

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۲	عنوان پست: کارشناس ارزیابی	عنوان واحد سازمانی: هسته گزینش	
۱- مطالعه مستمر قوانین و مقررات و قوانین دستورالعمل‌های مربوطه جهت استفاده آن در انجام وظایف محوله ۲- نگهداری و حفظ و حراست از اطلاعات و آمار جمع آوری شده ۳- ارائه پیشنهادات در زمینه ارتقای سطح ارزیابی پرونده های گزینشی ۴- استفاده کاربردی از نرم افزار جامع گزینش ۵- شرکت در دوره های آموزشی تخصصی و عمومی مرتبط ۶- همکاری با مافوق در امور ارزیابی پرونده های گزینش ۷- مطالعه و بررسی جامع و کامل پرونده های گزینشی و ارزیابی دقیق آنها و تنظیم گزارش ارزیابی ۸- ارزیابی مستمر عملکرد محققین و مصاحبه گران هسته ۹- بررسی و اظهار نظر در خصوص گزارشات واصله از محققین و مصاحبه گران ۱۰- برگزاری جلسات تخصصی با مصاحبه گران و محققین هسته گزینش ۱۱- ارائه آموزشهای مورد نیاز جهت مصاحبه گران و محققین هسته گزینش ۱۲- برقراری مستمر ارتباط و ایجاد تعامل با سایر مسئولین ارزیابی هسته های گزینش برای بروزرسانی شیوه و افزایش تجربیات ۱۳- ارزیابی میزان صحت اعتبار و هماهنگی اطلاعات جمع آوری شده در خصوص افراد تکمیل نواقص موجود و حذف اطلاعات نادرست ۱۴- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوقشاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مسئول گزینش	احسان جعفری پور	تعیین کننده وظایف
	مسئول گزینش	احسان جعفری پور	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تأیید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول و احد تشکیلات