

وزارت امور اقتصادی و دارایی

مجموعه پست های مستقر در مرکز نوسازی اداری و توسعه سرمایه انسانی

- برنامه ریزی و راهبری تحول سازمانی و مدیریتی.
- مهندسی مجدد مأموریت ها و وظایف وزارتخانه و سازمان های وابسته و به ۷ روز رسانی مستمر ساختار سازمانی آن ها.
- بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف وزارتخانه اعم از ایجاد و حذف سطوح و پست های سازمانی و تأمین پست های سازمانی مورد نیاز با رعایت مقررات.
- انجام کلیه امور مربوط به طبقه بندی مشاغل و اعلام نظر نسبت به تخصیص رشته های شغلی به پست های سازمانی.
- تدوین برنامه نیروی انسانی در جهت بهینه سازی ترکیب و توزیع نیروی انسانی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز.
- تهیه برنامه آموزشی کارکنان، اجرا و ارزیابی دوره های آموزشی برگزار شده.
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستم ها، فرایندها و روش های اختصاصی، مشترک و عمومی و برنامه ریزی اصلاح و بهسازی آنها.
- انجام امور مربوط به کانون ارزیابی مدیران (پایه و میانی) شامل معرفی کارکنان برای شرکت در کانون به منظور احراز شایستگی عمومی مدیریتی و اعلام نیازهای آموزشی ایشان حسب مورد.
- انجام امور مرتبط با انتصابات مدیران پایه و میانی در سطح وزارتخانه.
- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعات مدیران ارشد.
- مطالعه، پیشنهاد و بکارگیری نظام های به روز مدیریتی در سطح وزارتخانه.
- مطالعه، تهیه و تدوین فرم ها و کنترل فرم های اداری، مالی، پشتیبانی و اختصاصی، کدگذاری، اصلاح و بهنگام سازی آنها.
- مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روش های انجام کار.
- بررسی و تلفیق بودجه های پیشنهادی واحدها و تهیه و تنظیم بودجه سالانه.
- پیگیری کلیه مراحل تهیه، تنظیم و تخصیص اعتبارات اختصاصی.
- پیگیری کلیه مراحل تهیه، تنظیم و مبادله موافقتنامه ها، مدیریت تخصیص و اجرای بودجه و رعایت تکالیف مقرر بودجه ای.
- استخدام نیروی انسانی بر اساس مجوزهای صادره و صدور احکام استخدام کارکنان.
- بررسی و صدور احکام حقوق و مزایا و افزایش فوق العاده ها و ضریب سنواتی کارکنان.
- بررسی و صدور احکام انتصاب، ارتقاء رتبه و طبقه، انتقال، انواع مرخصی و مأموریت و خدمت نیمه وقت بانوان.

-بررسی و صدور احکام آماده به خدمت، اخراج، استعفاء، انفصال و بازخرید کارکنان.

-بررسی و صدور احکام بازنشستگی، از کارافتادگی، برقراری حقوق و قطع و افزایش حقوق ورثه کارکنان.

-نگهداری پرونده‌ها و مدارک کارکنان و استخراج اطلاعات و آمار آنان.

-انجام اقدامات در خصوص جذب، بکارگیری و توزیع نیروهای امریه و تهیه گزارش سالانه از میزان اثربخشی و عملکرد نیروهای مذکور به ستاد کل نیروهای مسلح.

-انجام اقدامات لازم در خصوص بکارگیری نیروی انسانی بصورت قرارداد کارمعیین یا کارگری و انعقاد قرارداد با ایشان.

- سایر امور ارجاعی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع