخگویی به حسابرسی بازرسان و دادن اسناد مالی به بازرسان سازمان، همکاری در تهیه بودجه پیش بینی شده بصورت هفتگی

صفحه: ۶۷

صفحه: ۶۷

عنوان پست: کارشناس امور بیمه ای		رسته: مالی		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول امور مالی				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس مالی	۳	۱۴	لیسانس
۲	کارشناس مالی	۲	۱۳	لیسانس
۳	کارشناس مالی	۱	۱۲	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظائف ... شغل ...

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. صدور دستور چک
۲. صدور چک
۳. امضاء گرفتن از دستور چک و چکها
۴. کپی نمودن از چکهای امضاء شده جهت تهیه رسید دریافت چک
۵. بررسی بیمه نامه های صادره شرکت بیمه
۶. اعلام خسارت پروژه های ساختمانی به شرکت بیمه از طریق نامه نگاری و پی گیری آنها
۷. تنظیم نامه های دارایی و ثبت آنها
۸. کپی نمودن از اسناد دارایی جهت تحویل به اداره دارایی
۹. دریافت نامه های ارجاعی به کارتابل در اتوماسیون
۱۰. محاسبه مالی اسناد
۱۱. محاسبه ماموریتهای پرسنل
۱۲. ارسال پیامک
۱۳. محاسبه ماموریتهای هیات مدیره و گروههای تخصصی و کمیسیونها
۱۴. کشیدن چکهای حق جلسات هیات رئیسه
۱۵. کشیدن چکهای حق جلسات هیات مدیره
۱۶. کشیدن چکهای حق جلسات گروههای تخصصی و کمیسیونها

صفحه: ۶۸

صفحه: ۲۸

عنوان پست: کارشناس امور رفاهی		رسته: مالی		کد:
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول امور مالی				
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس مالی	۳	۱۴	لیسانس
۲	کارشناس مالی	۲	۱۳	لیسانس
۳	کارشناس مالی	۱	۱۲	لیسانس

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. پرداخت وام به اعضاء مهندسين سازمان و دریافت بصورت اقساطی و دریافت فیش از مهندسين و ثبت آن در کامپیوتر وتنظیم سند و ارائه جهت ثبت سند

۲. بررسی تنخواه داخلی سازمان

۳. بررسی غذای پرسنل سازمان وهیات مدیره و دیگر اعضاء

۴. جمع آوری فرم اطلاعات بیمه گازاستان وتنظیم لیست کلی بیمه گاز مهندسين و صدورچک بیمه گاز برای هر ماه

۵. دبیر کمیسیون رفاهی، فرهنگی و ورزشی

۶. دبیر کمیته ورزش سازمان

۷. بیمه تکمیلی اعضاء مهندس و خانواده مهندس

۸. تهیه وتنظیم اسناد پزشکی مهندسين پس از بررسی کارشناس اسناد پزشکی، ثبت در کامپیوتر وتنظیم برای صدور

چک

۹. صورت مغایرت بانکی حساب رفاه

صفحه: ۶۹

عنوان پست : کارشناس امور مالیاتی	رسته: کارشناس	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول امور مالی		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
تجربه	گروه	تحصیلات
۱	کارشناس مالی	۳
۲	کارشناس مالی	۲
۳	کارشناس مالی	۱
۴ سال	لیسانس	۱۴
۲ سال	لیسانس	۱۳
۰ سال	لیسانس	۱۲

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱- بررسی قوانین مالیاتی و پرداخت میزان مالیات صحیح و قانونی

۲- بررسی حساب های شرکت ها به منظور تطبیق اسناد و مدارک مالی با قوانین و مقررات و جلوگیری از فرار مالیاتی مؤدیان

۳- ملاقات با شرکت ها برای صحبت با مدیران و نمایندگان آنها جهت بررسی گزارش های مالی آنها و رفع ابهامات احتمالی

۴- بررسی تقلب های مشکوک

۵- مذاکره برای حل و فصل اختلافات - در صورت درخواست بررسی مجدد مؤدی مالیاتی

۶- نمایندگی اداره مالیات در دادگاه های تجدیدنظر در صورت ارجاع پرونده به دادگاه های صالحه در اثر شکایت مؤدی عدم قبول رأی اولیه در خصوص پرداخت مالیات

۷- هدایت تیم کارکنان شرکت مورد بررسی و کارکنان اداری در صورت انجام عملیات بازرسی به صورت تیمی

۸- مدیریت ارتباط بین شرکت ها و اداره مالیات

صفحه: ۷۰

عنوان شغل : کارمند کارپردازی						رسته: کارمند		۲- مشخصات شغل
این شغل به شغلی اطلاق میشود که زیر نظر مافوق انجام وظیفه مینماید و کلیه امور مربوط بر امور کارپردازی در سطح سازمان را بر عهده دارد								۳- تعریف شغل
عنوان شغل		سطح	گروه	تحصیلات	تجربه	کد طبقه شغلی	۴- شرایط احراز	
کارمند کارپردازی		۳	۸	دیپلم	۴ سال			
کارمند کارپردازی		۲	۷	دیپلم	۲ سال			
کارمند کارپردازی		۱	۶	دیپلم	۰ سال			
* آشنایی با اتوماسیون اداری * آشنایی با قوانین بانکی * آشنا به امور بانکی								۵- مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل
۱. توانایی در استفاده از کامپیوتر ۲. آشنایی با تراکنشهای واحد خرید و فاکتورهای صادر شده آشنایی به امور بیمه ای و قوانین مورد استفاده در بیمه و بانکها								۶- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر

صفحه: ۷۲

عنوان پست: متصدی کاربرداری	رسته: متصدی	کد:
جایگاه سازمانی: حوزه مسئول امور مالی		
ردیف	عنوان شغل قابل تخصیص طبق طرح طبقه بندی مشاغل	سطح
۱	کارمند کاربرداری	۳
۲	کارمند کاربرداری	۲
۳	کارمند کاربرداری	۱
تجربه	تحصیلات	گروه
۴ سال	دیپلم	۸
۲ سال	دیپلم	۷
۰ سال	دیپلم	۶

شاغل این پست در محدوده وظایف مقرر در شناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد

۱. تهیه و خرید لوازم پذیرایی

۲. تهیه لوازم اداری و لوازم کامپیوتری

۳. استعلام قیمت کلیه ملزومات جهت خرید

۴. هماهنگی با واحدهای مربوطه سازمان جهت برگزاری همایش

۵. انجام امور بانکی سازمان

۶. انجام امور اداره دارایی اداره بیمه

۷. هماهنگی با واحد خدمات جهت کار روز مره