

تاریخ: ۱۴۰۳ / ۰۱ / ۱۴ - ۱۴:۳۱:۲۲

شماره: ص ۵۶/۶۱/۷۲۸/۱۴۰۳

پیوست: دارد

فوریت: خیلی فوری



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کشور

استاداری فارس

معاونت توسعه مدیریت و منابع



بسمه تعالی

«سال جشن تولید با مشارکت مردم»

مدیران کل محترم دستگاههای اجرایی استان

سلام علیکم

با احترام؛ ضمن آرزوی قبولی طاعات و عبادات در ماه مبارک رمضان و تبریک به مناسبت فرارسیدن سال جدید، به پیوست نامه شماره ۴۵۲۱۵۲ / ۱۴۰۲ مورخ ۲۶ / ۱۲ / ۱۴۰۲ مدیرکل محترم بیمه سلامت استان در خصوص انتقال و انتصاب از بین کارکنان رسمی متقاضی سایر دستگاهها بعد از انجام مصاحبه تخصصی با رعایت شرایط احراز، طبق رشته های تحصیلی مندرج در بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۲۱ / ۷ / ۱۳۹۹ سازمان اداری و استخدامی (پیوست)، جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می گردد.

هادی بستام

مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری

رونوشت:

- جناب آقای دکتر نعمتی معاون محترم توسعه مدیریت و منابع برای استحضار
- جناب آقای جعفر پور مدیرکل محترم بیمه سلامت فارس - برای آگاهی و اقدام لازم



سازمان بیمه سلامت ایران  
اداره کل بیمه سلامت استان فارس

باسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شماره: ۱۴۰۲/۴۵۲۱۵۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۶ ۸:۵۸

سوست: دارد

۴-عادی

سال مهارتورم، رشد تولید

اداری کولینامه بین المللی مدیریت کیفیت

ISO ۹۰۰۱-۲۰۰۸

**جناب آقای نعمتی**

**معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع استانداری فارس**

**موضوع: صدور فراخوان نیروی انسانی**

**با سلام و احترام؛**

به استحضار میرساند این اداره کل در نظر دارد برای تصدی پست‌های سازمانی کارشناس امور حقوقی یک نفر، کارشناس امور اداری دو نفر (کارگزين و مسئول آموزش) و کارشناس ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات یک نفر (جمعا چهار نفر) از بین کارکنان رسمی متقاضی سایر دستگاهها بعد از انجام مصاحبه تخصصی با رعایت شرایط احراز، طبق رشته های تحصیلی مندرج در بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱ سازمان اداری و استخدامی (تصویر پیوست) انتقال و انتصاب نمایند. لذا خواهشمنداست نسبت به صدور فراخوان به دستگاههای اجرایی استان برای ارسال درخواست فرد متقاضی به همراه موافقت کتبی آن دستگاه، خلاصه سوابق شغلی، تصویر مدرک تحصیلی و آخرین حکم کارگزینی کارمند (صرفا با محل خدمت شیراز) به این اداره کل اقدام نمایند.

**دکتر علی محمد جعفرپور**

**مدیر کل**

ش.ش: ۷۲۱۲۵۳۰

شیراز-خیابان وصال شلی کد پستی: ۱۴۳۹۷-۷۱۳۳۹ صندوق پستی: ۱۶۱-۷۱۶۴۵ تلفن: ۰۷۱-۳۳۳۳۳۳۳۳-۰۷۱-۳۳۳۳۳۳۳۳

پست الکترونیکی: [info.fr@ihio.gov.ir](mailto:info.fr@ihio.gov.ir) وبسایت: <http://fr.ihio.gov.ir> تلفن گویا: ۱۶۶۶



