

وزارت امور اقتصادی و دارایی

مجموعه پست های مستقر در دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش

- بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی کارکنان و متقاضیان ورود به خدمت در وزارتخانه از طریق هیأت مرکزی و هسته های گزینش.
- انجام اقدامات مربوط به تشکیل پرونده و تکمیل سوابق و مدارک کارکنان و متقاضیان ورود به خدمت و تهیه و استقرار آرشیو اطلاعات مربوط به گزینش کارکنان.
- ارائه نتایج حاصل از مراحل گزینش کارکنان و متقاضیان ورود به خدمت به اداره کل امور اداری و پشتیبانی.
- تهیه پیش نویس بخشنامه ها، دستورالعمل ها و فرم های داخلی.
- انجام کلیه اقدامات اجرایی مربوط به رسیدگی و پاسخگویی به شکایات متقاضیان استخدام.
- انجام امور بررسی صلاحیت اعضاء هسته های گزینش و کارکنان دبیرخانه و تهیه گزارش های لازم جهت طرح در هیأت مرکزی.
- انجام کلیه امور پشتیبانی، اداری، روابط عمومی، تدارکات، رایانه و... هیأت مرکزی و هسته های گزینش.
- پیگیری اجرای کلیه مصوبات و تصمیمات متخذه توسط هیأت عالی گزینش و هیأت مرکزی در هسته های تابعه.
- مدیریت و ساماندهی وظایف گزینشی در وزارت متبوع و سازمان های وابسته از طریق هسته های گزینش و ایجاد ارتباط فی ما بین آنها با هیأت مرکزی گزینش.
- ترتیب برگزاری جلسات هیأت مرکزی گزینش و ارائه گزارش های لازم از انجام فعالیتهای گزینش کارکنان به هیأت عالی گزینش و مقام وزارت.
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با هیأت عالی گزینش در زمینه های مورد نیاز.