

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۳	عنوان پست: کارشناس تحقیق	عنوان واحد سازمانی: هسته گزینش	
۱- مطالعه مستمر قوانین و مقررات قوانین دستورالعمل‌های مربوطه جهت استفاده آن در انجام وظایف محوله ۲- مطالعه و بررسی کامل و جامع پرونده‌های داوطلبین استخدام قبل از شروع تحقیقات کار سکونت - محل تحصیل ۳- انجام تحقیقات مور نیاز محلی و اداری در خصوص متقاضیان استخدام و ارائه گزارشات مربوطه ۴- نگهداری و حفظ و حراست از اطلاعات و آمار جمع آوری شده ۵- بررسی و بروزرسانی فرآیندهای مرتبط با انجام تحقیقات ۶- تعامل مستمر با مسئولین و سایر کارشناسان مرتبط در زمینه تحقیقات ۷- همکاری در اجرای تشریفات استخدامی برگزاری آزمون و مصاحبه استخدامی و گزینش افراد ذیصلاح ۸- همکاری در تهیه تنظیم پرسشنامه و فرمهای مورد نیاز مربوط تحقیقات ۹- مشارکت در تنظیم و تکمیل پرونده های گزینش و حسب مورد ضرورت انجام تحقیق ۱۰- مشارکت در تنظیم در خواست اطلاعات و ارائه گزارشات به مافوق ۱۱- برقراری ارتباط با سایر واحدها و مراجع ذیربط در زمینه فعالیتهای انجام شده. ۱۲- تهیه و تنظیم گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مافوق سازمانی ۱۳- استفاده کاربردی از نرم افزار جامع هیات عالی گزینش کشور ۱۴- کنترل دقیق بر تحقیقات انجام گرفته و ارائه گزارشات لازم ۱۵- ارتباط و تماس با مسئولان تحقیقاتی سایر ارگانها در مورد در خواست اطلاعات مربوط به داوطلبان جذب یا مامور یا انتقال در صورت لزوم ۱۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۷- شاغل 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