## عنوان شغل: کارشناس امور اداری

### تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده‌دار برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور اداری و کارگزینی دستگاه اجرای متبوع اعم از استخدام، انتصاب، ارتقاء، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال، مأموریت، مرخصی، خاتمه خدمت، بیمه و رفاهیات کارمندان می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور در دستگاه
۲. ثبت اطلاعات کارگزینی کارمندان در سامانه‌های مربوط و به‌روزرسانی مستمر آنها
۳. بررسی، تنظیم و صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال و بازنشستگی کارمندان و نظایر آن
۴. بررسی و پیگیری پیشنهادهای و درخواست‌های واصله در خصوص انتقال، مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن
۵. بررسی و انجام اقدامات لازم برای تغییر وضعیت استخدامی، احتساب مدارک تحصیلی و ارتقاء رتبه و طبقه کارمندان و نظایر آن مطابق با قوانین و مقررات مربوط
۶. انجام اقدامات لازم برای ارائه خدمات مرتبط با امور بیمه و رفاهیات به کارمندان دستگاه
۷. انجام امور مرتبط با اجرای احکام صادره از جانب مراجع قانونی در خصوص وضعیت اداری و استخدامی کارمندان (اعم از اخراج، تعلیق، تنزل پست و نظایر آن)
۸. انجام اقدامات لازم برای خاتمه خدمت کارمندان به صورت بازنشستگی، بازرخرد، استعفا و نظایر آن
۹. بررسی و تنظیم شرایط قراردادهای و موافقت‌نامه‌های منعقد بین دستگاه اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور اداری و استخدامی
۱۰. انجام امور اجرایی منابع انسانی در حوزه‌های مدیریت عملکرد، تشکیلات، فرایندها، مشاغل و نظایر آن
۱۱. نظارت بر حسن ارائه خدمات پشتیبانی دستگاه در بخش‌های گوناگون مانند نظافت، رستوران، فضای سبز و نظایر آن
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت منابع انسانی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (همه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، دکترای حرفه‌ای مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاستگذاری)، مدیریت بازرگانی (مدیریت استراتژیک / مدیریت تحول)، مدیریت (MBA) (مدیریت توسعه سازمانی و منابع انسانی / استراتژی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (رفتار سازمانی و منابع انسانی / استراتژی)، مدیریت کسب و کار (رفتار سازمانی و منابع انسانی)، مدیریت صنعتی (مدیریت عملکرد / مدیریت کیفیت و بهره‌وری)، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش‌ها)، معارف اسلامی و مدیریت (همه گرایش‌ها)، کارآفرینی (سازمانی / بخش عمومی)، کارآفرینی، حقوق دادرسی اداری و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت کسب و کارهای کوچک، مدیریت بازاریابی، مدیریت صنعتی، مدیریت بیمه، مدیریت بیمه (همه گرایش‌ها)، بیمه، مدیریت تعاون، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی و مدیریت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-ارزیابی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی-برنامه‌ریزی فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه-بیمه اموال، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه-بیمه اشخاص، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بیمه مسئولیت، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت بازاریابی بیمه، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت رفاه اجتماعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت دفتری، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت کسب و کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت تعاون، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری

## ۲- مهارت‌ها

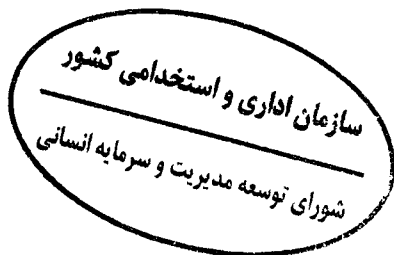
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر
- توانایی تحلیل و پیاده‌سازی ضوابط اداری
- توانایی گزارش‌نویسی

## ۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور
- آشنایی با انواع فرم‌ها و فرایندهای اداری
- آشنایی با سیستم‌ها و نرم‌افزارهای اداری

## ۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

خوش‌رویی و حسن خلق، مشارکت‌جویی، تعهد کاری، دقت نظر، صبر و حوصله، مسئولیت‌پذیری



## عنوان شغل: کارشناس حقوقی

### تعریف

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها عهده‌دار انجام امور حقوقی دستگاه اجرایی متبوع در مواردی نظیر رسیدگی به مسائل و دعاوی حقوقی، انعقاد و پیگیری قراردادهای و تهیه و تنظیم اسناد حقوقی مربوطه می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن سطوح مدیریتی نیز باشد.

### اهم وظایف و مسؤلیت‌ها

۱. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات عمومی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد دستگاه به منظور تنظیم اسناد حقوقی
۲. انجام اقدامات لازم برای استیفای حقوق دستگاه در مراجع قضایی و غیر قضایی
۳. بررسی و پاسخ به استعلام‌ها، شکایات و دعاوی به طرفیت دستگاه
۴. بررسی و تنظیم پیش‌نویس توافق‌نامه‌ها و قراردادهای مورد نیاز دستگاه
۵. بررسی، ارزیابی پیشنهاد و مشارکت در تنقیح و تنظیم قوانین و مقررات حوزه عملکرد دستگاه
۶. تهیه پیش‌نویس لوایح، تصویب‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و سایر مکاتبات حقوقی مورد نیاز دستگاه
۷. شرکت در جلسات مراجع قضایی نظیر دادگاهها، دادرها، دیوان عدالت اداری و مراجع ثبتی به عنوان نماینده دستگاه
۸. انجام اقدامات لازم برای پیگیری امور مربوط به موضوعات و مسائل حقوقی دستگاه در مراجع ذی‌ربط تا حصول نتیجه
۹. انجام اقدامات لازم برای برقراری تعاملات حقوقی مناسب با سایر دستگاه‌های اجرایی
۱۰. انجام اقدامات لازم برای حمایت قضایی از کارمندان دستگاه
۱۱. انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری اطلاعات و سوابق مرتبط با امور حقوقی مربوط
۱۲. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط

سازمان اداری و استخدامی کشور

توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

### شرایط احراز:

#### ۱- تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حقوق اقتصادی، حقوق جزا و جرم‌شناسی، حقوق دادرسی اداری، حقوق مالی، مالی (حقوق مالی)، حقوق مالی-اقتصادی، حقوق ثبت اسناد و املاک، حقوق اسناد و قراردادهای تجاری، حقوق شرکت‌های تجاری، حقوق بین‌الملل، حقوق تجارتی اقتصادی بین‌المللی، حقوق تجارت الکترونیکی، حقوق تجارت بین‌الملل، الهیات معارف اسلامی و ارشاد (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، فقه و حقوق اقتصادی، فقه و حقوق جزا، فقه و حقوق خانواده، فقه و مبانی حقوق اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، حقوق ارتباطات، حقوق مالکیت فکری، حقوق فناوری‌های زیستی، حقوق محیط زیست، حقوق بشر، حقوق خانواده، حقوق حمل و نقل، حقوق حمل و نقل تجاری، حقوق هوایی، حقوق پزشکی، حقوق انرژی، معارف اسلامی و حقوق (همه گرایش‌ها)، علوم قضایی (همه گرایش‌ها) و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق (همه گرایش‌ها)، حقوق قضایی (علوم ثبتی)، علوم قضائی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، معارف اسلامی و حقوق، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی-حقوق، کارشناسی حرفه‌ای حقوق اداری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق بیمه، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - حقوق ثبتی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - دستیاری قضایی در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - دستیاری قضایی در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور مدنی، کارشناسی حرفه‌ای حقوق - ارشاد در امور کیفری، کارشناسی حرفه‌ای حقوق ورزشی

۲- مهارت‌ها  
شناسایی

- توانایی تنظیم متون حقوقی نظیر دعاوی، دادخواست‌ها و قراردادهای

- توانایی تحلیل قوانین و مقررات و استنباط تبعات حقوقی آنها
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر

### ۳- دوره های آموزشی

- آشنایی با قوانین و مقررات حوزه تخصصی دستگاه
- آشنایی با فرایندهای حل و فصل اختلافات حقوقی در بخش عمومی
- آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه های آن

### ۴- ویژگی های شخصیتی و رفتاری

تفکر تحلیلی و استنباطی، دقت نظر، رازداری، جسارت، قاطعیت، مشارکت جویی، صبر و حوصله

